



Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano 2017

CÓDIGO: AGA F25

FECHA:24/01/2017

VERSIÓN: 00

No. DE PAGINA(S) DEL 1 AL

Objetivo General

Contribuir a la consolidación del autocontrol basada en principios y valores éticos, prácticas de buen gobierno y fortalecimiento de los procesos que dinamicen la operación de la entidad.

Objetivos Especificos

- 1.1. Definir el mapa de riesgos para mitigar la corrupción al interior de la entidad.
2. Establecer la estrategia de Racionalización de Tramites que facilite el acceso a los trámites y servicios de los ciudadanos.
3. Establecer la estrategia de Rendición de Cuentas que le permita conocer a la ciudadanía el resultado de la gestion de forma permanente.
4. Establecer los mecanismos para la mejora continua en cuanto la Atencion al Ciudadano que facilite el ejercicio de sus derechos.
5. Implementar mecanismos que garanticen la transparencia y el acceso a la informacion publica.
6. Establecer Iniciativas Adicionales que fortalezcan la estrategia de lucha contra la corrupcion.

Monitoreo

| | |
|-------------------|-----------------------------|
| Primer monitoreo | 30 de Abril 2017 |
| Segundo monitoreo | 31 de Agosto 2017 |
| Tercer monitoreo | 30 de Diciembre 2017 |



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

CÓDIGO: AGA F25

FECHA:24/01/2017

VERSIÓN: 00

No. PAGINA(S) DEL 1 AL 2

I. GESTION DEL RIESGO ANTICORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

Entidad: **TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO LTDA.**

Vigencia: **2017**

Misión: **Proporcionar los servicios de Tasa de Uso conexos y complementarios con un Talento Humano competente y comprometido, mejorando continuamente nuestro sistema integrado de control gestión e implementando y gestionando recursos, nuevas tecnologías y unidades estratégicas de negocios para alcanzar niveles superiores de competitividad en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal.**

| IDENTIFICACIÓN | | ANÁLISIS | | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | | SEGUIMIENTO | | | |
|-------------------------------|---|----------|--|---------------------------------|-----------------|---------------------------|--|---------------------------|-----------------------|---|
| Procesos y objetivos | Causa | Riesgo | | Probabilidad de Materialización | VALORACIÓN | | Acciones | Responsable | Fecha de cumplimiento | Indicador |
| | | No. | Descripción | | Tipo de Control | Administración del Riesgo | | | | |
| Direccionamiento Estratégico | Falta de comunicación efectiva y bidireccional en la organización | 1 | Concentración de autoridad o exceso de poder | Casi Seguro | Correctivo | Evitar | *Crear cultura de confianza con la empresa y su equipo Directivo *Reestructuración Administrativa | Gerente Planeación | 31/05/2016 | Total de personal encuestado/Total personal x 100 |
| Direccionamiento Estratégico | No tener en cuenta los requisitos contemplados en el Manual de Funciones | 2 | Selección de personal sin requisitos de formación y de experiencia | Casi seguro | correctivo | Evitar | *Actualizar el Manual de funciones | Gerente Talento Humano | 31/03/2017 | No. Personas contratadas con requisitos/No. De personas con hoja con requisitos |
| Contable y Financiero | La no confidencialidad de la información que se maneja en la entidad | 3 | Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración | Casi Seguro | Correctivo | Evitar | * Asignaciones de roles y permisos * Inactivar accesos y permisos al personal que se retira de la entidad o al personal no autorizado *Crear politica de seguridad | Coordinadores Sistemas | 28/04/2016 | Asignación de roles e inactivación de accesos |
| Gestión Contable y Financiero | Traslado de dinero recaudado de las oficinas de Conduces a Tesorería | 4 | Traslado de dinero recaudado de la oficina de Conduces a Tesorería sin ningún tipo de protocolo de seguridad | Posible | Preventivo | Evitar | Elaborar e implementar protocolo de seguridad para el traslado del dinero a la oficina correspondiente | Coordinadora de Tesorería | 31/03/2016 | implementación del protocolo de seguridad |
| Gestión Contable y Financiero | La obsolescencia de la red de datos imposibilita el transito normal de datos de la información a los diferentes módulos de la interface financiera. | 5 | La inadecuada trasmisión de información de datos a través de la red por diferentes factores | Casi Seguro | Correctivo | Evitar | Contratar el suministro e instalación de una nueva red | Gerente Sistemas | 28/04/2016 | contratos realizados/contratos programados x 100 |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|-------------|------------|--------|---|--------------------------------|------------|---|
| Misional (Tasa de uso) | El no seguimiento a la aplicación del Manual Operativo de la entidad | 6 | Entrega de dádivas a personal de la entidad a cambio de beneficios particulares | Casi Seguro | Correctivo | Evitar | Hacer seguimiento continuo al desarrollo de las funciones del personal de la entidad | Talento Humano | 30/12/2017 | Informes mensuales presentados a gerencia /informes planeados x 100 |
| Misional (Tasa de Uso) | Falta de seguimiento al control de rutas autorizadas y despachadas dentro de la terminal. | 7 | Perdida de ingresos por la evasión en la adquisición de la Tasa de Uso (Conduce) | Casi Seguro | Correctivo | Evitar | Hacer seguimiento a los diferentes controles establecidos por la entidad para verificar su efectividad. | Coordinador Operativo | 30/12/2017 | No. De rutas despachadas/No. Rutas autorizadas x 100 |
| Gestión documental | Por desactualización de las Tablas de Retención Documental y actualización de la normatividad vigente | 8 | Deficiencia en el manejo documental y de archivo | Casi Seguro | correctivo | evitar | Actualizar la TRD - Capacitar al personal sobre gestión documental | Coordinadora de Talento Humano | 30/06/2017 | No. De actividades ejecutadas/No. De actividades programadas x 100 |
| Gestión Administrativa (contratación) | Por el tamaño de la organización | 9 | Designación de supervisores que no cuenta con conocimientos suficientes para desempeñar la función | Casi Seguro | Correctivo | Evitar | Contratar personal con conocimientos en obra civil o electrico para supervisión de contratos | Gerente Asesor Jurídico | 30/06/2016 | supervisores contratados por la entidad en obra civil y electricos |



Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano 2017

CÓDIGO:AGA F25

FECHA:24/01/2017

VERSIÓN:00

No. DE PAGINA(S) DEL 1 AL

Primer Componente Gestion del Riesgo de Corrupcion - Mapa de Riesgos de Corrupcion

| Subcomponente/Proceso | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
|---|-------------|--|--|---|--|
| 1. Politica de Administracion de Riesgos | 1.1 | Revisión y ajuste de las políticas de administración de riesgos, creación y divulgación de la Política de Riesgos de | Política de Riesgos de Corrupcion | Gerencia Coordinadores y asesores | 2017/04/30 |
| 2. Construccion del Mapa de Riesgos de Corrupcion | 2.1 | Realizar revision periódica con los responsables de los procesos en los que se identificaron riesgos de corrupcion y | Mapa de Riesgos de Corrupcion | Coordinacion de Planeacion y Responsables de los procesos | 30/04/2017 31/08/2017 31/12/2017 |
| | 2.2 | Realizar revision periódica a la valoración del riesgo de corrupcion de los procesos. | Mapa de Riesgos de Corrupcion | Coordinacion de Planeacion y Responsables de los procesos | 30/04/2017 31/08/2017 31/12/2017 |
| | 2.3 | Realizar revision periódicas a los controles identificados para los riesgos de corrupcion de los procesos. | Mapa de Riesgos de Corrupcion | Coordinacion de Planeacion y Responsables de los procesos | 03/04/2017 04/08/2017 30/11/2017 |
| 3. Consulta y divulgacion | 3.1 | Fortalecer la cultura y el compromiso anticorrupcion de todos los funcionarios a través de la publicación y difusión de mensajes por medio de distintos canales de comunicación con los que cuenta la entidad. | Comunicados remitidos a los funcionarios | Coordinacion de Planeacion Oficina de Comunicaciones | 01/02/2017 a 30/11/2017 |
| | 3.2 | Divulgacion de la Matriz del Mapa del Riesgos de Corrupcion y Atención al ciudadano en la intranet y página web | Mapa de Riesgos de Corrupcion | Coordinacion de Planeacion Oficina de Comunicaciones | 26/01/2017 |
| 4. Monitoreo y Revision | 4.1 | Realizar autoevaluacion de controles, para los riesgos de corrupcion en caso que aplique. | Mapa de Riesgos de Corrupcion | Coordinacion de Planeacion | 04/12/2017 |
| 5. Seguimiento | 5.1 | Realizar el seguimiento y evaluacion al Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano | Elaboración y Publicación del Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano 2018 | Oficina de Control Interno | 30/04/2016 31/08/2017 31/12/2017 |



Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano 2017

CÓDIGO: AGA F25

FECHA:24/01/2017

VERSION:00

No. PAGINAS DEL 1 AL 1

Segúndo Componente- Estrategia de Racionalizacion de tramites

| No. | Nombre del Tramite o Procedimiento | Tipo de Racionalizacion | Accion Especifica de Racionalizacion | Descripcion de la mejora a realizar al tramite, proceso o procedimiento | Beneficio al ciudadano o entidad | Acciones de Racionalizacion | Fecha Realizacion | | Dependencia Responsable |
|-----|---|-------------------------|--|---|---|--|-------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| | | | | | | | Fecha Presente Vigencia | Fecha Final Racionalizacion | |
| 1 | Revisar y actualizar los trámites Operativos validados en el SUIIT de la Función Pública | Administrativo | Actualizacion de informacion acerca de los tramites | La entidad tiene validados 3 procedimientos en el SUIIT * Vinculación de empresas de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera * Formalización de los convenios y/o contratos de colaboración empresarial para la prestación de transporte público de pasajeros por carretera. * Certificado de paz y salvo. Se deben revisar constante la página web de la Función Pública (SUIIT) | Simplificar el tiempo y la tramitología para la obtencion del tramite solicitado. | Reduccion en pasos o procedimientos externos para el ciudadano e internos para la entidad. | 2017/02/01 | 2017/12/22 | Coordinación Operativa |
| 2 | Rutas y horarios empresas de transporte | Tecnológico | Crear link en la Web de la entidad para consulta de Rutas y horarios | Programación de rutas a través de la página web | Facilidad en el acceso a la información | Información consolidada de empresas de transporte sobre rutas y horarios | 2017/02/01 | 30/03/2017 | Comunicaciones |
| 3 | Ajustar al Modelo de Operación por servicios de Terminal de Transportes y actualizar los formatos dentro del SIGC | Administrativo | Actualizacion de formatos | Revisión y actualización de los procedimientos documentales. | Simplificación del procedimiento | Reduccion en pasos o procedimientos externos para el ciudadano e internos para la entidad. | 2017/02/01 | 2017/06/30 | Coordinadores |



Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano 2017

CÓDIGO: AGA F25

FECHA: 24/01/ 2017

VERSIÓN: 00

No. DE PAGINAS DEL 1 AL

Tercer Componente - Rendicion de Cuentas

| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada | |
|---|-------------|--|--|---|--------------------------|
| 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Definir la estrategia de rendicion de cuentas a fin de promocionar el Plan Anticorrupcion y Atención al Ciudadano | Estrategia definida | Gerente Coordinaciones | 01/02/2017 a 30/04/2017 |
| | 2.1 | Realizar Audiencia Publica de Rendicion de Cuentas con corte a Noviembre de 2017 | Informar a la ciudadanía sobre la gestion de la entidad | Gerente Coordinaciones | 30/04/2017 a 31/12/2017 |
| 2. Dialogo de doble via con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.2 | Elaborar informe de Gestion de la Entidad | Publicar el informe de gestión en la página web de la entidad | Gerente Coordinaciones | 31/01/2017 al 31/12/2017 |
| | 2.3 | Dialogar con grupos de interes, que permitan conocer la experiencia de servicio con la Terminal, expectativas, intereses y recomendaciones para el mejoramiento del servicio. Los Grupos de Interes definidos: Clientes (Empresas Transportadoras, Locales Comerciantes), conductores, usuarios, contratistas y la ciudadanía en general. | Mesas de trabajo | Gerencia Responsable Atencion al Ciudadano Comunicaciones | marzo a agosto 2017 |
| | 2.4 | Identificar los puntos criticos como resultado de los dialogos, para tomar las acciones de mejora correspondientes. | Presentacion de puntos criticos y toma de acciones correctivas | Gerencia Responsable Atencion al Ciudadano Comunicaciones | 01/08/2017 al 31/10/2017 |
| 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendicion y peticion de cuentas | 3.1 | Fortalecer la cultura de rendicion de cuentas | Reuniones Realizadas | Gerencia Talento Humano Comunicaciones | 01/02/2017 a 31/10/2017 |
| | 3.2 | Realizar reuniones de motivacion | | | |
| | 3.3 | Evaluar las reuniones de motivacion | | | |
| 4. Evaluacion y Retroalimentacion a la gestion institucional. | 4.1 | Realizar reuniones para evaluar la estrategia de Rendicion de Cuentas y definir acciones de mejora | Reuniones Realizadas | Gerencia Personal responsable | 01/11/2017 al 29/12/2017 |



Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano 2017

CÓDIGO: AGA F25

FECHA: 24/01/2017

VERSION:00

No. DE PAGINA(S) DEL 1 AL

Cuarto Componente - Mecanismos para mejorar la Atencion al Ciudadano

| Subcomponente/Proceso | Actividades | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
|---|---|---|--|-----------------------------|
| 1. Estructura administrativa y direccionamiento estrategico | 1.1 Dialogar con los grupos de interes, que permitan conocer la experiencia del servicio con la Terminal de Transportes de Sogamoso (TTS), expectativas, intereses y recomendaciones para el mejoramiento del servicio. | Dialogos con grupos de interes. | Gerencia Coordinación de Planeación Comunicaciones | 30/06/2017 a 30/11/2017 |
| 2. Fortalecimiento de los canales de Atencion | 2.1 Puesta en funcionamiento de Ventanilla Unica de Atencion al Ciudadano | Ventanilla Unica de Atencion al Ciudadano | Gerencia Talento Humano | 28/04/2016 |
| 3. Talento Humano | 3.1 Capacitacion de los funcionarios en Atencion al Ciudadano y Cultura del Servicio. | No de Funcionarios Capacitados/No de funcionarios programados | Coordinacion Gestion del Talento Humano | 30/06/2017 |
| 4. Normativo y procedimental | 4.1 Crear protocolo de Atención al ciudadano, siguiendo las normas de calidad, el trato amable, efectivo y oportuno sobre los servicios que presta la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda. | Protocolo de Atencion al Ciudadano | Coordinación de Planeación | 28/04/2016 |
| | 4.2 Seguimiento al correcto funcionamiento de los buzones de PQRS | Buzones en funcionamiento | Coordinador de Presupuesto | 01/02/2017 AL 23/12/2017 |
| 5. Relacionamiento con el Ciudadano | 5.1 Realizar encuestas respecto a la calidad y accesibilidad al servicio recibido e informar los resultados a nivel directivo con el fin de identificar oportunidades de mejora | Encuestas de percepción a los clientes (empresas de transporte, locales comerciales y usuarios en general) de la TTS para | Coordinador de Presupuesto | 22/08/2017 |



Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano 2017

CÓDIGO: AGA F25


FECHA: 24/01/2017

VERSION:00

No. PAGINAS DEL 1 AL 2

Quinto Componente - Transparencia y acceso a la informacion

| Subcomponente/ Proceso | Actividades | Meta o Producto | Indicador | Responsable | Fecha Programada | |
|---|-------------|--|---|--|--|-------------------------|
| 1. Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1 | Actualizar mensualmente el directorio de funcionarios de la TTS en página web de la entidad | Directorio Actualizado mensualmente | Numero de actualizaciones/ Total de actualizaciones programadas | Coordinacion Gerencia de Talento Humano | 20/12/2017 |
| | 1.2 | Revisión y actualización de contenidos de la pagina web de la TTS | Pagina Web actualizada | Numero de actualizaciones/ Actualizaciones programadas | Oficina de Comunicaciones | 30/03/2017 |
| | 1.3 | Publicacion mensual de informacion sobre contratacion publica | Publicacion mensual de los contratos celebrados por la entidad | Numero de contratos publicados/ Numero de contratos celebrados | Asesor Jurídico y Oficina de Comunicaciones | 12/12/2017 |
| | 1.4 | Establecer la estrategia de divulgacion de Gobierno en Linea al interior de la entidad. | Divulgación de la estrategia | Numero de socializaciones realizadas/Numero de socializaciones | Oficina de Comunicaciones | 30/03/2017 |
| 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2.1 | Elaborar procedimiento para la recepcion, tramite y respuesta de las solicitudes de acceso a la informacion de la entidad. | Procedimiento elaborado | Procedimiento implementado/Procedimiento elaborado | coordinación de Planeación | 28/04/2017 |
| | 2.2 | Elaborar procedimiento para la recepcion, tramite y respuesta de los Derechos de | Procedimiento elaborado | Procedimiento implementado/Procedimiento elaborado | Asesor Jurídico | 28/04/2017 |
| 3. Elaboracion de los instrumentos de Gestion de la Informacion | 3.1 | Crear un Registro o Inventario de activos de la información | Contar con un registro o inventario de activos | Registro de inventario | Oficina de Comunicaciones Sistemas | 30/03/2017 |
| | 3.2 | Llevar Esquema de publicación de información | Contar con un listado de información publicado en la web | información publicada/sobre información generada | | 30/03/2017 |
| | 3.3 | Hacer levantamiento de la información clasificada o reservada de la entidad fundamentada en la Ley | Contar con un inventario de información publica generada, obtenida, a | inventario de información publica clasificada /inventario de información publica realizado | | 31/08/2017 |
| 4. Criterio Diferencial de Accesibilidad | 4.1 | Divulgación de información de accesibilidad en formatos alternativos | Divulgación de información diferencial de accesibilidad en la | Divulgación de información en formátos /elaboración de información en formato | Gerencia Comunicaciones | 28/06/2017 |
| | 4.2 | Adecuación de espacios físicos y electrónicos para personas para población en situación de discapacidad | Contar con espacios físicos y electrónicos para accesibilidad de personas | No espacios adecuados/No de espacios programados | | 29/09/2017 |
| 5. Monitoreo del Acceso a la Informacion Publica | 5.1 | Elaborar y publicar infomes de solicitud de acceso a la informacion | 11 informes publicados | Numero de informes publicados/Numero de informes programados | Coordinación de Planeación y personal de Apoyo | 01/01/2017 a 20/12/2017 |

|  | Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano 2017 | | | |
|---|---|--|--|------------------------|
| | CÓDIGO: AGA F25 | FECHA:24/01/2017 | VERSIÓN: 00 | No. PAGINA(S) DEL 1 AL |
| Sexto Componente - Iniciativas Adicionales | | | | |
| Subcomponente/Proceso | Actividades | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Estrategias adicionales de Lucha contra la Corrupcion | Revisión , actualizacion y divulgacion del Codigo de Etica y el Codigo de Buen Gobierno de la TTS | Sensibilizar al personal que labora en la entidad mediante la socialización del Código de Etica y Código de Buen Gobierno de la entidad. | Coordinación de Planeación y personal de apoyo | 30/05/2017 |

Original firmado
 MARLEN ALVARADO GOMEZ
 Gerente

Original firmado
 RUBY ESTHER MOLANO AFRICANO
 Coordinadora de Planeación