

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. 134 de 2017		Serie: 100-20.2
			Versión: 01
			Página 1 de 2

RESOLUCIÓN No. DEL DE 2017

**POR LA CUAL SE MODIFICA EL ARTICULO PRIMERO DE LA RESOLUCION 036 DEL 25 DE ENERO DE 2017, EN LO RELACIONADO CON EL COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA DIRECCION TRANSITO DE BUCARAMANGA
VIGENCIA 2017**

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION TRANSITO DE BUCARAMANGA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial lo señalado en la Ley 134 de 1994, ley 1474 de 2011 y

CONSIDERANDO

- 1.- Qué en el Artículo 209 de la Constitución Política, desarrollado por la Ley 489 de 1998, se establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buena fe, eficiencia, participación, responsabilidad y transparencia.
- 2.- Que el artículo 190 de la Ley 136 de 1994 estipula que la facultad de la dirección administrativa también está a cargo de los jefes de las entidades descentralizadas.
2. Qué el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, dispone que *"Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano"*.
3. Que el Decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", compiló el decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, mediante el cual se estableció como metodología para diseñar y "hacer seguimiento a dicha estrategia la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
4. Que el Decreto 124 de 2016, sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". Modificando la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, de qué trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento *"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – versión 2"*.
5. Que la Dirección de Transito de Bucaramanga, mediante Resolución interna 036 de 2017 adopto el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en su Artículo primero



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

KM 4 VIA GIRÓN – TELEFONO 6809966 – FAX 6809601
www.transitobucaramanga.gov.co

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. 734 de 2017		Serie: 100-20.2
			Versión: 01
			Página 2 de 2

6. EL Director por el empoderamiento Institucional y en cumplimiento a la metodología establecida en el CONPES 3654 de 2010 Y El Manual Único de Rendición de Cuentas Normas que regulan la Rendición de cuentas, ve la necesidad de modificar el componente de Rendición de Cuentas establecido en el Plan Anticorrupción, para cumplir las directrices metodológicas de información, dialogo e incentivos requeridas en la materia.

En mérito de lo expuesto el DIRECTOR GENERAL de la Dirección Tránsito de Bucaramanga.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFIQUESE. El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de La Dirección Tránsito de Bucaramanga, en el componente de Rendición de cuentas, quedando así en el documento anexo, el cual es parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones institucionales que le sean contrarias, especialmente la contenida en el Artículo primero de la Resolución Interna 036 de 2017.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

04 DIC 2017

Dada en Bucaramanga, Santander el día del mes de Diciembre de Dos Mil Diecisiete (2017).


GERMAN TORRES PRIETO
Director General

Proyecto: Alfonso Serrano Ardila -Jefe Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Jorge Enrique Parra Agudelo – Jefe Oficina Asesora Jurídica



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

KM 4 VIA GIRÓN – TELEFONO 6809966 – FAX 6809601
www.transitobucaramanga.gov.co

PUBLICACIÓN : 30 DE ENERO DE 2017	
OBJETIVO GENERAL:	OBJETIVOS ESPECIFICOS
Aplicar los lineamientos preventivos, técnicos y legales de la estrategia de anticorrupción y atención al ciudadano para evitar situaciones de corrupción en el marco de los cinco componentes de anticorrupción, mediante la ejecución del Plan Anticorrupción de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	- Cumplir con la ejecución del Plan Anticorrupción. - Evitar la materialización de los posibles riesgos de corrupción. - Mejorar la gestión administrativa institucional en el marco de los cinco componentes direccionados en el Plan Anticorrupción. - Disponer de mecanismos de interacción y participación ciudadana

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1	1.1	Socializar la Política Institucional de Riesgos	Política Institucional de Riesgos	Asesor de Control Interno	1 de Abril de 2017
Política de Administración de Riesgos					
Subcomponente 2	2.1	Revisar los mapas de riesgo por proceso (Contexto- Identificación - Análisis - Valoración)	Revisión de los Mapas de riesgo por proceso	Jefe Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso	Entre el 30 de Octubre y el 30 de Diciembre de 2017
	2.2	Documentar el mapa de riesgos de Corrupción Institucional 2018	Mapa de Riesgos Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso	1 de Noviembre y el 30 de Diciembre de 2017
Subcomponente 3	3.1	Socializar el mapa de riesgos por proceso e institucional 2017 en los diferentes procesos o dependencias	Socialización	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1 de Abril de 2017
	3.2	Publicar en Web el mapa de riesgos de corrupción 2017	Publicación Web	Jefe Oficina Asesora de Planeación	31 de Enero de 2017
	3.3	Publicar en cartelera el mapa de riesgos de corrupción 2017	Publicación en cartelera	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1 de Abril de 2017
Subcomponente 4	4.1	Autoevaluar cuatrimestralmente el plan de manejo del mapa de riesgos de corrupción	Autoevaluaciones cuatrimestral reportadas por proceso con riesgos de corrupción	Líderes de Proceso	31 de Abril 2017 31 de Agosto 2017 31 de Diciembre 2017
Subcomponente 5	5.1	Evaluar cuatrimestralmente el mapa de riesgos de Corrupción	Evaluaciones a la gestión del mapa de riesgos de corrupción	Asesor de Control Interno	10 de Mayo 2017 10 de Septiembre 2017 31 de Diciembre 2017
	5.2	Elaborar cuatrimestralmente el informe de evaluación del mapa de riesgos de corrupción.	Informe cuatrimestral de la gestión al mapa de riesgos de corrupción.	Asesor de Control Interno	10 de Mayo 2017 10 de Septiembre 2017 31 de Diciembre 2017
Seguimiento					

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 2: Trámites y Servicios					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Identificación de trámites y servicios	1.1	Capacitar en trámites y servicios a los líderes de proceso.	Capacitación	Jefe Oficina Asesora de Sistemas	Junio 30 de 2017
	1.2	Realizar el inventario de trámites y servicios	Inventario de Trámites y servicios	Jefe Oficina Asesora de Sistemas	Marzo 30 de 2017
Subcomponente 2 Priorización de Trámites	2.1	Presentar los trámites y servicios al DAFP, para su priorización	Trámites priorizados ante el DAFP.	Jefe Oficina Asesora de Sistemas	Junio 30 de 2017
Subcomponente 3 Racionalización de Trámites	3.1	Formular y ejecutar un Plan de Estrategia de Racionalización de trámites	Plan de Racionalización de trámites	Jefe Oficina Asesora de Sistemas	Julio 31 de 2017
Subcomponente 4 Interoperabilidad	4.1	Operar la ventanilla única virtual para trámites y servicios identificados	Ventanilla virtual para trámites y servicios	Jefe Oficina Asesora de Sistemas	Junio 30 de 2017

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1	1.1	Publicar en web dos Informes de Gestión.	Dos Informes Publicado	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Febrero 28 de 2017 Diciembre 31 de 2017
Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1.2	Publicar en web el Plan de Acción institucional 2017	Plan de Acción publicado	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Enero 30 de 2017
	1.3	Publicar trimestralmente en Web ó en Cartelera los estados financieros.	Tres publicaciones de los estados financieros	Subdirector Administrativo y Financiero	Abril 30 de 2017 Julio 30 de 2017 Octubre 30 de 2017
	1.4	Publicar trimestralmente en Web ó en Cartelera la ejecución presupuestal	Tres publicaciones de la ejecución presupuestal	Subdirector Administrativo y Financiero	Abril 30 de 2017 Julio 30 de 2017 Octubre 30 de 2017
	1.5	Publicar en el SECOP la contratación realizada	Contratación publicada en el SECOP	Coordinador de Contratación	Cada vez que se requiera
	1.6	Publicar información mensual de la gestión institucional realizada en la página Web o en cartelera.	Once publicaciones informativas	Lider de Proceso de Prensa y comunicaciones	Mensualmente
Subcomponente 2 Dialogo de doble via con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar un conversatorio semestral con la comunidad	Dos conversatorios	Director	Junio 30 de 2017 Diciembre 30 de 2017
Subcomponente 3	3.1	Capacitar a los ciudadanos en la temática de Rendición de Cuentas	Una capacitación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Entre el 30 de Agosto y el 30 de Diciembre de 2017
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.2	Capacitar a los líderes de proceso en la tematica de Rendición de Cuentas	Una capacitación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1	Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Audiencia Pública de Cuentas	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación	Entre 1 de Noviembre y el 31 de Diciembre
	4.2	Evaluar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Encuesta de evaluación	Asesor de Control Interno	En el momento de la Audiencia Pública de Rención de Cuentas
	4.3	Elaborar un informe de resultados de las evaluaciones realizadas por los participes en la Audiencia Pública de Cuentas	Informe de Evaluación	Asesor de Control Interno	15 días después de la Audiencia Pública de Rención de Cuentas
	4.4	Publicar en Web ó en Cartelera el informe de evaluación de la Audiencia Pública de rendición de Cuentas.	Informe Publicado	Asesor de Control interno	15 días después de la Audiencia Pública de Rención de Cuentas

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1	1.1	Publicar en web dos informes de Gestión.	Dos informes Publicado	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Febrero 28 de 2017 Diciembre 31 de 2017
Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1.2	Publicar en web el Plan de Acción institucional 2017	Plan de Acción publicado	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Enero 30 de 2017
	1.3	Publicar trimestralmente en Web ó en Cartelera los estados financieros.	Tres publicaciones de los estados financieros	Subdirector Administrativo y Financiero	Abril 30 de 2017 Julio 30 de 2017 Octubre 30 de 2017
	1.4	Publicar trimestralmente en Web ó en Cartelera la ejecución presupuestal	Tres publicaciones de la ejecución presupuestal	Subdirector Administrativo y Financiero	Abril 30 de 2017 Julio 30 de 2017 Octubre 30 de 2017
	1.5	Publicar en el SECOP la contratación realizada	Contratación publicada en el SECOP	Coordinador de Contratación	Cada vez que se requiera
	1.6	Publicar información mensual de la gestión institucional realizada en la pagina Web o en cartelera.	Once publicaciones informativas	Lider de Proceso de Prensa y comunicaciones	Mensualmente
Subcomponente 2 Dialogo de doble via con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar un conversatorio semestral con la comunidad	Dos conversatorios	Director	Junio 30 de 2017 Diciembre 30 de 2017
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitar a los ciudadanos en la temática de Rendición de Cuentas	Una capacitación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Entre el 30 de Agosto y el 30 de Diciembre de 2017
	3.2	Capacitar a los líderes de proceso en la tematica de Rendición de Cuentas	Una capacitación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1	Realizar un chat de Rendición de Cuentas	Audiencia Pública de Cuentas	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación	Entre 1 de Diciembre y el 31 de Diciembre
	4.2	Planificar la Audiencia Publica de Rendición de Cuentas 2017	Encuesta de evaluación	Asesor de Control Interno	Entre 1 de Diciembre y el 31 de Diciembre

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionalmento estratégico	1.1	Disponer de la operatividad del área de Atención al Usuario	Area de Atención al Usuario funcionando	Director	Permanente y Continuamente
	1.2	Disponer mínimo una persona para la Atención al Ciudadano	Funcionario Asignado	Director	Permanente y Continuamente
	1.3	Disponer en la página WEB del link de PQRs	Link de PQRs en la Web	Jefe Oficina Asesora de Sistemas	Permanente y Continuamente
	1.4	Disponer de buzón de sugerencias	Buzón de Sugerencias	Lider del Proceso Sistemas Integrados Lider del Proceso de Atención al Usuario	Permanente y Continuamente
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Disponer de línea telefonica de atención al usuario.	Línea de asistencia al usuario	Secretaría General	Permanente y Continuamente
	2.2	Publicar en página Web o en cartelera los servicios.	Publicación de los servicios	Lider del Proceso de Atención al Usuario Jefe Oficina Asesora de Sistemas	Permanente y Continuamente
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Capacitar a los usuarios y la ciudadanía en la tematica de Atención al usuario y PQRs.	Una Capacitación	Lider del proceso Atención al Usuario Lider del Proceso Talento Humano	Junio 30 de 2017
	3.2	Capacitar a los involucrados directos en la atención a los usuarios en la tematica de Atención al usuario y PQRs.	Una Capacitación	Lider del proceso Atención al Usuario Lider del Proceso Talento Humano	Junio 30 de 2017
	3.3	Socializar y difundir el Código de Etica	Una Socialización	Lider del Proceso Talento Humano	Marzo 30 de 2017
	3.4	Socializar los Planes de Acción	Una Socialización	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Febrero 28 de 2017
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Reglamentar la atención de las PQRs	Reglamentación	Secretaría General	Marzo 30 de 2017
	4.2	Realizar seguimiento mensual a la gestión y atención de las PQRs	Informe de Seguimiento	Lider del proceso Atención al Usuario	Mensualmente
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Evaluar la percepción de la satisfacción del servicio	Evaluaciones mensuales	Lider del proceso Atención al Usuario	Permanente y Continuamente
	5.2	Realizar un informe Mensual de la evaluación y percepción del servicio	Un informe de la percepción del servicio	Lider del proceso Atención al Usuario	Mensualmente

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente	Actividades		Meta y producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1,1	Publicar en página Web la información establecida en el Manual de Gobierno en Línea	Web con el 100% Parametros del Manual de Gobierno en Línea	Jefe Oficina Asesora de Sistemas Líderes de Proceso	Permanente y Continuamente
	1,2	Publicar en página Web la información establecida en la Ley de Transparencia	Web con el 100% Parametros de la Ley de Transparencia	Jefe Oficina Asesora de Sistemas Líderes de Proceso	Permanente y Continuamente
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2,1	Atender en los terminos de Ley el 100% de las solicitudes de información presentadas	100% solicitudes gestionadas oportunamente	Lider Proceso Atención al usuario Líderes de Proceso	Permanente y Continuamente
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3,1	Definir y adoptar los instrumentos y mecanismos de Gestión de la Información	Adopción de los instrumentos y mecanismos de Gestión de la Información	Director Jefe Oficina Asesora de Sistemas Lider del Proceso de Sistemas Integrados de Gestión	Abril 30 de 2017
	3,2	Publicar en la Página Web el inventario de instrumentos y mecanismos de la Gestión de la Información	Publicación Web de los instrumentos y mecanismos de Gestión de la Información	Jefe Oficina Asesora de Sistemas Líderes de proceso	Junio 30 de 2017
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4,1	Realizar Publicaciones de la Gestión Institucional en la WEB	Publicaciones mensuales en WEB	Lider del proceso de Prensa y comunicaciones	Mensualmente
	4,2	Publicar en cartelera o WEB los servicios con enfoque poblacional	Publicación de los servicios	Lider del proceso de Prensa y comunicaciones Jefe Oficina Asesora de Sistemas Líderes de proceso	Permanente y Continuamente
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5,1	Realizar un informe mensual de la gestión a las solicitudes de información allegadas	Once informes	Lider del proceso de Atención al usuario	Mensualmente