



## SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Entidad: TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO LTDA.

Año : 2016

No.	ESTRATEGIA / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ABRIL 30 DE 2016	RESPONSABLE	EVIDENCIA
				ACTIVIDADES REALIZADAS O PRODUCTOS LOGRADOS		
<b>I. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION.</b>						
1.	Iniciar procesos judiciales para la recuperación de la cartera morosa por concepto de arrendamientos.	Asesoría Jurídica.	Diciembre 30 de 2016	Se hizo el estudio jurídico a cada uno de los casos que presentan mayor valor y tiempo en cartera morosa y se realizaron requerimientos prejudiciales a todos los arrendatarios que presentaban cartera morosa, obteniéndose resultados positivos, la mayoría de los deudores se pusieron al día en sus obligaciones por este concepto.	Asesor Jurídico	Oficios requerimientos, Archivo Jurídico.
2.	Contratar Asesoría Profesional en las NICSP, para verificar la implementación del marco normativo de la Resolución 414 de 2014 y acompañamiento al proceso de cierre según esta norma.	Gerencia.	Septiembre 30 de 2016	Durante este periodo, se recibió asesoría y el acompañamiento del consultor contratado en la vigencia anterior, para la presentación del primer informe trimestral, hasta la fecha no sea tomado la decisión de contratar la asesoría profesional requerida para verificar la implementación de las NICSP.	Gerente	Ship pagina web de la Contaduría General de la Nación y Archivo de Contabilidad.
3.	Brindar acompañamiento a la Funcionaria de la Terminal, para que consigne el dinero de la Entidad, que recibe de la Empresa Transportadora de Valores dentro del Banco.	Coordinación de Tesorería	Marzo 29 de 2016	En el periodo de enero y marzo, el Banco de Bogotá, aplico el procedimiento de seguridad para el caso de la Terminal, en el momento de que ingresaba la Empresa Transportadora de Valores, se procedió a cerrar la puerta principal del Banco, hasta que la Funcionaria de la Terminal realizará la consignación del dinero, a partir del 29 de marzo del año en curso, por decisión Gerencial la Empresa Transportadora de valores comenzo a recoger el dinero de Tesorería y llevarlo personalmente a la financiera centro efectivo prosegur de Tunja.	Coordinador de Tesorería	Procedimiento de Seguridad del Banco Bogotá.

No.	ESTRATEGIA / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ABRIL 30 DE 2016	RESPONSABLE	EVIDENCIA
				ACTIVIDADES REALIZADAS O PRODUCTOS LOGRADOS		
4.	Actualizar e implementar las políticas contables ajustadas a las normas NICSP.	Area Contable y Financiera	Diciembre 30 de 2016	Las políticas contables fueron actualizadas por el Consultor en el proceso de implementación de las NICSP, se requiere la contatación de la Asesoría profesional para que realice una revisión de las políticas contables verificar que se ajustan a las NICSP de la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.	Comité NIIF	Políticas Contables de las NICSP, Archivo Contabilidad.
5.	Realizar diagnostico a la Red, para el Aseguramiento y confiabilidad de la información financiera.	Area de Sistemas	Diciembre 30 de 2016	El Ingeniero de Sistemas, realizó un estudio técnico para determinar como se encuentra estructurada la red y poder evaluar la efectividad del proveedor del servicio de internet; como resultado detecto que el servicio de internet no cumple con las exigencias de la Terminal, para el desarrollo de los procesos Administrativos, Financieros y Operativos, por ello se requirió con lenguaje técnico al proveedor, mejorar la calidad del servicio, aumentando las megas y ajustando de manera equitativa el valor del Plan adquirido por la Terminal.	Contratista de Sistemas	Informe Gerencia.
6.	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Terminal.	Coordinación de Presupuesto.	Diciembre 30 de 2016	En el mes de enero el responsable de los Activos de la Terminal, realizó un inventario físico de almacén, ingresando los saldos resultantes al aplicativo activos fijos del sistema flash, en el desarrollo de esta actividad presento diferencias con respecto a los saldos del conteo calculo del sistema, se procedio a realizar los ajustes necesarios tanto en el software contable y como el de activos; has ta fecha se viene realizando el trabajo de depuración de activos, de acuerdo a lo establecido en el proceso de implementación de las NICSP.	Coordinador de Presupuesto	Sistema de Inventarios Flash, Archivo Presupuesto.

No.	ESTRATEGIA / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ABRIL 30 DE 2016	RESPONSABLE	EVIDENCIA
				ACTIVIDADES REALIZADAS O PRODUCTOS LOGRADOS		
7.	Verificar la actualización del Manual de Contratación de acuerdo a los lineamientos dados por Colombia compra eficiente y del Manual Operativo de acuerdo a los lineamientos del Ministerio del Transporte contratado por la entidad el año anterior.	Area Jurídica.	Abril 28 de 2016	El Manual Operativo de la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda., cumple a cabalidad con la normatividad legal vigente, se debe hacer esfuerzos para su implementación y aplicación de manera eficiente en especial referente a la aplicación de las infracciones, lograr mediante la utilización estrategias desaparecer la presencia de revoladores en el interior de la Terminal; Respecto al Manual de Contratación vigente se hace necesario su socialización con los Coordinadores y funcionarios de las áreas administrativas, financieras y operativas, como quiera no se esta dando cumplimiento estricto al mismo.	Asesor Jurídico	Manual de Contratación 2015, Manual Operativo 2015.
8.	Contratar al personal de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Empresa en el Manual de Funciones.	Coordinación de Talento Humano.	Diciembre 30 de 2016	Hasta la fecha se ha venido dando cumplimiento al Manual de Funciones para la Contratación de Personal de la Empresa.	Gerente Coordinador de Talento Humano	Archivo Talento Humano.
9.	Socializar la Ley 1474 de 2011 a los Coordinadores de la Terminal, que se asignen como supervisores de la Entidad para hacer seguimiento y control a la contratación estatal.	Area Jurídica	Diciembre 30 de 2016	Asesoría Jurídica viene realizando la socialización de la Ley 1474 de 2011 a los Funcionarios que son designados supervisores por la Gerencia, de los contratos que tienen relación directa con su dependencia, como quiera que responden ante la Ley por sus acciones u omisiones.	Asesor Jurídico	Contratos.
10.	Implementar instancias de gobierno para mejorar la comunicación tanto interna como externa a fin de mejorar la imagen corporativa.	Gerencia.	Diciembre 30 de 2016	Durante el presente periodo la oficina de comunicaciones emitió 22 boletines de prensa a 92 medios y periodistas locales y nacionales, se implemento un nuevo medio de comunicación interno a través del whatsapp, se mejoró la publicación de información por medio de las carteleras, pantallas de televisión y audio de la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.	Oficina de Comunicaciones, Coordinador de Talento Humano	Informe de Gestión Gerencia, Archivo Comunicaciones.

No.	ESTRATEGIA / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ABRIL 30 DE 2016	RESPONSABLE	EVIDENCIA
				ACTIVIDADES REALIZADAS O PRODUCTOS LOGRADOS		
11.	Publicar la información de gestión de la Terminal, en la Página Web de la Entidad de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	Area de Comunicaciones.	Diciembre 30 de 2016	Hasta mediados del mes de marzo, la Terminal realizó la publicación de la información en la Pagina Web, fecha en la que se venció el hosting y dominio de la pagina, en la actualidad se esta en proceso la contratación del nuevo dominio y servicio de alojamiento web.	Gerente, Coordinador de Planeación, Contador, Auxiliar Administrativo de Comunicaciones	Pagina Web de la Terminal.
<b>II. ESTRATEGIA ANTITRAMITES.</b>						
1.	Dar aplicación a los trámites operativos validados por el SUIT de la función pública (Gobierno en Línea).	Area de Comunicaciones.	Diciembre 30 de 2016	Se registraron los trámites operativos en el aplicativo SUIT del Deapartamento Administrativo de la Función Pública DAFP, presentando tres (3) procesos operativos, que en la actualidad tiene el carácter de consulta, mostrando únicamente el procedimiento a seguir y los requisitos.	Coordinador Operativo	<a href="http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=26644">http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=26644</a> , <a href="http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=26651">http://www.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=26651</a> .
2.	Dar aplicación al Decreto 019 de 2011 en la contratación Estatal y demás trámites que realice la Entidad.	Area Contable y Financiera.	Diciembre 30 de 2016	La Terminal viene dando cumplimiento a los principios y normas generales aplicables a los trámites y procedimientos de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política y la Ley.	Gerente, Representante de la Dirección del SGC, Asesor Jurídico	Proceso de Contratación.
3.	Identificar oportunidades de mejora (simplificación, estandarización, eliminación, optimización y sistematización).	Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.	Diciembre 30 de 2016	Se viene realizando la tarea de presentar un proyecto para implementar nuevos servicios electronicos mediante la Pagina Web, buscando lograr la optimización de los trámites de la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.	Representante de la Dirección del SGC.	Informacion en borrador para realizar estudio.
<b>III. RENDICION DE CUENTAS.</b>						
1.	Rendir informes de contratación, financieros y presupuestal a la Contraloria General de Boyacá en las fechas establecidas.	Area de Comunicaciones.	Diciembre 30 de 2016	Teniendo en cuenta el instructivo informes y politicas contables codigo: ACF-I01, a la fecha se dio cumplimiento a la entrega de informes de contratación, financieros, presupuestales, tributarios y contables, a la Contraloría General de Boyacá.	Gerente, Contador, Revisor Fiscal, Control Interno	Informe, consulta pagina web Contraloría General de la Nación.
2.	Rendir informe contable y presupuestal a la Contaduría General de la Nación en las fechas establecidas.	Area Contable y Financiera.	Diciembre 30 de 2016	Teniendo en cuenta el instructivo informes y politicas contables codigo: ACF-I01, a la fecha se dio cumplimiento a la entrega de informes a la Contaduría General de la Nación.	Gerente, Contador, Revisor Fiscal, Control Interno	Informe, consulta pagina web Contaduría General de la Nación.

No.	ESTRATEGIA / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ABRIL 30 DE 2016	RESPONSABLE	EVIDENCIA
				ACTIVIDADES REALIZADAS O PRODUCTOS LOGRADOS		
3.	Rendir informe relacionados con la operación de la Empresa, al Ministerio del Transportes, superintendencia de Puertos y Transporte en las fechas establecidas.	Area Contable y Financiera.	Diciembre 30 de 2016	Teniendo en cuenta el instructivo Informes y políticas contables código: ACF-I01, a la fecha se dio cumplimiento a la entrega de informes del área operativa al Ministerio de Transportes y Superintendencia de Puertos y Transporte.	Gerente, Contador, Revisor Fiscal, Control Interno	Informes por Correo Electrónico, Archivo Coordinación Operativa.
<b>IV. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO.</b>						
1.	Implementación de la ventanilla única para atención al ciudadano encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen.	Gerencia.	Diciembre 30 de 2016	La ventanilla única para la atención al ciudadano fue adoptada en el área del archivo central de la Terminal, existe la necesidad de capacitar a la Persona de Archivo para que realice estas actividades en la implementación de la ventanilla única de atención al ciudadano.	Gerente	Instalaciones Archivo Central de la Terminal.
2.	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.	Gerencia Representante de la Dirección del SGC.	Diciembre 30 de 2016	El Sistema de Gestión de Calidad SGC, dentro del proceso de evaluación y seguimiento, ha implementado el procedimiento de atención al cliente, donde determina las acciones a desarrollar como protocolo de atención al cliente y atención al ciudadano.	Gerente, Representante de la Dirección del SGC.	Procedimiento de Atención al Cliente.
3.	Reactivar los buzones de quejas, reclamos y sugerencias.	Coordinación de Presupuesto.	Diciembre 30 de 2016	El auxiliar de comunicaciones a partir del mes de enero, viene realizando la actividad de revisión de los buzones de quejas, reclamos y sugerencias dos (2) veces por semana, en el momento que encuentra quejas, las registra en la Secretaría de Gerencia, donde da inicio el procedimiento de PQR, al mismo tiempo mantiene en los buzones, la existencia de los formatos código ACMF-12 para el diligenciamiento de las Peticiones Quejas y Recursos PQR, hasta la fecha se han recibido nueve (9) quejas.	Representante de la Dirección del SGC.	Registro de Quejas y Reclamos Formato ACMF-12.

No.	ESTRATEGIA / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ABRIL 30 DE 2016	RESPONSABLE	EVIDENCIA
				ACTIVIDADES REALIZADAS O PRODUCTOS LOGRADOS		
	Seguimiento Coordinador de Control Interno.	CARLOS ARTURO CARDENAS RINCON		Firma:		