II INFORME DEL PLAN ATICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO "MAYO – AGOSTO 2020"

Sandra Liliana Rey Caicedo
Contratista de Control Interno
SETP TRANSFEDERAL S.A.S.

II INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

Dar a conocer a los órganos de control, ciudadanía y demás partes interesadas del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. el seguimiento y resultados del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del segundo cuatrimestre de la vigencia 2020.

ANTECEDENTES

La formulación del plan anticorrupción y atención al ciudadano se hace en el marco de la Ley 1474 del 2011 Artículo 73, el Decreto 124 del 26 de enero del 2016. En el plan se tuvieron en cuenta los siguientes componentes:

- ✓ **Gestión del Riesgo de Corrupción**: Mediante este componente se elabora el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad con base en el Mapa de Riesgo de Gestión, lo que permite identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción.

- ✓ **Componente Racionalización de Trámites**: Conlleva las acciones para racionalizar trámites de la entidad, buscando mejorar la eficiencia y eficacia de los trámites identificados a partir de la estandarización de los procedimientos como mecanismo de simplificación de los mismos.

- ✓ **Componente de Rendición de cuentas:** En este componente se define la rendición pública de cuentas, de modo que se oriente a articular un conjunto de actividades encaminadas a la fluida comunicación entre la administración y la ciudadanía, con una estructura física, financiera, y de capital humano, que permita democratizar la administración Pública.

- ✓ **Actualización al portal Web:** La página web del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. https://www.setpneiva.gov.co/ contara de manera permanente y con un diseño claro que facilite su consulta, los informes de rendición de cuentas Públicas y toda la información relacionada con el ejercicio de las funciones del Ente Gestor.

II SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
Gestión del Riesgo de Corrupción	Revisión de la política para la Administración de Riesgos de Corrupción en la entidad	Acción reportada como cumplida en el seguimiento realizado en el mes de mayo de 2019.	100	La política de Administración del Riesgo de la Entidad está documentada en el Manual de Administración de Riesgos TRANSFEDERAL S.A.S. M-GPE-03, bajo resolución 177 del 31 de diciembre del 2018. **Verificación:** Carpeta compartida Sistema Integrado de Gestión.
	Identificar los Riesgos de Corrupción de los procesos	Se realizó la Construcción y seguimiento del mapa de Riesgos Anticorrupción con la participación de los líderes de procesos y su equipo de trabajo.	100	El mapa de riesgos se encuentra publicado en: https://www.setpneiva.gov.co/2-institucional/35-plan-anticorrupcion.html
	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción	Acción reportada como cumplida en el seguimiento realizado en el mes de mayo de 2020	100	Se encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente enlace https://www.setpneiva.gov.co/2-institucional/35-plan-anticorrupcion.html
	Monitorear la ejecución de las actividades y el cumplimiento de los indicadores	Se realizó el segundo seguimiento y evaluación por parte del Área de Control Interno de la entidad al Mapa de Riesgos de Gestión y de Corrupción, dejando las observaciones pertinentes	66	Se recomienda a la Gerencia realizar reuniones de Líderes para evaluar los procesos y así poder cumplir con las actividades programadas en las fechas establecidas
	Efectuar seguimiento a la ejecución del Mapa de Riesgos de Corrupción	Desde el área de Gestión de Control Interno se han realizado dos seguimientos al Mapa de Riesgos de corrupción 20202 así: I seguimiento: Enero - Abril II Seguimiento: Mayo - Agosto	66	La información se puede consultar en la página web de la entidad en el siguiente enlace https://www.setpneiva.gov.co/2-institucional/35-plan-anticorrupcion.html
Mapa de Riesgos Corrupción	Socialización del Manual de Contratación, Manual de supervisión e interventoría y una capacitación en Contratación Pública.	El M-GJC-01 MANUAL CONTRATACIÓN y el M-GJC-02 MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN, se encuentra en la carpeta compartida (*Sistema Integrado de Gastón*)	80	El día 17 de junio se envió solicitud a la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP apoyo para capacitación en el programa de contratación pública, enfocada en Aplicación de Pliegos Tipo.

	Reuniones para debatir temas en discusión	El Área de Gestión Jurídica de Contratación realizo dos (02) reuniones durante el segundo cuatrimestre, para definir temas de procesos contractuales y distribución de tareas del área.	100	Se recomienda la creación del Comité Jurídico, Comité de contratación y Comité de Conciliación.
	Revisar el procedimiento de inventarios y Realizar un inventario cada cuatro meses de bienes muebles de la entidad.	Con el apoyo del Área de Gestión de Control Interno y de Revisoría Fiscal se realizó seguimiento al inventario de la Entidad.	66	Se recomienda dar cumplimiento al PT- GA-03 Procedimiento Inventarios.
	Solicitar al proveedor del sistema INSOFT actualizaciones y mejoras del mismo.	Se realizó una reunión de actualización del programa INSOFT para la vigencia 2019.	100	El área de Gastón Administrativa y Financieras, realizo cinco (10) solicitudes al proveedor del software INSOFT vía correo electrónico, donde las mismas han sido solicitadas de manera telefónica. Se recomienda realizar actas de reunión, para poder evidenciarla.
	Seguimiento a las P.Q.R.S.D de contratistas y de la ciudadanía. Se debe realizar previo al inicio de las intervenciones Documentar los P.Q.R.S.D. de contratistas y de la ciudadanía	La entidad tiene adoptado el procedimiento de P.Q.R.S.D.	50	Durante el periodo de seguimiento, no se cuenta con ningún punto de atención al ciudadano en los tramos de obras, debido a que para esta vigencia aún no se ha dado inicio a las mismas.
	Adoptar los procedimientos que se encuentran documentados.	El área de Gestión de Planificación Estratégica, elaboró el procedimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIP. El área de Gestión de Comunicaciones, está trabajando en la elaboración del procedimiento de publicación en la página web.	100	Se recomienda que para el próximo seguimiento, estén adoptados los procedimientos mencionados en las actividades.

Racionalización de Trámites	Contratación de un profesional o empresa que se encargue de implementar la Ley General de Archivo.	La entidad cuenta con tres contratistas que apoyan la organización y control del archivo así: Área de Gestión Jurídica y Contratación Área de Gestión Administrativa y Financiera Archivo central. En el Archivo Central reposa información de la entidad desde el año 2018 a vigencias anteriores. Se recomienda continuar con la implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental.	100	Mediante proceso de Subasta Inversa No. 007 – 2019 se contrató la implementación y puesta en producción de un programa integral en Tablas de Retención Documental - TRD, Plan Institucional de Archivos – PINAR Y Programa de Gestión Documental – PGD del Sistema Estratégico de Transporte Público de NEIVA – SETP TRANSFEDERAL S.A.S. **Se recomienda**: A todas las áreas poner en práctica la implementación del software.
	Delegar a un contratista de apoyo administrativo para que se encargue de hacer seguimiento al trámite de las P.Q.R.S.D. recibidas a través de la página web de la Entidad.	El seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencia y Denuncias - P.Q.R.S.D. radicadas por los distintos canales de recepción como: Página web, ventanilla única y correo institucional, son publicados de manera semestral, por parte del área de Control Interno de la entidad.	100	El Primer seguimiento a las P.Q.R.S.D. se encuentra publicado en la página web del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. en el siguiente enlace: https://www.setpneiva.gov.co/dependencias/control-interno.html#informes-de-seguimiento-derechos-de-petici%C3%B3n
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.	0	
	Elaboración de un Informe Semestral de Gestión	Durante la vigencia actual se elaboró el informe de gestión año 2019, el cual fue publicado en la página web de la entidad. El mismo puede ser consultado en el siguiente enlace: https://www.setpneiva.gov.co/informes.html#informes-de-gesti%C3%B3n	50	
	Establecer un cronograma para el proceso de Rendición de Cuentas	La programación está sujeta al cronograma que fije la Administración Municipal.	0	
	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 primer semestre del 2020 debido a que el periodo evaluado es con corte a abril del 2020	0	

	Realizar una Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Está pendiente la realización de la segunda Audiencia Pública de Rendición de Cuentas por parte de la Administración Municipal.	0	
	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	
	Evaluación del proceso de Rendición de Cuentas	La evaluación la realiza la Administración Municipal	0	
Servicio al Ciudadano	Estructurar el punto de atención a los ciudadanos conforme a la normatividad.	Acción reportada como cumplida en el seguimiento realizado en el mes de abril de 2020	100	La entidad cuenta con el Punto de Atención ubicado en la carrera 5 No. 38 – 61 vía sur Mercaneiva, Central Semafórica 2do. Piso, correo institucional info@setpneiva.gov.co y buzón de sugerencias.
	Radicación de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias a través de la página web	La entidad cuenta con un link, en la página web de la entidad, para la radicación de las PQRD.	100	
	Capacitación a funcionarios y contratistas sobre Servicio al Ciudadano	Durante el mes de junio se solicitó a la Escuela Superior de Educación Pública – ESAP la capacitación en contratación pública con el enfoque de contratación pliegos TIPO, modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Gestión del talento humano y servicio al ciudadano. Las solicitudes se encuentran archivadas en la ventanilla única de la entidad.	50	La entidad se encuentra a la espera de la respuesta por parte de la Escuela Superior de Educación Pública – ESAP
	Aplicar encuesta para la medición de la percepción de la satisfacción del Servicio	En aras de evaluar la Cultura ciudadana, desde el área de Gestión Social y Predial, se elaboró 2,000 encuestas	10	
Transparencia y Acceso a la Información	Actualización al portal Web.	La entidad está publicando de manera permanente las actualizaciones correspondientes en la página web de la entidad, con el apoyo del Ingeniero de las TIC.	100	

	Dar respuesta oportuna a los derecho de petición de documentos y de información	La entidad cuenta con un manual y procedimiento de P.Q.R.S.D. 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.	100	
	Elaborar el registro de activos de la información	Con el apoyo de la persona encargada de Gestión Documental, se está elaborando el Registro de Activos de la Información - RAI del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.	50	

II INFORME SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

El Área de Control Interno del Sistema Estratégico de Transporte Público TRANSFEDERAL S.A.S., rinde el presente informe con corte a 31 de agosto del 2020, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 73 de la Ley 1474 del 2011, con los resultados del seguimiento, la verificación y control de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por componentes, realizando algunas recomendaciones con el fin de que se continúe en el desarrollo de las actividades, mediante trabajo en las Áreas, reuniones, capacitaciones, etc.

- Solicitar la respuesta de la petición con numero de radicado 202006016 del 17 de junio del 2020 a la Educación Pública (ESAP) del asunto de solicitud de capacitaciones y/o socializaciones a los Líderes y colaboradores de la entidad en cuanto al tema de atención al ciudadano.
- Seguir actualizando la página web en lo referente al Link de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Seguimiento a las respuestas oportunamente de los requerimientos realizados por los ciudadanos.
- Se recomienda realizar un formato para que los ciudadanos radiquen las P.Q.R.S.D. en físico.

SANDRA LILIANAN REY CAICEDO
Contratista de Apoyo Técnico en los Procesos de Control Interno
SETP TRANSFEDERAL S.A.S.