

Correspondencia Interna

Vigencia: 2020 - Consecutivo: 1-19

Fecha de Radicación: 15/01/2020-02:52 PM

Asunto: INFORME DE EVALUACIÓN AL PLAN
ANTICORRUPCIÓN

Destinatarios: HERMAN DE JESUS CALVO PULGARIN -
DIRECCION

Enviado Por: CLAUDIA PATRICIA SANTOFIMIO LOAIZA
(101-CONTROL I..

Radicator: FABIAN FELIPE GARCIA COCK - GESTION
ADMINISTRATIVA



Pereira, Enero 15 de 2020

Doctor
HERMAN DE JESUS CALVO PULGARIN
Director
AREA METROPOLITA CENTRO OCCIDENTE

Asunto: Informe de Evaluación al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano y
Evaluación a los riesgos de Corrupción – Tercer Cuatrimestre vigencia 2019.

Para su conocimiento y fines pertinentes, adjunto informe de evaluación al Plan de de Anticorrupción y Atención al Ciudadano y la Evaluación a los riesgos de Corrupción, correspondiente al tercer cuatrimestre de la vigencia 2019, para lo cual contiene las recomendaciones, observaciones para realizar las respectivas acciones ya sean correctivas, preventivas o de mejora. Estos informes mencionados anteriormente serán publicados en la página web e intranet de la Entidad.

Cualquier inquietud estaré atenta,

CLAUDIA PATRICIA SANTOFIMIO LOAIZA
Asesora de Control Interno

Anexo: Once (11) folios

Elabora: Claudia Santofimio L.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

AREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE - AMCO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Septiembre – Diciembre 30 DE 2019

COMPONENTES	ACTIVIDADES	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
I. Mapa de riesgos de corrupción.	Divulgación de la Política de Administración de Riesgos de Gestión y Corrupción en página a través de la propuesta del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Fecha programada: 31 de enero de 2019.	Oficina Control Interno.	Mapa de riesgos de corrupción publicado en la web de la Entidad. Con fecha 31 de enero de 2019. Documento construido con la participación de los líderes de cada proceso. Se cumple con la actividad
	Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Fecha programada: 25 de enero de 2019.	Líderes de Procesos	Se consolidaron los mapas de riesgos de cada proceso, para lo cual se adoptó con la última actualización que realizó el DAFP. Siendo socializada e implementada y publicada en la página interna: Intranet.

	<p>Publicar para su consulta y divulgación del mapa de riesgos de corrupción por medio de correos electrónicos y en la Página web de la Entidad.</p>	<p>Fecha programada: 31 de enero de 2019.</p>	<p>Analista de Planeación y Gestión</p>	<p>El plan anticorrupción y mapa de riesgos de corrupción fue publicado página web de la Entidad, de fecha 31 de enero de 2019, http://amco.gov.co/Archivos/Articulos/Documentos/00002319.pdf, así mismo se envió correo electrónico desde el correo: jefeplaneacion@amco.gov.co el día 24 de enero de 2019, siendo socializado y promulgado. Se cumple con la actividad.</p>
	<p>Realizar el monitoreo y revisión permanente de la gestión del riesgo para verificación de la implementación de controles</p>	<p>15/05/2019. 15/09/2019. 15/01/2010.</p>	<p>Líderes de Procesos</p>	<p>Se cuenta con los mapas de riesgos para cada proceso, para lo cual se utilizó la metodología la DAFFP. Durante el ejercicio de las auditorías internas se ha venido evaluando los riesgos identificados al igual que la aplicación de los controles y acciones, con el fin de evitar la materialización de los mismos. Igualmente se generaron los informes de seguimiento a los mapas de riesgos, siendo publicados en la página web de la Entidad.</p>
	<p>Realizar seguimiento al mapa de riesgos anticorrupción.</p>	<p>Periodo programado: Semestral. 15/07/2019. 15/01/2020.</p>	<p>Oficina Control interno</p>	<p>La oficina de control interno realiza seguimiento a los riesgos de corrupción identificados para la vigencia 2019. Informes que son entregados a dirección y publicados en la página web de la Entidad.</p>
	<p>Revisión de procesos Análisis normativo</p>	<p>22/01/2019</p>	<p>Líderes de procesos Misionales</p>	<p>La Entidad cuenta con el inventario de trámites, siendo subidos en la plataforma del SUIT, para un total de nueve tramites que pertenecen al proceso de Transporte y Movilidad.</p>

Diagnóstico de trámites a intervenir	25/01/2019	Líderes de procesos Misionales	Se cuenta con el plan de acción – Estrategia racionalización de trámites vigencia 2019, siendo publicado en la página web de la Entidad.
Simplificación Estandarización Eliminación Optimización Optimización Interoperabilidad	25/01/2019	Líderes de procesos Misionales	Se cuenta con el plan de acción – Estrategia racionalización de trámites vigencia 2019, siendo publicado en la página web de la Entidad.
Identificación de escenarios y aplicación del marco de Interoperabilidad del GEL.	22/01/2019	Líderes de procesos Misionales	<p>Conforme el componente TIC para servicios, a través de las actividades trámites y servicios en línea; los usuarios internos o externos gestionan en línea certificaciones y constancias tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta tarjeta de operación. • Consulta estado de trámites. • Consulta parque automotor. • Consulta de Infracciones. • Actuaciones Administrativas. • Cursos y Certificaciones. • Comparendos. • Accidentalidad. • Botón de pago. <p>Estas funcionalidades, abarcan la facilidad de aplicar el marco de interoperabilidad con el Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).</p> <p>Para lo cual se tienen los siguientes registros:</p>



Área Metropolitana
Centro Occidente

				<ul style="list-style-type: none">· Consulta tarjeta de operación.· Consulta estado de trámites.· Consulta parque automotor.
	Construcción de matriz para la estrategia de racionalización de trámites.	29/01/2019	Líderes de procesos Misionales	Se cuenta con la matriz para la estrategia de racionalización de trámites. En el proceso de Transporte y Movilidad, se tiene identificado los trámites y un servicio.
	Realizar seguimiento a la matriz de racionalización de trámites.	15/07/2019 15/01/2020.	Oficina Control interno	Se cuenta con la matriz de racionalización de trámites actualizada a enero 31 de 2019. La oficina de control interno realizó seguimiento en septiembre 17 de 2019, informe entregado a dirección.
	Construcción de matriz para la estrategia de racionalización de trámites	Publicación de matriz: 31 de Enero de 2019.	Líderes de Procesos - Planeación y Gestión.	Se cuenta con la matriz para la racionalización de trámites con fecha enero 31 de 2019, lo que permite identificar los trámites y servicios que presta la Entidad. Documento que se encuentra publicado en la Página Web.
II. Rendición de Cuentas	Elaborar y publicar los avances semestrales del Plan de Acción.	15/04/2019 15/07/2019 15/10/2019 15/02/2020	Analista de Planeación y Gestión	La oficina de planeación realizó el informe de seguimiento de los planes de acción en relación al primer, segundo y tercer trimestre de la vigencia 2019. Informes que se encuentran publicados en la página web de la Entidad.

Elaborar y publicar el informe de Gestión de la Entidad.	31/03/2019	Analista de Planeación y Gestión	La oficina de planeación y gestión realizó ajustes bajo una nueva versión del procedimiento para la rendición de cuentas. Se elaboró y publicó informe de gestión correspondiente a la vigencia 2018. Actividad que fue realizada en junio 10 de 2019.
Valorar la información publicada e identificar la información faltante.	31/03/2019	Líderes de los procesos	Durante el periodo de enero – diciembre 30 de 2019, se revisa y se valida la información a publicar en la página web de la Entidad. Información que es suministrada por los líderes de los procesos a la oficina de sistemas para su debida publicación.
Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del AMCO.	30/04/2019.	Dirección y Líderes de procesos.	Se realizó Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, correspondiente a la vigencia 2018, actividad que se realizó en junio 10 de 2019.
Socializar al interior de la Entidad los resultados de los autodiagnósticos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG realizados en la Entidad sobre la gestión del AMCO en la vigencia 2018.	31/03/2019.	Analista de Planeación y Gestión	La socialización sobre las acciones emprendidas en relación a los autodiagnósticos realizados en el 2018, el estado actual del MIPG por medio de un seguimiento liderado por la oficina de planeación, así como los puntos críticos a mejorar fueron realizados el día 18 de febrero 2019, la cual tiene evidencia a través de acta que reposa en la carpeta: MIPG- del archivo de planeación y el día 20 de marzo de 2019. Igualmente se contó con el acompañamiento de un funcionario del Departamento Administrativo de la Función Pública, dando a conocer la metodología de empalme y dar resultado de la última evaluación realizada en la vigencia 2019, para la cual se contó con la participación de los funcionarios.

	Capacitar a los servidores del AMCO en temas relacionados con: Transparencia y acceso a la información, derechos Humanos y participación Ciudadana.	30/06/2019. 20/12/2019.	Coordinación Administrativa	La oficina de Gestión Administrativa, contó con el programa de capacitación para desarrollar durante la vigencia 2019. Igualmente se contó con el apoyo de la oficina jurídica en las charlas que fueron realizadas por el Jefe Jurídico.
	Realizar evaluación a las acciones de diálogo (mediante encuestas u otros mecanismos de evaluación) que realice el AMCO en el marco de la estrategia de Rendición cuentas 2019.	31/05/2019	Ciudadanos - Usuarios Interesados	Se realizó Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, correspondiente a la vigencia 2018, actividad que se realizó en junio 10 de 2019. Se realizó encuesta a las personas que asistieron a la rendición.
	Elaborar y publicar informe de evaluación que incluya acciones de mejoramiento y correctivos con base en recomendaciones presentadas por los participantes.	30/06/2019	Oficina de Control Interno	Se elaboró y publicó informe de gestión de la vigencia 2018 y no se presentaron recomendaciones.
	Realizar monitoreo periódico de los componentes de Rendición de Cuentas en el Plan de Anticorrupción y de Atención al ciudadano vigente.	15/05/2019 15/09/2019 15/01/2020	Oficina de Control Interno	La oficina de Control Interno realizó los informes cuatrimestrales de seguimiento correspondiente al primer, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2019, informes que fueron publicados en la página web de la Entidad.
IV. Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano.	Actualizar y publicar la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés del AMCO.	Fecha programada: 31/12/2019.	Líderes de procesos Misionales	En AMCO, participa en algunos trámites y servicios de manera transversal con las siguientes Entidades: Organismos de Tránsito, Empresas de Transporte, Ministerio de transporte, Megabús, Terminal de Transportes, Secretarías de Gobierno, Planeación e Infraestructura, Superintendencia, SENA, Policía Nacional, UPP, Cámara de Comercio, los Gremios, Camacol,

				Asociación de Ingenieros, Asociación de Arquitectos, Alcaldías Municipales. La Entidad cuenta con la ventanilla única tanto para el usuario interno y externo.
Divulgar a la comunidad los medios disponibles de atención al ciudadano con los que cuenta la Entidad.	Durante toda la vigencia.	Contratista Gestión Tecnológica		Durante el primer, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2019, la oficina de sistemas divulga a través de la Página Web las diferentes actividades, proyectos y programas; que se generan en cada uno de los procesos con que cuenta AMCO.
Actualizar la página web de la Entidad.	Durante toda la vigencia.	Líderes de procesos Contratista Gestión Tecnológica		La página web se actualiza de acuerdo a las solicitudes realizadas por las diferentes áreas en cumplimiento de la ley 1712 de 2014 y Ley 1474 de 2011. Durante el primer, segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2019, la oficina de sistemas divulga a través de la Página Web las diferentes actividades, proyectos y programas; que se generan en cada una de los procesos con que cuenta AMCO.
Actualizar y publicar los protocolos de atención al ciudadano del AMCO.	20/12/2019.	Líderes de procesos		Se encuentra documentos publicados en la página web de Entidad: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de trato de digno al ciudadano. • Formato de Autorización del Ciudadano para la Recolección de los Datos Personales. • Política de Tratamiento de Datos Personales. • Encuesta de caracterización de ciudadanos usuarios e interesados. • Política de privacidad y confidencialidad AMCO.

Realizar capacitación del Talento Humano en el tema de Atención y Servicio al Ciudadano para promover en los servidores los atributos de buen servicio.	30/09/2019	Coordinación Administrativa	En el mes de marzo de 2019 se realizó capacitación en el tema: Seminario al Servicio Ciudadano contando con la participación de funcionarios y contratistas. Entregando 22 diplomas. Esta actividad fue realizada por la ESAP. Evidenciándose cumplimiento de la actividad propuesta.
Actualizar y publicar en medios virtuales y físicos la carta de trato digno al usuario dispuesta por el AMCO.	30/06/2019	Contratista Gestión Tecnológica	Se elaboró carta de trato digno, siendo aprobado por Calidad: Versión 1 de fecha junio 06 de 2019. Documento que se encuentra publicado en la página web de la Entidad.
Establecer un reglamento interno para la Gestión de PQRS.	28/02/2019	Jefe Oficina Jurídica	<p>El control de las PQRS del Área Metropolitana Centro Occidente está a cargo de la oficina jurídica, el cual es realizado por una abogada contratista, se cuenta con un instructivo de manejo de las PQRS, con el fin de llevar control y seguimiento de cada una de las solicitudes, igualmente se maneja un cuadro en Excell, donde se hace la trazabilidad y control de las diferentes solicitudes recibidas, iniciando desde su fecha de recepción hasta la fecha de respuesta.</p> <p>Los medios que dispone la entidad para la recepción de las PQRS son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventanilla única • Correo electrónico • Página web, pqr@amco.gov.co • Buzones de sugerencias instalados a la entrada de los pisos 7, 10 y 14.

Elaborar informes de PQRS para identificar mejoras en la prestación del servicio.	30/06/2019 31/12/2019	Jefe Oficina Jurídica	La oficina Jurídica mensualmente consolida las PQRS recibidas por cada proceso, información que es suministrada a la oficina de Control Interno, para lo cual se elaboro informe semestral de seguimiento a las PQRS, informe que se encuentra publicado en la página web de la Entidad.
Realizar encuestas de percepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la Entidad.	Durante toda la vigencia.	Líderes de procesos Misionales Ventanilla única	<p>Durante el periodo de enero a diciembre 30 de 2019, se realizaron ciento veintidós (122) encuestas de percepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la Entidad. Esta actividad es realizada por la ventanilla única y el proceso de catastro multipropósito. La oficina de planeación realiza informes de seguimiento trimestrales siendo publicados en la página web de la Entidad.</p> <p>Es de aclarar que el proceso de Catastro Multipropósito elaboró y aplica encuesta satisfacción y servicio al cliente desde el mes de noviembre y diciembre de 2019.</p>
Elaborar informes sobre las encuestas de percepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la Entidad.	15/04/2019 14/07/2019 15/10/2019 15/02/2020	Analista de Planeación y Gestión	Se realizo tabulación y análisis de las encuestas de satisfacción del cliente en relación al primer, segundo y tercer trimestre de la vigencia 2019. Informes que se encuentran publicados en la página web de la Entidad http://amco.gov.co/categoria-informe-encuesta-de-satisfaccion-99.htm . icación.

Gestionar y acompañar la publicación de datos abiertos de la Entidad en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano.	30/09/2019	Contratista Gestión Tecnológica	Esta actividad se realizó en el mes enero 2019. Donde el Ingeniero de sistemas realizó registro en el portal de datos abiertos del Estado colombiano, para evidencia se tiene correo de certificación de entrega de la información.
Actualizar los trámites en el SUIT.	20/12/2019	Líderes de procesos Misionales Contratista Gestión Tecnológica	De acuerdo a la información suministrada por el ingeniero de sistemas: Álvaro Lenis Orrego, menciona en febrero 27 de 2019, el proceso de Transporte y Movilidad en apoyo de la oficina de sistemas, se subieron en el SUIT los siguientes trámites: <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad Transportadora. 2. Cambio de Empresa. 3. Cancelación Matrícula por hurto. 4. Desvinculación de mutuo acuerdo a otra zona de operación. 5. Desvinculación administrativa. 6. Sellos de taxímetro. 7. Tarjeta de Operación. 8. Cambio de Servicio.
Hacer seguimiento a la actualización de las hojas de vida en el Sigep tanto para funcionarios como contratistas, asociados al AMCO.	15/05/2019 15/09/2019 15/01/2020	Coordinación Administrativa Jefe Oficina Jurídica	<p>Durante la vigencia 2019, la oficina Jurídica valida en el SIGEP la información suministrada por parte de los contratistas.</p> <p>Igualmente la oficina administrativa valida la información suministrada por los funcionarios del AMCO.</p>

Mantener publicada y actualizada la información contractual en el portal del Secop conforme con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Durante toda la vigencia.	Jefe Oficina Jurídica Contratista Gestión Tecnológica	La oficina Jurídica realiza la publicación pertinente de los procesos contractuales adelantados por el AMCO en la plataforma del Secop II. Igualmente esta información es subida a la plataforma de SIA Observa, esta actividad es realizada por Ingeniero de Sistemas.
Divulgar el procedimiento o instructivo para la adecuada recepción de solicitudes.	28/02/2019	Líderes de procesos Contratista Gestión Tecnológica	La Entidad cuenta con un instructivo de manejo de las PQRs, con el fin de llevar control y seguimiento de cada una de las solicitudes, igualmente se maneja un cuadro en Excel, donde se hace la trazabilidad y control de las diferentes solicitudes recibidas, iniciando desde su fecha de recepción hasta la fecha de respuesta. Los medios que dispone el Área Metropolitana Centro de Occidente para la recepción de las PQRS son las siguientes: Ventanilla única. Correo electrónico. Página web, pqr@amco.gov.co. Programa de Gestión documental (Sevenet). Buzones de sugerencias instalados a la entrada de los pisos 7, 10 y 14.
Implementar y hacer seguimiento al programa de Gestión Documental.	30/06/2019	Analista de Proyectos	La Entidad Cuenta con un programa de Gestión documental: Sevenet, llevándose control tanto de la correspondencia interna y externa. En el mes de octubre de 2019, se realizó auditoría interna al proceso dejándose como observación en cuanto al programa de gestión documental ya que este se elaboró de



Área Metropolitana
Centro Occidente

				manera general en cuanto a la normatividad existente, más no a las necesidades de la Entidad, en cuanto a las actividades y/o procedimientos, para lo cual se suscribió plan de mejoramiento interno para ejecutar durante el primer semestre de la vigencia 2020.
	Elaborar y publicar los inventarios de activos de la información.	30/06/2019	Líderes de procesos Contratista Gestión Tecnológica	Para la vigencia 2019, no se pudo cumplir con dicha actividad debido a que la Entidad se encuentra en proceso de actualización de las plataformas tecnológicas que contienen todos los inventarios de activos de la información. Actividad que se realizará para primer trimestre de la vigencia 2020.
	Revisión, expedición y publicación del esquema de publicación de Información.	30/06/2019	Líderes de procesos Contratista Gestión Tecnológica	Para la vigencia 2019, no se pudo cumplir con dicha actividad debido a que la Entidad se encuentra en proceso de actualización de las plataformas tecnológicas que tiene la entidad. Actividad que se realizará para primer trimestre de la vigencia 2020.
	Formular y aprobar la política de tratamiento y protección de datos personales.	31/03/2019	Dirección Líderes de Procesos	La Entidad cuenta con la Política de tratamiento y protección de datos personales, siendo adoptada en junio 11 de 2019, documento que se encuentra publicado en la página web de la Entidad. Evidenciándose Cumpliendo con la actividad propuesta.

Elaborar y publicar el índice de información clasificada y reservada.	30/06/2019	Líderes de procesos Contratista Gestión Tecnológica	Se tiene el índice de información clasificada y reservada. Documento que se encuentra publicado en la página web. De fecha junio 10 de 2018. Versión 1.
Publicar informes en formatos comprensibles.	Durante toda la vigencia	Líderes de procesos	Durante la vigencia 2019, en la página web, se ha venido publicando los informes y registros en cada uno de los formatos adoptados por la Entidad y en el Sistema de Gestión de cada uno de los procesos con que cuenta la Entidad.
Generar y publicar informes de solicitudes de acceso a información en la sección Transparencia y acceso a la información pública de la página web del AMCO.	15/05/2019 15/09/2019 15/01/2020	Líderes de procesos	Durante la vigencia 2019, se ha venido publicando en la página web los diferentes informes e información generada por los diferentes procesos.
Socializar el Código de Integridad en el proceso de inducción y re inducción, además en las reuniones programadas por la dirección para temas relacionados.	Durante toda la vigencia.	Coordinación Administrativa	La oficina administrativa ha socializado el Código de Integridad, mediante las inducciones y reinducciones realizadas, además los contratistas tienen firmado el respectivo compromiso del Código de Integridad. Evidenciándose cumplimiento de la actividad.



Área Metropolitana
Centro Occidente

Socializar el Código único Disciplinario en el proceso de inducción y re inducción, además en las reuniones programadas por la dirección para temas relacionados.	Durante toda la vigencia	Jefe Oficina Jurídica	En el mes de diciembre de 2019, se realizó charla sobre Código único Disciplinario; actividad que fue realizada por el Jefe Jurídico, contando con la participación de los funcionarios y contratistas del AMCO.
Promocionar y socializar el Plan de Anticorrupción en el proceso de inducción y re inducción, además en las reuniones programadas por la dirección para temas relacionados.	Durante toda la vigencia.	Analista de Planeación y gestión	Para la vigencia 2019, se socializó y se ejecuto en su gran mayoría las actividades descritas en el Plan de Anticorrupción. Documento que se encuentra publicado en la página Web de la Entidad. En compañía de la Coordinación administrativa se promociono el plan anticorrupción en el proceso de inducción y re inducción llevado a cabo el 18 de marzo de 2019 en las instalaciones del AMCO piso 14. Los listados de asistencia reposan en el archivo de la Coordinación administrativa. Igualmente cada que ingresa un funcionario y/o contratista a la Entidad se realiza la inducción.
Crear cultura de legalidad en la Entidad.	Durante toda la vigencia.	Jefe Oficina Jurídica	Se promocionan a través de los programas de inducción y re inducción y a través de la ejecución misma de los procesos.

OBSERVACIÓN

1. Se requiere levantar plan de mejoramiento interno a la oficina de Sistemas con el fin de corregir y subsanar la observación presentada de las actividades no ejecutadas durante la vigencia 2019:

- Elaboración y publicación de Inventarios de activos de la información.
- Revisión, expedición del esquema de publicación de la información.

Atentamente,



Claudia Patricia Santofimio Loaiza
Asesora de Control Interno

SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2019

NOMBRE DEL PROCESO:	TODOS LOS PROCESOS
OBJETIVO DEL PROCESO:	Identificar los riesgos de corrupción para la valoración y debido tratamiento


IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO					SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO		
Contexto Estratégico	Riesgo	Causa	Efecto	Control Establecido	Tipo de Control	Opciones de Manejo	Acciones	Responsables	Indicador	Periodicidad	Tipo de Indicador	FECHA	DESCRIPCION	REGISTRO
INTERNO	Possibilidad de aceptar sobornos para omitir procesos o adelantar procesos en beneficios de terceros	Aceptación de sobornos con el fin de omitir las funciones inherentes al cargo. Tráfico de influencias. Falsa de Ética personal.	Pérdida de imagen institucional. Pérdida de confianza en el sector público. Investigaciones disciplinarias, sanciones y penales.	Charlas de sensibilización sobre las consecuencias de la aceptación de soborno.	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Socializar y firmar compromisos del Código Integral. Charlas de Sensibilización de las consecuencias de aceptar sobornos.	Director Jefe Oficina Jurídica Coordinadora Administrativa Analista de Planeación y Gestión	(N° Charlas de sensibilización realizadas / N° Charlas de sensibilización programadas) 100 Total Compromisos de Código de Integridad firmado.	Semestral	EFICACIA	Enero 08 de 2020	Durante la vigencia 2019, se realizaron charlas de sensibilización sobre las consecuencias de la aceptación de sobornos a los funcionarios y contratistas de la Entidad. Los funcionarios y contratistas de la entidad, cuenta con los compromisos de Código Integral, documento que se encuentra en cada una de las hojas de vida, igualmente en los contratos de prestación de servicios.	Archivo de Gestión Oficina Administrativa. Carpeta hoja de vida funcionarios. Archivo de gestión Oficina Jurídica.

INTERNO	Aprobación o desmorfo de planes fuera de los parámetros establecidos o de la normatividad vigente, con el fin de beneficiar a un tercero	Ausencia de control en los procesos de planeación	Pérdida de imagen institucional. Pérdida de confianza en el sector público. Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales.	Desarrollar Planes y Programas	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Seguimiento a las actividades y procesos realizados en cada plan que se pretende desarrollar.	Análisis de Planeación y Gestión Asesora de Control Interno	(N° seguimientos realizados/N° seguimientos programados)*100	Trimestral	EFICACIA	<p>Para la vigencia 2019, se contó con los planes de acción de los procesos misionales, siendo estos aprobados por medio de resolución interna N° 003 de 2019 y publicados en la página web de la Entidad.</p> <p>De igual forma, se evidencia aprobación de planes de actividades de los procesos de apoyo, siendo publicados en la página web de la entidad.</p> <p>Continúa a esto, se tiene seguimiento a los planes de actividades y planes de acción que se adoptaron en el Área Metropolitana Centro Occidente, actividad que es realizada por la oficina de Planeación y de control interno.</p>	Carpetas de seguimiento: Oficina de Planeación y de Control Interno
INTERNO	Pérdida o desvío de los recursos de la entidad.	Abuso de confianza en la responsabilidad que de la Entidad para el manejo de los recursos.	Sanciones disciplinarias y penales para el funcionario responsable e involucrados	Manejo adecuado de los recursos. Se realiza las conciliaciones bancarias mensuales y es revisado por contador, financiero y tesorero.	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Aplicar controles a todos los procesos que tengan que ver con manejo de recursos (conciliaciones bancarias)	Profesional Especializado Coordinadora Financiera	(N° conciliaciones a realizar / N° conciliaciones programadas)*100	Mensual	EFICACIA	<p>Entre el Periodo de Enero - Diciembre de 2019, se realizaron las conciliaciones mensuales bancarias debidamente firmadas por los funcionarios responsables. Soportes que reposan en la oficina Financiera.</p> <p>Se realiza autocontrol para escoger la cuenta giradora correcta. Se diligencia el PAC diariamente con ingresos y egresos y se concilia el banco con el sistema contable, así mismo se realiza el seguimiento a los cuentas bancarias de manera constante.</p>	Sistema Financiero MAUXCONTROL, Portal Bancario Conciliaciones Bancarias en Físico

INTERNO	Contratar personal que no cumple con el perfil requerido y/o con funciones similares a la de los funcionarios de planta.	Favorecimiento de terceros	Duplicidad de personal ejecutando labores iguales a los funcionarios de planta.	Verificación y certificación con el Área Administrativa que no exista personal de planta idoneo o suficiente que realice estas funciones.	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Solicitud de certificado al Área Administrativa, cada que se vaya a realizar un contrato.	Jefe Oficina Jurídica	(N° certificados expedidos / N° certificados solicitados)*100 Total Contratos realizados con su respectiva certificación	Cada que se realice un contrato	EFICACIA	Enero 08 de 2020	Se evidencia aplicación del control. Verificación y certificación con el Área Administrativa que no exista personal de planta idoneo o suficiente que realice estas funciones. Los contratos realizados durante el periodo de enero - diciembre de 2019, contiene cada certificado que se encuentran en las respectivas carpetas de cada contrato de prestación de servicios. Indicador: 100 certificados expedidos / 100 de certificados solicitados * 100 = 100%.	Oficina de Jurídica - Archivos de gestión
EXTERNO	No cumplir lo estipulado por la Ley de contratación pública en el momento de elegir la metodología, de acuerdo a la naturaleza de cada contrato.	Desconocimiento y/o negligencia por parte de los funcionarios de la oficina jurídica.	Indebida celebración de contratos, investigación disciplinaria, fiscal y penal para los funcionarios involucrados.	Procedimiento y registros controlados de acuerdo a cada proceso de contratación y la debida revisión por parte de la oficina jurídica.	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Capacitar a funcionarios y contratistas respecto a la planeación contractual, explicar el debido procedimiento controlado por la Entidad.	Jefe Oficina Jurídica	Capacitaciones y/o charlas respecto a temas de contratación	Cada que se requiere	EFICIENCIA	Enero 06 de 2020	Se realizó capacitación a funcionarios y contratistas respecto a la planeación contractual, aplicando el debido procedimiento controlado por la Entidad al portal Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI II) en las siguientes fechas: - 27 de abril de 2019. - 06 de mayo de 2019. Siendo coadyuvado con actas de reuniones internas.	Oficina de Jurídica - Archivos de gestión - Carpeta contrato de prestación de servicios N° 48 Diego Fernando Uribe
EXTERNO	Dirigir o permitir la ejecución de pliegos o de invitaciones para favorecer a terceros	Establecer en el pliego de condiciones o invitaciones requisitos o fórmulas de calificación que favorezcan a terceros.	Indebida celebración de contratos, investigación disciplinaria, fiscal y penal para los funcionarios involucrados.	Se establecen desde los pliegos condiciones claras que permitan la participación de varios oferentes en igual de condiciones	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Realizar reuniones de comité evaluador para hacer seguimiento y evaluación a los procesos de contratación	Jefe Oficina Jurídica	Comités de evaluación realizados	Cada que se requiere	EFICIENCIA	Enero 06 de 2020	Durante el periodo de enero - diciembre de 2019, se han realizado los comités de evaluación para cada uno de los procesos contractuales que se han llevado, contando con la participación de cada uno de los líderes de los procesos.	Archivo de gestión - Oficina Jurídica. Vigencia 2019
INTERNO	Destinación o uso indebido de bienes de inventario para beneficio propio o de un tercero.	Falta de Ética del funcionario. Falta de Control de Jefe Inmediato.	Pérdida de bienes de la entidad e investigaciones disciplinarias y fiscales	Procedimiento de manejo de bienes con sus respectivos registros	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Realizar dos revisiones al año del estado y conciliación de saldos con contabilidad y publicarlo en la página WEB de la Entidad	Profesional Universitario Recursos Físicos	(No. conciliaciones inventario con contabilidad realizadas/No. Conciliaciones inventario con contabilidad programadas)*100	Semestral	EFICACIA	Enero 08 de 2020	Se evidencia envío de correo electrónico el 06 de mayo de 2019 al proceso de contabilidad donde se especifica que se va a realizar la primera revisión al año del estado de inventario en el mes de junio de 2019 y solo se realizó en el mes de diciembre de 2019 conciliación de saldos con el proceso de contabilidad.	Carpeta conciliación de inventarios 2020.

EXTERNO	Inversiones de diversos públicos en entidades financieras, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.	Tráfico de influencias	Sanciones disciplinarias, porque los recursos de las entidades públicas no deben estar en Entidades de Alto Riesgo y debe estar en Entidades que brinden una tasa de interés favorable y al menor Riesgo.	Cuando el Director solicita cambiar de Entidad Bancaria el proceso financiero realiza un estudio para verificar que la Entidad financiera cumple con todos los requisitos.	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Realizar estudio para verificar que la Entidad si cumple con todos los requisitos, guardar soportes	Profesional Especializado Coordinador Financiera	Total estudios realizados	Ejecutado cada que lo solicitan	EFICIENCIA	Enero 01 de 2020	En el mes de abril y mayo de 2019, se solicitó a las diferentes entidades financieras portafolio de beneficios por apertura de cuentas bancarias, con el fin de seleccionar la mejor oferta para la Entidad, respecto tasa de interés, beneficios tanto el cliente interno y externo y valores agregados de los mismos. Para cual se recibió las siguientes ofertas de los siguientes bancos Banco Caja Social, Banco de Occidente y el Banco BBVA, para lo cual se verificó en la página de la superintendencia financiera que las entidades bancarias anteriormente mencionadas se encuentran vigiles y reguladas por la superintendencia, Resultado del análisis realizado por el área Financiera con el visto de la Dirección donde se dio apertura a tres cuentas bancarias en el banco de Occidente para darle operatividad al proceso de Catastro Multipropósito y una cuenta bancaria en el Banco Caja Social de recudo para darle mayor cobertura y mejor servicio a los clientes del proceso de Transporte y Movilidad. Y se dio continuidad a las cuentas que se encontraban apuradas con el Banco BBVA. En el mes de mayo de 2019, se presentó estudio para revisar beneficios y mejoras servicios para la Entidad. En el mes de agosto de 2019, se realizó apertura de tres cuentas para Catastro Multipropósito, así Banco de Occidente. Tres cuentas de ahorro para darle funcionamiento a convenio interadministrativo número 06 de 2019, con el Municipio de Coveandrea, Convenio Interadministrativo número 06 de 2019, con el Municipio de la Virginia, convenio interadministrativo número 07 de 2019, con el Municipio de Pereira, Banco Caja Social. Una Cuenta de ahorro, para recaudo del proceso de transporte y movilidad y publicidad móvil, con el fin de brindar un mejor servicio a los usuarios.	Convenios Interadministrativos
INTERNO	Ocultar documentación, expedientes o pruebas	Falta de aplicación de la Ley 594 de 2000, ocultar información para su propio beneficio.	Daño patrimonial, Investigación fiscal y disciplinaria, posibles demandas judiciales.	Disponibilidad de archivos, sitios seguros para la información.	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Disponibilidad de archivos, sitios seguros para la información. Hacer trazabilidad del sistema de Gestión Documental con la documentación. Realizar las transferencias documentales de acuerdo TRD	Jefe Oficina Jurídica	Archivos de gestión de acuerdo a las TRD y transferencias documentales	Cada que se requiera	EFICIENCIA	Enero 08 de 2020	Durante el primer y segundo cuatrimestre de la vigencia 2019, la oficina jurídica guarda la información de forma segura y cuenta con sus archivos de gestión y realiza las transferencias documentales al archivo central. La oficina jurídica, realiza los archivos de gestión de acuerdo a las TRD y durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2019, no se ha realizado transferencias documentales al archivo central.	Oficina de Jurídica - Archivos de gestión

INTERNO	Expedir permisos de Publicidad Móvil que no estén autorizados mediante Resolución expedida por la dirección del AMCO	Falta de ética del funcionario, falta de control del jefe inmediato	Pérdida de bienes de la Entidad e investigación disciplinaria y fiscal	Control a los formatos predefinidos para los permisos de publicidad móvil, control a las Resoluciones de permisos de publicidad enviadas para la firma de la dirección, firma del formato de Código de Integridad	PREVENTIVO	EVITAR EL RIESGO	Supervisión de las actividades realizadas por los contratistas por parte del jefe de área en la elaboración de los permisos y las resoluciones. Firma de compromiso del Código de Integridad con los contratistas que ingresen al proceso.	Profesional Especializado Sobreases a La Gasolina	(Nº de permisos de publicidad móvil expedidos y revisados) / (Nº total de permisos expedidos autorizados por resolución)*100. (Total formatos de código de ética firmados) / (Total contratos de prestación de servicios del área gestión control de ingresos)*100	Cuatrimestral	EFICAZ	Enero 06 de 2020	<p>Durante la vigencia 2019, fueron solicitados por los usuarios de la publicidad móvil 620 permisos de publicidad móvil, los cuales fueron expedidos y revisados en su totalidad, para que concuerden con los autorizados mediante resoluciones internas expedidas por la dirección.</p> <p>Se elaboraron y firmaron 7 formatos de código de ética que corresponde al 100% de los contratos de prestación de servicios de la dependencia</p> <p>La copia de los permisos y de las resoluciones expedidos de enero a diciembre de 2019, están en las carpetas "permisos de publicidad móvil" de cada una de las empresas o personas que los solicitaron, y que hace parte del archivo gestión control de ingresos.</p> <p>Los formatos están en las carpetas de los contratos de la oficina jurídica</p>
---------	--	---	--	---	------------	------------------	---	---	---	---------------	--------	------------------	--


 Elaboró: Claudia Patricia Santafemilia Ibaiza
 Asesora de Control Interno
 Fecha de Elaboración: Enero 15 de 2020.