

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Código: FT- DIR-028
		Serie: 100-20.2
	<b>Resolución No. 031 de 2019</b>	Versión: 01
	<b>POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA DIRECCIÓN TRÁNSITO DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2019</b>	Página: 1 de 2

**RESOLUCIÓN 031  
DEL 28 DE ENERO DE 2019**

**0 3 1**

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA DIRECCION TRANSITO DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2019**

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION TRANSITO DE BUCARAMANGA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial lo señalado en la Ley 139 de 1996 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 y publicidad.
2. Qué el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, define en cuanto al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano "*Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano*".
3. Qué el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 define en cuanto a la Oficina de quejas, sugerencias y reclamos que en toda entidad pública deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Que de conformidad con el Artículo 3 del Decreto 2482 de 2012 en cuanto a la transparencia, participación y servicio al ciudadano, esta se encuentra orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva. Incluye entre otros, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los requerimientos asociados a la participación ciudadana rendición de cuentas y servicio al ciudadano.
5. 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".
6. Que el Decreto Presidencial 124 de 2016 por medio del cual se 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". Señala la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano definiendo para ello los lineamientos contenidos en los

*Temp*

	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Código: FT- DIR-028
		Serie: 100-20.2
	<b>Resolución No. 031 de 2019</b>	Versión: 01
	<b>POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA DIRECCIÓN TRÁNSITO DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2019</b>	Página: 2 de 2

documentos "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – versión 2".

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTESE.** El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de La Dirección Tránsito de Bucaramanga, contenido en el documento anexo, el cual es parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: OBLIGATORIEDAD:** El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para La Dirección Tránsito de Bucaramanga, tiene el carácter de OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y EJECUCION, por cada uno de los funcionarios de la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO: RESPONSABILIDAD:** Para el cabal cumplimiento y desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Dirección Tránsito de Bucaramanga, todos los servidores públicos y particulares con funciones públicas, líderes de procesos y la Alta Dirección son los responsables de la ejecución de las acciones programadas en el Plan Anticorrupción.

**ARTÍCULO CUARTO: PUBLICIDAD:** Publicar en la página web de la institución el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con lo establecido en el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción":

**ARTÍCULO QUINTO: SEGUIMIENTO:** El seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción, estará a cargo del Asesor de Control Interno, quien publicará en la página web los informes de seguimiento de las actividades realizadas en el cumplimiento al Plan Anticorrupción, aplicando la metodología y parámetros establecidos en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones institucionales que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

Dada en Bucaramanga, Santander el día veintiocho (28) del mes de Enero de Dos Mil Diecinueve (2019).

  
**DR. GERMAN TORRES PRIETO**  
 Director General

Proyecto: Alfonso Serrano Ardila - Jefe Oficina Asesora de Planeación  
 Revisó Aspectos Administrativos: Stefania Jiménez Canizales - Secretaria General  
 Revisó Aspectos Jurídicos: Lady Stella Herrera Dallos - Jefe Oficina Asesora Jurídica

**PUBLICACIÓN : 31 DE ENERO DE 2019**

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con la ejecución del Plan Anticorrupción.</li> <li>• Evitar la materialización de los posibles riesgos de corrupción</li> <li>• Mejorar la gestión administrativa institucional en el marco de los cinco componentes direccionados en el Plan Anticorrupción</li> <li>• Disponer de mecanismos de interacción y participación ciudadana</li> </ul>

**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	Asesora de Control Interno	Marzo de 2019
Política de Administración de Riesgos	1.2	Capacitar en administración de riesgos a los líderes de proceso	Capacitación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Marzo de 2019
Subcomponente 2	2.1	Revisar los mapas de riesgo por proceso (Contexto- Identificación - Analisis - 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 2019
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.2	Documentar el mapa de riesgos de Corrupción institucional 2019	Mapa de Riesgos Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso	31 de Enero de 2019
Subcomponente 3	3.1	Socializar el mapa de riesgos por proceso e institucional 2019 en los diferentes procesos o dependencias	Socialización	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1 de Abril de 2019
Consulta y divulgación	3.2	Publicar en Web el mapa de riesgos de corrupción 2019	Publicación Web	Jefe Oficina Asesora de Planeación	31 de Enero de 2019
	3.3	Publicar en cartelera el mapa de riesgos de corrupción 2019	Publicación en cartelera	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1 de Abril de 2019
Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	4.1	Autoevaluar cuatrimestralmente el plan de manejo del mapa de riesgos de corrupción	Autoevaluaciones cuatrimestrales reportadas por proceso con riesgos de corrupción	Líderes de Proceso	31 de Abril 2019 31 de Agosto 2019 10 de Enero de 2020
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 2019 10 de Septiembre 2019 10 de Enero de 2020
Seguimiento	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.	Asesora de Control interno	10 de Mayo 2019 10 de Septiembre 2019 10 de Enero de 2020

**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 y funcionarios	Capacitación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Abril 30 de 2019
	1.2	Revisar el inventario de trámites y servicios	Informe revisión	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mayo 30 de 2019
	1.3	Socializar los trámites y servicios a los líderes de proceso y funcionarios	Inventario de Trámites y servicios	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mayo 30 de 2019
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 Planeación	Julio 31 de 2019
Subcomponente 3 Racionalización de Trámites	3.1	Formular y ejecutar un Plan de Estrategia de Racionalización de trámites	Plan de Racionalización de trámites	Comité de Gobierno en Línea	Julio 31 de 2019
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	Julio 31 de 2019

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 un informe de Gestión.	Un informe publicado	Director	Febrero 28 de 2019
Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1.2	Publicar el informe de ejecución de los planes de acción vigencia 2018	informe	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Enero 31 de 2019
	1.3	Publicar en web el Plan de Acción Institucional 2019	Plan de Acción publicado	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Enero 31 de 2019
	1.4	Publicar trimestralmente en Web ó en Cartera los estados financieros.	Tres publicaciones de los estados financieros	Subdirector Administrativo y Financiero	Abril 30 de 2019 Julio 30 de 2019 Octubre 30 de 2019
	1.5	Publicar trimestralmente en Web ó en Cartera la ejecución y las adiciones o reducciones presupuestales	Tres publicaciones de la ejecución presupuestal	Subdirector Administrativo y Financiero	Abril 30 de 2019 Julio 30 de 2019 Octubre 30 de 2019
	1.6	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 las actividades institucionales en la pagina Web o en Cartera.	Once publicaciones informativas	Jefe Oficina Asesora de Sistemas Profesional de prensa	Mensualmente
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar un conversatorio semestral con la comunidad	Dos conversatorios	Director	Junio 30 de 2019 Diciembre 30 de 2019
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 2019
	3.2	Capacitar a los líderes de proceso en la temática 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 de 2019
	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 Rendición de Cuentas
	4.3	Elaborar un informe de resultados de las evaluaciones realizadas por los participantes en la Audiencia Pública de Cuentas	Informe de Evaluación	Asesor de Control interno	Entre 1 de Noviembre y el 31 de Diciembre de 2019
	4.4	Publicar en Web ó en Cartera el informe de evaluación de la Audiencia Pública de rendición de Cuentas.	informe Publicado	Asesor de Control interno	Entre 1 de Noviembre y el 31 de Diciembre de 2019

**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 Direccionalamiento estratégico	1.1	Disponer de la operatividad del área de Atención al Usuario	Área de Atención al Usuario funcionando	Director	Permanente y Continúamente
	1.2	Disponer mínimo una persona para la Atención al Ciudadano	Funcionario Asignado	Director	Permanente y Continúamente
	1.3	Disponer en la página WEB del link de PQRDF	Link de PQRDF en la Web	Lider del Proceso de Atención al Usuario Jefe Oficina Asesora de	Permanente y Continúamente
	1.4	Disponer de buzón de sugerencias	Buzón de Sugerencias	Lider del Proceso Sistemas Integrados Lider del Proceso de Atención al	Permanente y Continúamente
Subcomponente 2  Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Disponer de línea telefónica de atención al usuario.	Línea de asistencia al usuario	Secretario General	Permanente y Continúamente
	2.2	Publicar en página Web o en cartelera la oferta de servicios.	Publicación de los servicios	Lider del Proceso de Atención al Usuario Lider proceso Sistemas Integrados Jefe Oficina	Permanente y Continúamente
Subcomponente 3  Talento Humano	3.1	Capacitar a los involucrados directos en la atención a los usuarios en la temática de Atención al usuario y PQRDF.	Una Capacitación	Lider del proceso Atención al Usuario Lider del Proceso Talento Humano	Abril 30 de 2019
	3.2	Socializar y difundir la carta de compromiso del servidor público	Una Socialización	Lider del Proceso Talento Humano	Abril 30 de 2019
Subcomponente 4  Normativo y procedimental	4.1	Difundir la Reglamentación de la atención de las PQRDF	Reglamentación	Lider del proceso Atención al Usuario Secretario General	Abril 30 de 2019
	4.2	Realizar seguimiento mensual a la gestión y atención de las PQRsDF	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 Continúamente
	5.2	Realizar un informe Mensual de la evaluación y percepción del servicio	Once informes de la percepción del servicio	Lider del Proceso Sistemas Integrados 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 la Ley de Transparencia	Web con el 100% Parametros de la Ley de Transparencia	Jefe Oficina Asesora de Sistemas Lideres 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 Lideres de Proceso	Permanente y Continuamente
Subcomponente 3	3.1	Mantener publicado los instrumentos y mecanismos de Gestión de la Información	Mecanismos de Gestión de la Información publicados	Director Jefe Oficina Asesora de Sistemas Lider del Proceso de Sistemas Integrados de Gestión Coordinador Gestión Documental	Abril 30 de 2019
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	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 Lider del Proceso de Sistemas Integrados de Gestión Coordinador Gestión Documental	Junio 30 de 2019
Subcomponente 4	4.1	Publicar información mensual de las actividades institucionales en la pagina Web o en cartelera.	Publicaciones mensuales en WEB	Jefe Oficina Asesora de Sistemas Profesional de prensa	Mensualmente
Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.2	Publicar en cartelera o WEB los servicios con enfoque poblacional	Publicación de los servicios	Lider proceso Atención al usuario Jefe Oficina Asesora de Sistemas Profesional de prensa	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 Jefe Oficina Asesora Sistemas	Mensualmente