



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: FT- DIR-028

Serie: 100-20.2

RESOLUCIÓN No. **032** de 2020 POR LA CUAL SE ADOPTA
EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO DE LA DIRECCIÓN TRÁNSITO DE
BUCARAMANGA
VIGENCIA 2020

Versión: 01

Página
1 de 3

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN TRÁNSITO 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 el Decreto Nacional 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".

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



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: FT- DIR-028

Serie: 100-20.2

RESOLUCIÓN No. 032 de 2020 POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA DIRECCIÓN TRÁNSITO DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2020

Versión: 01

Página
2 de 3

6. Que el Artículo 1. del Decreto Nacional 1499 de 2017 Sustituyo, el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, quedando así el artículo 2.2.22.2.1 " *Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes:*"

5. *Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción*
7. *Servicio al ciudadano*
8. *Participación ciudadana en la gestión pública*
9. *Racionalización de trámites*

7. Por la normatividad aplicable en la materia y como instrumento para la implementación de la Ley 1474 de 2011 y de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional 5,7,8 y 9 citadas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, se formula y adopta para la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020.

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 EJECUCIÓN, 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.

19/11/20



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: FT- DIR-028

Serie: 100-20.2

**RESOLUCIÓN No. 032 de 2020 POR LA CUAL SE ADOPTA
EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO DE LA DIRECCIÓN TRÁNSITO DE
BUCARAMANGA
VIGENCIA 2020**

Versión: 01

Página
3 de 3

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICIDAD: Publicar en la página web de la institución el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

ARTÍCULO QUINTO: SEGUIMIENTO: El seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción, estará a cargo del Asesor de Control Interno y Gestión, 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.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

30 ENE 2020

Dada en Bucaramanga, a los días del mes de Enero de dos mil veinte 2020.

ING. JUAN PABLO RUÍZ GONZÁLEZ
Director General

Elaboró: Emiro Martínez Gutiérrez
Contratista Oficina Asesora de Planeación

Revisó Aspectos Técnicos: Alfonso Serrano Ardila
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Revisó Aspectos Jurídicos:

Hermes Eduardo Angarita Marín - Abogado Contratista Oficina Asesora Jurídica

Lady Stella Herrera Dallos - Jefe Oficina Asesora Jurídica

PUBLICACIÓN : 31 DE ENERO DE 2020

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"> • 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 Actualizar la Guía Institucional de Riesgos	Actualización de la Guía Institucional de Riesgos	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Enero de 2020
Política de Administración de Riesgos	1.2 Revisar la Política Institucional de Riesgos	Revisión de la Política Institucional de Riesgos	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Marzo de 2020
	1.3 Difundir la Política Institucional de Riesgos	Política Institucional de Riesgos	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Marzo de 2020
	1.4 Capacitar en administración de riesgos a los líderes de proceso	Capacitación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Octubre de 2020
	Subcomponente 2	2.1 Revisar tres veces los mapas de riesgo por proceso	Revisión de los Mapas de riesgo por proceso	Jefe Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Documentar el mapa de riesgos de Corrupción Institucional 2020	Mapa de Riesgos Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso	Enero de 2020
Subcomponente 3	3.1 Difundir el mapa de riesgos por proceso e institucional 2020 en los diferentes procesos o dependencias	Difusión	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Marzo de 2020
Consulta y divulgación	3.2 Publicar en Web el mapa de riesgos de corrupción 2020	Publicación Web	Jefe Oficina Asesora de Planeación	31 de Enero de 2020
	3.3 Publicar en cartelera el mapa de riesgos de corrupción 2020	Publicación en cartelera	Jefe Oficina Asesora de Planeación	31 de Enero de 2020
Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	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 2020 31 de Agosto 2020 10 de Enero de 2021
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 2020 10 de Septiembre 2020 10 de Enero de 2021
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 2020 10 de Septiembre 2020 10 de Enero de 2021

4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**Componente 2: Tramites y Servicios**

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Identificación de tramites y servicios	1.1	Capacitar en tramites y servicios a los lideres de proceso y funcionarios	Capacitación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Abril 30 de 2020
	1.2	Revisar el inventario de tramites y servicios	Informe revisión	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mayo 30 de 2020
	1.3	Socializar los tramites y servicios a los lideres de proceso y funcionarios	Inventario de Tramites y servicios	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mayo 30 de 2020
Subcomponente 2 Priorización de Tramites	2.1	Presentar los tramites y servicios al DAFP, para su priorización	Tramites priorizados ante el DAFP.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Julio 31 de 2020
Subcomponente 3 Racionalización de Tramites	3.1	Formular y ejecutar un Plan de Estrategia de Racionalización de tramites	Plan de Racionalización de tramites	Comité de Gobierno en Linea	Julio 31 de 2020
Subcomponente 4 Interoperabilidad	4.1	Operar la ventanilla única virtual para tramites y servicios identificados	Ventanilla virtual para tramites y servicios	Jefe Oficina Asesora de Sistemas	Julio 31 de 2020

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 la Gestión Institucional 2019	Un informe publicado	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación	Enero 31 de 2020
Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1.2	Publicar el informe de evaluación de los planes de acción vigencia 2019	Informe	Asesor de Control Interno	Enero 31 de 2020
	1.3	Publicar en web el Plan de Acción Institucional 2020	Plan de Acción publicado	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Enero 31 de 2020
	1.4	Publicar el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI y sus Modificaciones	POAI publicado en la WEB	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Enero 31 de 2020 Cada vez que se requiera
	1.5	Publicar trimestralmente en Web y en Cartelera los estados financieros.	Tres publicaciones de los estados financieros	Subdirector Administrativo y Financiero	Abril 30 de 2020 Julio 30 de 2020 Octubre 30 de 2020
	1.6	Publicar trimestralmente en Web y en Cartelera la ejecución y las adiciones o reducciones presupuestales	Tres publicaciones de la ejecución presupuestal	Subdirector Administrativo y Financiero	Abril 30 de 2020 Julio 30 de 2020 Octubre 30 de 2020
	1.7	Publicar en el SECOP la contratación realizada	Contratación publicada en el SECOP	Coordinador de Contratación	Cada vez que se realiza un contrato
	1.8	Rendir mensualmente la contratación en el portal SIA OBSERVA	Contratación Rendida en el portal SIA OBSERVA	Coordinador de Contratación	Mensualmente
	1.9	Publicar información mensual de las actividades institucionales en la pagina Web o en cartelera.	Once publicaciones informativas	Jefe Oficina Asesora de Sistemas Profesional de prensa	Mensualmente
	1.10	Publicar en web dos Informes de la Gestión Institucional 2020	Dos informes publicados	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación	Agosto de 2020 Enero de 2021
	Subcomponente 2	2.1	Realizar un conversatorio semestral con la comunidad	Dos conversatorios	Director
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 2020
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.2	Capacitar a los líderes de proceso en la temática de Rendición de Cuentas	Una capacitación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Subcomponente 4	4.1	Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Audiencia Pública de Cuentas	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación	Entre 1 de Octubre y el 31 de Diciembre de 2020
Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	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 partícipes en la Audiencia Pública de Cuentas	Informe de Evaluación	Asesor de Control Interno	Entre 1 de Octubre y el 31 de Diciembre de 2020
	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	Entre 1 de Octubre y el 31 de Diciembre de 2020
	4.5	Evaluar Cuatrimestralmente el Componente de Rendición de Cuentas	Informe cuatrimestral de la gestión del Componente de Rendición de Cuentas.	Asesora de Control Interno	10 de Mayo 2020 10 de Septiembre 2020 10 de Enero de 2021

9

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 Direccionamiento estratégico	1.1	Disponer de la operatividad del área de Atención al Ciudadano	Area de Atención al Usuario funcionando	Director	Permanente y Continuatamente
	1.2	Disponer minimo dos personas para la Atención al Ciudadano	Funcionarios Asignados	Director	Permanente y Continuatamente
	1.3	Disponer en la página WEB del link de PQRSDF	Link de PQRSDF en la Web	Lider del Proceso de Atención al Usuario Jefe Oficina Asesora de Sistemas	Permanente y Continuatamente
	1.4	Disponer de buzón de sugerencias	Buzón de Sugerencias	Lider del Proceso de Atención al Usuario	Permanente y Continuatamente
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Disponer de linea telefonica de atención al usuario.	Linea de asistencia al usuario	Secretario General	Permanente y Continuatamente
	2.2	Publicar en página Web o en cartelera la oferta de servicios.	Publicación de los servicios	Lider del Proceso de Atención al Usuario Jefe Oficina Asesora de Sistemas	Permanente y Continuatamente
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Capacitar a los involucrados directos en la atención a los usuarios en la tematica de Atención al usuario y PQRSDF.	Una Capacitación	Lider del proceso Atención al Usuario Lider del Proceso Talento Humano	Abril de 2020
	3.2	Difundir dos veces la carta de compromiso del servidor público	Dos Difusiones	Lider del Proceso Talento Humano	Abril de 2020 Septiembre 2020
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Difundir la Reglamentación de la atención de las PQRSDF	Reglamentación	Lider del proceso Atención al Usuario Secretario General	Abril 30 de 2020
	4.2	Realizar seguimiento mensual a la gestión y atención de las PQRSDF	Informe de Seguimiento	Lider del proceso Atención al Usuario	Mensualmente
	4.3	Documentar y gestionar acciones correctivas de los Reclamos por servicios presentados en atención al usuario	100% de los Reclamos presentados con Acciones Correctivas documentadas y gestionadas	Lider del proceso Atención al Usuario Lider del Proceso Sistemas Integrados	Permanente y Continuatamente
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 Continuatamente
	5.2	Realizar un informe Mensual de la evaluación y percepción del servicio	Once informes de la percepción del servicio	Lider del proceso Atención al Usuario Lider del Proceso Sistemas Integrados	Mensualmente
	5.3	Evaluar semestralmente la gestión, tratamiento y estado de las PQRSDF	Dos Informes	Asesora de Control Interno	15 de Agosto 2020 15 de Febrero de 2021

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	1.1 Capacitar en la Ley de Transparencia a los Líderes de Proceso	Una Capacitación	Asesora de Control Interno	Marzo de 2020
Lineamientos de Transparencia Activa	1.2 Reglamentar la publicación de la información de la Ley de Transparencia	Reglamentación Interna de la publicación de información de la Ley de Transparencia	Director Secretario General	Abril de 2020
	1.3 Publicar en página Web la información establecida en la Ley de Transparencia	Web con el 100% Parametros de la Ley de Transparencia	Responsables designados	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	Responsables designados	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	Responsables designados	Abril 30 de 2020
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	Responsables designados	Abril 30 de 2020
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 y WEB los servicios con enfoque poblacional	Publicación de los servicios	Lider proceso Atención al usuario Lider Sistema Integrado de Gestión	Permanente y Continuamente
Subcomponente 5	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
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.2 Realizar Seguimiento al Cumplimiento de la publicación de información de la Ley de Transparencia	Seguimiento	Asesora de Control Interno	Agosto de 2020

8