
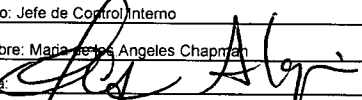


Fecha: Abril 27 de 2014	SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
----------------------------	--

ENTIDAD: AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA		AÑO:2014		Actividades Realizadas		Responsable	Anotaciones
Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades	Publicación					
		Ene-31	Abr-30	Ago-31	Dic-31		
Mapa de Riesgos de corrupción	Revisión y actualización de los mapas de riesgos de corrupción de la entidad.		Durante el mes de Diciembre de 2013 se realizó la revisión y actualización de los mapas de riesgos de corrupción de los diferentes procesos del AMB, y se hicieron las modificaciones a los mapas que lo requerían.			Planeación y Dueños de Procesos con el apoyo de Control Interno.	Se evidencia con los mapas de corrupción que reposan en el sistema en la carpeta de calidad.
	Consolidación del mapa de riesgos de corrupción de la Entidad, a partir de los mapas de riesgos de cada uno de los procesos.		La consolidación se realizó una vez terminada la revisión y actualización de los mapas de riesgos de corrupción de todos los procesos del AMB.			Equipo MESI./ Control Interno	La evidencia reposa en la carpeta de riesgos de corrupción de la entidad en la carpeta de calidad.
	Elaboración de Políticas de administración de riesgos de corrupción.		Se programo para realizarse a partir de la tercera semana del mes de mayo.			Dirección, Planeación y dueños de Procesos.	Esta actividad esta incluida en el cronograma de actividades de la oficina de control interno.
	Socialización del mapa de riesgos de corrupción y de las políticas de administración del riesgo de la entidad.		Una vez terminada la elaboración de las políticas de riesgos, se programara la socialización de estas. Tentativamente para el mes de Julio.			Equipo MECI./ Control Interno	Esta actividad esta incluida en el cronograma de actividades de la oficina de control interno.
	Socialización estatuto anticorrupción.		Con el asesor externo de la oficina de planeación, se tiene programada la socialización de una parte del estatuto anticorrupción con todos los procesos.			Planeación.	Establecer la fecha para la realización de esta actividad.
Estrategia Antitrámite	Inscripción de tramites pendientes en el SUIT.		Se enviaron para su revisión 27 tramites y procedimientos, se esta a la espera de que la DAFP diseñe los formatos unicos de tramites correspondientes a transporte.			Subdirección de Transporte	Hacer seguimiento a la inscripción de la totalidad de los procedimientos en el SUIT V-3
	Publicar físicamente, (en carteleras institucionales) los trámites de la Entidad, con sus respectivos tiempos, así como los deberes y derechos del usuario	Conforme a lo establecido en la guía Estrategias para la elaboración del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, el plan anticorrupción y de atención al ciudadano del AMB, fue publicado en la página web de la Entidad el 30 de enero de 2014.		A la fecha, no se ha realizado, se tiene programada la realización de un manual informativo virtual dirigido a los habitantes de los municipios que conforman el area metropolitana.			Subdirección de Transporte y Comunicaciones.
Estrategia de Rendición de Cuentas	Realización del cronograma de rendición de cuentas.		Se tiene programada la realización de la rendición de cuentas de la entidad en el municipio de Malambo entre los días 26 y 27 de junio de 2014. Estas fechas estan sujetas a cambios de acuerdo a la programación del mundial de futbol.			Subdirección de Planeación y Comunicaciones.	Hacer seguimiento a las propuestas realizadas por la comunidad, durante la rendición de cuentas y de las surgidas del buzón de sugerencias y via web.
	Evaluación y conclusiones de la Rendición Vigencia 2013.		Se realizó un informe que se encuentra publicado en la pagina Web de la entidad con copia a control interno.				
	Acciones de mejora surgidas de la participación de la comunidad.		Se clasifican los temas de intervención de la comunidad con el fin de asignar la persona especializada en el tema y hacer el seguimiento.				
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Informe de seguimiento al sistema PQRD.		Este informe se hace trimestralmente, a la fecha solo se reporta una queja presentada.			Comunicaciones	Estos informes se envían a control interno y son insumo para la realización del informe semestral de esta oficina.
	Resultados de encuestas de satisfacción de la atención al cliente (Buzón de sugerencias).		Desde el mes de enero hasta la fecha, se presentaron 4 sugerencias o comentarios, todas relacionadas con la buena atención y buen trato de parte de los funcionarios de la entidad.			Comunicaciones	
	Movimiento de las cuentas de la entidad en facebook y twitter.		Estas cuentas son manejadas por la asesora de comunicaciones.			Comunicaciones	Hacer analisis cualitativo y cuantitativo de estas cuentas.
	Capacitación para mejorar la atención al ciudadano en la Entidad.		Estas actividades se reprogramaron para el segundo semestre del año, debido a que por el cumplimiento a la ley de garantías no se lograron concretar este semestre.			Administrativa	Hacer seguimiento a la realización de estas actividades.
	Crear Línea de Atención al Ciudadano, protocolos y grabación de llamadas para medir la calidad en la atención.					Administrativa	
	Mantenimiento de las señalizaciones para el acceso a discapacitados a la Entidad		Se realizó la señalización para el acceso a discapacitados en la vigencia pasada. Se informó de esta actividad a la contraloría y existen registro fotograficos.			Administrativa	Mantener las zonas delimitadas y la pintura en buen estado.

	Mantenimiento de las señalizaciones para el acceso a discapacitados a la Entidad	Se realizó la señalización para el acceso a discapacitados en la vigencia pasada. Se informó de esta actividad a la contraloría y existen registro fotograficos.		Administrativa	Mantener las zonas delimitadas y la pintura en buen estado.
Consolidación del Documento	Cargo: Sub. Técnico de Planeación (E)				
	Nombre: Ivan Zapata Donado 				
	Firma:				
Seguimiento de la Estrategia	Cargo: Jefe de Control Interno				
	Nombre: María de los Angeles Chaparrán 				
	Firma:				

Recibo: Vega.