III INFORME DEL PLAN ATICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO “SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2020”

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

III 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 tercer 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.

III 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 tercer 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	100	Se recomienda a la Gerencia continuar realizando 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 III Seguimiento: Septiembre - Diciembre	100	La información se puede consultar en la página web de la entidad en el siguiente enlace: https://www.setpneiva.gov.co/dependencias/control-interno.html#seguimiento-a-planes-anticorrupci%C3%B3n-y-atenci%C3%B3n-al-ciudadano-hist%C3%B3rico

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*)	100	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. Dado que no obtuvimos respuesta por parte de la ESAP el Área de Gestión Jurídica y Contratación realizo el 19 de agosto del 2020, una capacitación dirigida a los contratistas y supervisores de contratos.
	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.	Durante el mes de septiembre del 2020, con el apoyo del Área de Gestión de Control Interno y de Revisoría Fiscal se realizó seguimiento al inventario de la Entidad.	78	Sin observación.
	Solicitar al proveedor del sistema INSOFT actualizaciones y mejoras del mismo.	Se realizó dos reuniones de actualización del programa INSOFT para la vigencia 2020.	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	La entidad tiene adoptado el procedimiento de P.Q.R.S.D.	80	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

	Documentar los P.Q.R.S.D. de contratistas y de la ciudadanía			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. A la fecha del seguimiento no se ha adoptado el procedimiento de publicación en página web.
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, pero a la fecha de esta revisión no se evidencio los lineamientos del proceso de rendición de cuentas.	45	Sin observación.

	Elaboración de un Informe Semestral de Gestión	Se evidencia que en el periodo evaluado la Entidad elaboro y público en página web las notas a los estados financieros, las cuales reflejan el avance del proyecto.	100	Sin observación.
	Establecer un cronograma para el proceso de Rendición de Cuentas	La programación está sujeta al cronograma que fije la Administración Municipal.	0	A la fecha del seguimiento, no se evidencio el cronograma para el proceso de rendición de cuentas.
	Publicación del Informe Gestión en la página web de la entidad	Durante la vigencia actual se elaboró el informe de gestión año 2020, 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	100	Sin observación.
	Realizar una Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Está pendiente la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas por parte de la Administración Municipal.	0	Sin observación.
	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	Sin observación.
	Evaluación del proceso de Rendición de Cuentas	La evaluación la realiza la Administración Municipal	0	Sin observación.
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 P.Q.R.S.D.	100	Sin observación.

	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.	100	Dado que la Entidad no obtuvo respuesta por parte de la Escuela Superior de Educación Pública – ESAP, y en aras de fortalecer el conocimiento del personal vinculado en la Entidad en atención al ciudadano, se participó en las capacitaciones virtuales que la función pública ofreció en la vigencia 2020.
	Aplicar encuesta para la medición de la percepción de la satisfacción del Servicio	En la página web del SETP TRANSFEDERAL S.A.S. se encuentra publicado la encuesta de satisfacción del usuario.	100	La encuesta de satisfacción al usuario puede ser consultada en el siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeO7M3hxqv2-o5OaQnTT5u4nXzCxE2oe0rN3v413q0P6HD_eg/viewform
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	Sin observación.
	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	Sin observación.
	Elaborar el registro de activos de la información	Con el apoyo de la persona encargada de Gestión Documental, se elaboró el Registro de Activos de la Información - RAI del SETP TRANSFEDERAL S.A.S.	100	El Registro de Activos de la Información - RAI se encuentra publicado en la página web en el siguiente enlace: https://www.setpneiva.gov.co/registro-de-activos-de-informaci%C3%B3n.html
Porcentaje de Avance			**79**	

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

III 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 diciembre 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.

- 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.
- Se recomienda tener un enlace con la Alcaldía de Neiva para todo el relacionado con rendición de cuentas.

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