Entidad	Sistema Estratégico de Transporte Público de Neiva S.A.S, SETP TRANSFEDERAL S.A.S
Vigencia	2018
Fecha de publicación	Mayo de 2018
Seguimiento	Seguimiento al primer cuatrimestre del año 2018
Fecha seguimiento	Mayo de 2018

Componente	Actividades programadas	Actividades Cumplidas	%	Observaciones
Gestión del Riesgo de Corrupción	Revisión de la política para la Administración de Riesgos Corrupción en la entidad	Acción reportada como cumplida en el seguimiento realizado en el mes de abril de 2018.	100	La política de Administración del riesgo de la entidad esta documentada en la Guía de Administración de Riesgos que se encuentra en la carpeta compartida (Sistema Integrado de Gestión).
	Identificar los Riesgos de Corrupción de los procesos	Acción reportada como cumplida en el seguimiento realizado en el mes de abril de 2018.	25	Se realizó reunión con el área financiera y jurídica para la identificación y seguimiento a los riesgos.
	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción	Acción reportada como cumplida en el seguimiento realizado en el mes de abril de 2018.	100	https://www.setpneiva.gov.co/2-institucional/35-plan-anticorrupcion.html
	Monitorear la ejecución de las actividades y el cumplimiento de los indicadores	Los lideres de procesos realizan reuniones para hacer seguimiento a las actividades y cumplimiento de los indicadores definidos.	50	Se recomienda a los lideres realizar reuniones de lideres para evaluar procesos cumplir con las actividades programadas en las fechas establecidas.
	Efectuar seguimiento a la ejecución del Mapa de Riesgos de Corrupción	Por parte de Control Interno se viene realizando seguimientos al mapa de riesgos de corrupción (mes de abril)	100	La información se publico en la pagina web de la entidad y se envió a funcionarios y lideres a los correos institucionales
Mapa de Riesgos Corrupción	Capacitación en SECOP II y socialización de la actualización del manual de contratación y el manual de supervisión e interventoría.	Acción reportada como cumplida en el mes de abril al asistir el área Jurídica del SETP a la Gobernación del Huila al seminario que dicto la ESAP en SECOP II, en la misma se hizo énfasis de la importancia de la publicación oportuna de la información contractual en el SECOP	100	Solicitarle a la ESAP una capacitación en SECOP II para todos lo lideres y colaboradores del SETP Neiva, con el fin de continuar con el fortalecimiento del conocimiento para pode hacer un excelente trabajo de apoyo a la supervisión.
	Revisar y adoptar el procedimiento de inventarios	Ya se tiene el borrador del procedimiento de inventario, esta pendiente la adopción para el mes de mayo.	90	Esta pendiente la aprobación y trámite de la adopción del proceso y procedimiento de Inventarios, para proceder a publicar en la carpeta interna(Sistema Integrado de Gestión - Proceso Gestión Administrativa)
	Realizar inventarios cada cuatro meses de bienes muebles de la entidad.	El profesional de apoyo del área administrativa de realizo inventario de activos fijos con corte abril, en el que se reporta el estado y uso de los bienes.	35	N/A
	Solicitar al proveedor del sistema INSOFT actualizaciones y mejoras del mismo.	Se realizo una reunión en el mes de abril con el proveedor de INSOF para solicitarle mantenimiento, actualizaciones y mejoras del sistema.	100	N/A
	Reuniones para debatir temas en discusión	El equipo del área jurídica y contratación realiza reuniones para aclarar temas jurídicos y dar posibles soluciones a actividades que se vienen desarrollando.	100	N/A

	Control de actas vecindad (apertura y cierre) y registro de atención de PQRS de la comunidad del área del influencia de la obra.	El cierre de las actas de vecindad se realizara una vez finalicen las obras de la Fase IV, con respecto a las PQRS radicadas en los puntos de atención al ciudadano (PAC) el control y seguimiento lo realiza el área social y predial	30	N/A
	Adoptar los procedimientos que se encuentran documentados	En el proceso de contratación e Infraestructura se han documentado procedimientos que a la fecha no han sido adoptados.	10	Se recomienda revisar, ajustar y adoptar los procedimientos que están documentados del proceso de contratación y proceso de infraestructura
Racionalización de Trámites	Contratación de un profesional para la administración y gestión del archivo de la entidad.	La entidad cuenta con dos contratistas que apoyan la organización y control del archivo, sin embargo no se han adoptado los instrumentos archivísticos que se requieren para la gestión documental.	25	Adelantar el proceso para la contratación de la consultoría para la elaboración de los instrumentos archivísticos para la gestión documental tal como Tabla de Retención Documental -TRD, Programa de Gestión Documental - PGD y Plan Institucional de Archivos-PINAR, entre otros.
Rendición de cuentas	Definir los lineamientos para el Proceso de Rendición de Cuentas.	La entidad presenta los resultados de su gestión a la comunidad y partes interesadas en conjunto con la Administración Municipal.	100	Se recomienda revisar esta actividad y definir si se requiere establecer un lineamiento frente a este componente
	Elaboración de un Informe Semestral de Gestión.	El informe de gestión del 2017 fue elaborado y publicado en la página web de la entidad; queda pendiente la elaboración y publicación del informe de gestión del primer semestre de 2018	100	https://www.setpneiva.gov.co/ley-transparencia.html#informes
	Establecer un cronograma para el proceso de Rendición de Cuentas	La programación esta sujeta al cronograma que fije la Administración Municipal.	0	Se recomienda al área de comunicaciones estar pendiente de estas fechas para que las mismas sean publicadas.
	Publicación del Informe Gestión en la página web de la entidad	Aun no se encuentra publicado en la página web el informe de gestión del 2018 debido a que el periodo evaluado es con corte a abril del 2018	0	Consolidar con los lideres de las áreas el informe de gestión del primer semestre vigencia 2018 y publicar en la página web de la entidad en el mes de julio de 2018
	Realizar una Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	esta pendiente la realización Audiencia Pública de Rendición de Cuentas por parte de la Administración Municipal.	0	N/A
	Diseñar incentivos para motivar la participación en los procesos de Rendición de Cuentas	Esta acción depende de los lineamientos que al respecto que fije la Administración Municipal.	0	N/A
	Evaluación del proceso de Rendición de Cuentas	La evaluación la realiza la Administración Municipal	0	N/A
	Estructurar el punto de atención a los ciudadano conforme a la normatividad.	Acción reportada como cumplida en el seguimiento realizado en el mes de abril de 2018	100	El área Social y de Gestión Predial debe continuar con la labor de cumplimiento de los PAC
	Radicación de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias a través de la página web.	La entidad cuenta con un link para la radicación de las PQRD, sin embargo presenta fallas operativas, debido a un cambio en el proveedor de hosting lo que ocasiono perdida de algunas configuraciones.	25	En el informe de auditoría interna quedara incluida esta actividad para seguir haciendo seguimiento.

Servicio al Ciudadano	Capacitación a funcionarios y contratistas sobre Servicio al Ciudadano	Acción reportada como cumplida en el mes de abril con una capacitación en Atención al Ciudadano, la cual se llevo acabo en el auditorio de Movilidad, en colaboración de un funcionario de la Alcaldía de Neiva.	100	N/A
	Aplicar encuesta para la medición de la percepción de la satisfacción del Servicio	Se diseño por parte del área Social y Predial dos encuestas que permiten medir la satisfacción de los usuarios frente a la ejecución de las obras y el tramite de las PQRSD generadas durante la implementación de las mismas.	50	Aplicar la tabulación de las encuestas y socializar los resultados.
Transparencia y Acceso a la Información	Seguimiento al portal Web y actualización	La entidad esta publicando de manera permanente las actualizaciones correspondientes en la pagina web de la entidad, con el apoyo del Ingeniero de Sistemas.	50	N/A
	Dar respuesta oportuna a los derechos de petición de documentos y de información.	La entidad cuenta con un manual y procedimiento de PQRSD el cual es de gran apoyo para el área administrativa al realizar el control respectivo y garantizar la oportuna respuesta a los derechos de petición de documentos y de información.	50	Es importante que se contrate el servicio de mensajería para que se garantice que las comunicaciones son entregadas con la oportunidad requerida al peticionario.
	Elaborar el registro de activos de la información.	En proceso	25	La entidad se encuentra en proceso de diseño e implementación de Tablas de Retención Documental - TRD, Plan Institucional de Archivos – PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD
	Determinar la información clasificada y reservada	En proceso	25	
	Volver accesible el portal web para personas en situación de discapacidad	La página web cuenta con acceso directo a la página ConVertic, esta aplicación permite a personas en situación de discapacidad realizar navegación en la página web de la entidad.	100	http://www.convertic.gov.co/641/w3-channel.html
	Realizar seguimiento y monitoreo	Se ha realizado seguimiento y monitoreo a la publicación de la información requerida de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	100	N/A
Porcentaje de Avance			**60**	

De 0 a 59%	Zona Baja
De 60 a 79%	Zona Media
De 80 a 100%	Zona Alta