



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018**

**CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN. 3](#_Toc502244486)

[2. OBJETIVOS 4](#_Toc502244487)

[2.1 Objetivo General 4](#_Toc502244488)

[2.2 Objetivos Específicos 4](#_Toc502244489)

[3. ALCANCE 4](#_Toc502244490)

[4. CONTEXTO NORMATIVO 4](#_Toc502244491)

[5. CONTEXTO ESTRATÉGICO 5](#_Toc502244492)

[7. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN 7](#_Toc502244493)

[7.1 Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos 7](#_Toc502244494)

[7.2 Componente Rendición de Cuentas 10](#_Toc502244495)

[7.3 Componente Mecanismos para mejorar la Atención a la Ciudadanía 14](#_Toc502244496)

[7.4 Componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información 18](#_Toc502244497)

[7.5 Componente Adicional: Gestión Ética. 21](#_Toc502244498)

[8. SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN 24](#_Toc502244499)

[8.1 Fechas de Seguimiento 24](#_Toc502244500)

[8.2 Modelo de Seguimiento 24](#_Toc502244501)

[9. GLOSARIO 25](#_Toc502244502)

# INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 “*que define que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”*, y de acuerdo con los lineamientos establecidos para la formulación de la planeación de la vigencia 2018, las dependencias que conforman la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial-UAERMV junto con sus procesos realizaron un ejercicio de identificar el contexto estratégico de la entidad, lo cual se convierte en un insumo esencial a la hora de proponer las actividades para cada uno de los componentes del plan, lo anterior, con el objetivo de fortalecer la transparencia, la participacióny la inclusión de la ciudadanía y las partes interesadas en la gestión de la entidad.

La Oficina Asesora de Planeación como responsable de la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, para la vigencia 2018 incluyó dentro del Plan de Acción mecanismos de interacción con la ciudadanía, en donde se fortaleciera esos lazos y permitiera una mayor transparencia y retroalimentación en cada uno de estos ejercicios. Lo anterior, en armonía con el Conpes 3654 de 2010, la Ley 1474 de 2011 artículo 73, el Decreto 2641 de 2012, el Manual Único de Rendición de Cuentas, el Decreto 124 de 2016 y la ley 1712 de 2014 Transparencia y Accesos a la Información Pública.

El Plan incluye cinco componentes como lo son: **Mapa de Riesgos de Corrupción y las** **medidas para mitigarlos, Servicio al Ciudadano, Transparencia, Rendición de Cuentas y Componente Adicional (Gestión Ética),** en donde fueron formulados considerando los lineamientos otorgados por la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República, el documento de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 2 y la Guía para la Administración del Riesgo de la Función Pública. En esta vigencia como parte del compromiso que la UAERMV tiene con la ciudadanía y partes interesadas, se propuso un componente adicional y es el de **Participación Ciudadana**, siendo este primordial en el desarrollo de la gestión institucional, en la contribución a un desarrollo misional transparente, eficaz y oportuno, permitiendo el acercamiento entre la ciudadanía y la entidad.

1. **OBJETIVOS** 
   1. **Objetivo General**

Promover estrategias institucionales encaminadas a la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente, que permitan prevenir y mitigar los riegos de corrupción, mejorar la plataforma que soporta el servicio al ciudadano generando espacios de participación y diálogo con la ciudadanía.

* 1. **Objetivos Específicos**
* Promover la participación ciudadana en la gestión institucional, así como en la toma de decisiones.
* Fortalecer el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía, en aplicación de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y lucha contra la corrupción, en el marco de una política del buen gobierno.
* Hacer seguimiento a acciones concretas encaminadas a fortalecer la imagen, credibilidad, confianza y transparencia de la gestión adelantada por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial-UAERMV ante sus partes interesadas.

1. **ALCANCE**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aplica para todos los procesos, así como también para todos los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

1. **CONTEXTO NORMATIVO**

* Ley 190 de junio 6 de 1995 (Por la cual se dictan normas tendientes a reservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
* Ley 1150 de julio 16 2007 (Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos).
* Ley 1474 de julio 12 de 2011 (Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
* Ley 1712 de marzo 6 de 2014 (Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones).
* Ley 1757 de 2015 (Promoción y protección al derecho a la Participación Ciudadana. Art.48 indica La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano)
* Decreto 943 de 2014 (Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
* Decreto 1081 de 2015 - Único del Sector de la Presidencia de la República (Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la Republica. Titulo 1. Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional)
* Decreto 1083 de 2015 – Único Función Pública (Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión)
* Decreto 124 de 2016 (Por el 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”)

# CONTEXTO ESTRATÉGICO

* 1. OBJETO:

El Artículo 109 del Acuerdo No.257 de 2006, fija el objeto de la UAERMV: “*Programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la Malla Vial Local construida, así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital”.*

* 1. FUNCIONES INSTITUCIONALES:

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en desarrollo de su objeto institucional tendrá las siguientes funciones (Acuerdo No.257 de 2006, artículo 109):

1. Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local.
2. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
3. Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
4. Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades como la Secretaría de Ambiente y el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE o quienes hagan sus veces.

Parágrafo. Respecto de vías locales que soporten circuitos de transporte público colectivo y el resto de la malla vial se aplicará el literal c).

* 1. **MISIÓN:**

Mantener y rehabilitar preventiva y correctivamente la malla vial local, producir mezclas asfálticas, atender situaciones imprevistas y brindar apoyo interinstitucional para garantizar una mejor movilidad en beneficio de la ciudad.

* 1. **VISIÓN:**

La UAERMV en el 2025 será reconocida a nivel distrital y nacional por un adecuado y eficiente mantenimiento y rehabilitación de la malla vial a cargo, contribuyendo al mejoramiento de la movilidad del Distrito Capital con talento humano y recurso logístico en la aplicación de tecnologías apropiadas.

* 1. **VALORES CORPORATIVOS:**

1. Crecimiento
2. Sostenibilidad
3. Productividad
   1. **VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES:**

El SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN es: "*FORMAR LAS PARTES UN TODO*" para ayudar a lograr el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos estratégicos aplicando los VALORES ÉTICOS de la entidad, con el fin de mantener al día la misión de la entidad y seguir los lineamientos para la lucha anticorrupción y Antitrámites.

Los valores éticos son:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***DEL SER:*** | SEMBRADORES | 1. Respeto 2. Integridad 3. Honestidad |
| ***DE GESTIÓN:*** | 1. Calidad 2. Trabajo en equipo 3. Lealtad y responsabilidad 4. Austeridad |
| ***DE ACCIÓN:*** | 1. Creatividad 2. Orientación y servicio al ciudadano 3. Anticipación 4. Cortesía y comunicación 5. Compromiso |

* 1. **ESTRUCTURA INTERNA DE LA ENTIDAD:**

De conformidad con el Acuerdo No. 010 de 12 de octubre de 2010: “*Por la cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones*”, la siguiente es su conformación:

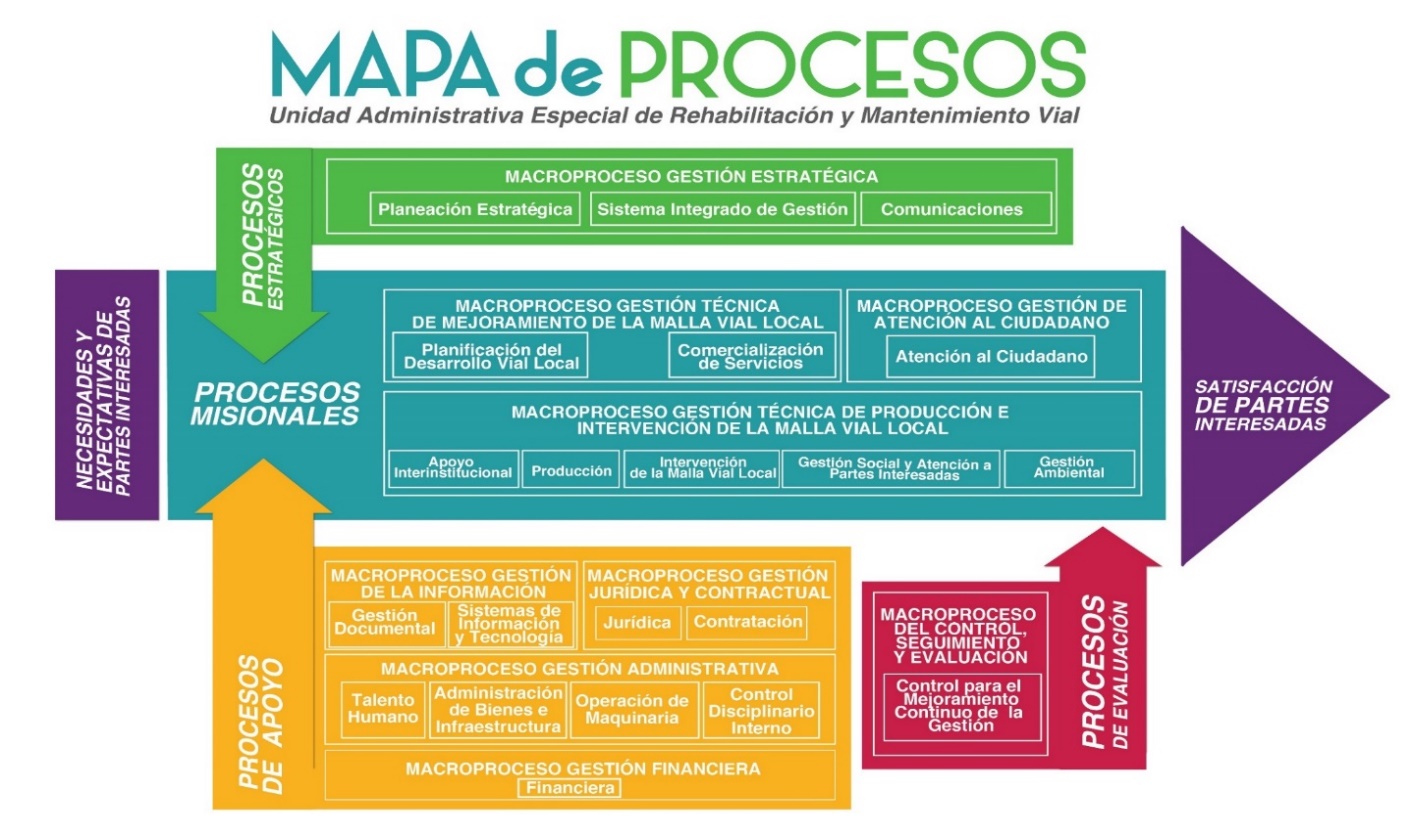
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | Resolución No. 529 de 17-11-2010  **SIGLAS**  Artículo 1°- Siglas de la Estructura Organizacional | Resolución No. 529 de 17-11-2010  **CÓDIGOS**  Artículo 2°- Códigos de cada Dependencia |
| **1.**Dirección General | DG | 0100 |
| **1.1** Oficina Asesora de Planeación | OAP | 0150 |
| **1.2** Oficina Asesora de Jurídica | OAJ | 0140 |
| **1.3** Oficina de Control Interno | OCI | 0160 |
| **2.**Secretaría General | SG | 0110 |
| **3.**Subdirección Técnica de Mejoramiento Malla Vial Local | SMVL | 0120 |
| **4.**Subdirección Técnica de Producción e Intervención | SPI | 0130 |
| **4.1** Gerencia de Producción | GP | 0131 |
| **4.2** Gerencia de Intervención | GI | 0132 |
| **4.3** Gerencia de Gestión Ambiental, Social y de Atención al Usuario | GASA | 0133 |

* 1. **MAPA DE PROCESOS**

El Mapa de Procesos es la representación gráfica de la estructura de procesos de la UAERMV, el cual contribuye de forma significativa al logro de los resultados institucionales representados en productos y servicios a los ciudadanos conforme al quehacer institucional.

Los procesos se dividen en:

* ESTRATÉGICOS: de color tonalidad verde
* MISIONALES: de color tonalidad azul
* DE APOYO: de color tonalidad amarillo
* DE EVALUACIÓN: de color tonalidad rojo



1. **POLITICA INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

* **Política de TRANSPARENCIA:** Fortalecer la confianza de las partes interesadas reafirmando el compromiso de transparencia, probidad e integridad en la gestión institucional, fomentando un buena gobernabilidad, que permita el acceso a la información pública de una manera ágil, oportuna, veraz, de calidad, efectiva y actualizada, a través de diferentes canales de comunicación y participación, orientando los recursos requeridos, bajo los principios, lineamientos y demás normas concordantes con la Ley de Transparencia.

1. **DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN**

**7.1 Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos**

La Oficina Asesora de Planeación junto con los Responsables Directivos y Enlaces de Procesos de la Entidad, cada año formula la Matriz de Riesgos tanto de gestión como de corrupción por cada uno de los procesos, para luego generar el Mapa de Riesgos Institucional.

Lo anterior, es un ejercicio basado en la Guía para la Administración del Riesgo de la Función Pública, que orienta a las entidades en la formulación, publicación, monitoreo y seguimiento a los riesgos. Así mismo, se establecen las acciones preventivas y de contingencia, los tiempos de ejecución, los responsables y la periodicidad de seguimiento a estas acciones. A continuación se presenta el plan de acción para el componente número uno (1):

**Tabla No 1** Componente Uno Gestión del Riesgo de Corrupción

| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entidad** | | **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** | | | |
| **Vigencia** | | ENERO DE 2018 A DICIEMBRE DE 2018 | | | |
| **Fecha de Publicación** | | ENERO DE 2018 | | | |
| **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano** | | | | | |
| **Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgo de Corrupción** | | | | | |
| **Subcomponente/procesos** | **Actividades** | | **Meta o producto** | **Responsable** | **Fecha programada** |
| **Política de Administración de Riesgos** | **1.1** | Revisar la Política de Administración del Riesgo de gestión y corrupción y en caso de requerir ajuste modificarla. | Una (1) política ajustada | Jefe Oficina Asesora de Planeación | 01/01/2018 30/01/2018 |
| **1.2** | Socializar la Política a los funcionarios y contratistas de la Entidad. | Una (1) socialización de la política administración de riesgo. | Jefe Oficina Asesora de Planeación | 01/01/2018 30/01/2018 |
| **Construcción del Mapa de Riesgos** | **2.1.** | Definir estrategia de identificación de los riesgos de corrupción. | Un (1) contexto estratégico de la entidad. | Jefe Oficina Asesora de Planeación | 01/01/2018 30/01/2018 |
| **2.2** | Estudiar las guías metodológicas para Estructurar el Mapa de Riesgos de Gestión y de Corrupción. | Un (1) formato ajustado a la nueva metodología | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| **2.3** | Realizar reunión con los responsables y enlaces de los procesos | Dos (2) registros de asistencia | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| **2.4.** | Construir el mapa de riesgos con los responsables y enlaces de cada proceso en las reuniones programadas | (20) Mapa de Riesgos aprobados por cada proceso. | Responsables Directivos y Enlaces de Procesos |
| **2.5** | Revisar y Consolidar la información del mapa de riesgo de cada proceso | Un (1)Mapa de Riesgos Institucional | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| **Consulta y divulgación** | **3.1** | Realizar la consulta a la ciudadanía sobre el mapa de riesgos en la página web de la Entidad | Consulta en página web, consolidación y análisis de la información ciudadana | Proceso de Comunicaciones | 01/01/2018 01/20/2018 |
| **3.2** | Sensibilización para apropiar los conceptos y pasos a seguir ante la materialización del riesgo | Una (1) campaña de socialización Un (1) acta de Asistencia a la Sensibilización. | Jefe Oficina Asesora de Planeación y enlaces de proceso | 31/12/2018 |
| **3.3** | Divulgación, socialización y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Un (1) Plan anticorrupción publicado en página web y socializado a través de  los canales de comunicación. | Jefe Oficina Asesora de Planeación | 30/01/2018 |
| **Monitoreo y Revisión** | **4.1.** | Realizar acciones para mitigar el mapa de riesgos | Acciones cumplidas al 100% | Todos los procesos | 01/02/2018 31/12/2018 |
| **4.2** | Monitorear y revisar mensualmente y ajustar el mapa de ser necesario para lo cual se debe: - Identificar riesgos emergentes - Obtener información adicional para mejorar la valoración de riesgo | Tres (3) monitoreos en el año | Jefe Oficina Asesora de Planeación y enlaces de proceso | 01/04/2018 31/12/2018 |
| **Seguimiento** | **5.1.** | Realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos y publicar el respectivo informe en la página web - Garantizar que los controles son eficaces y eficientes - Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, los éxitos y los fracasos | Tres (3) informes de seguimiento a los Mapas de riesgos y al Plan Anticorrupción | Jefe Oficina de Control Interno | 10/05/2018 10/09/2018 10/01/2019 |
| **5.2** | Ejecutar auditoría basada en riesgos | Una (1) Auditoría ejecutada | Jefe Oficina de Control Interno | 31/12/2018 |

Fuente: UAERMV

## 7.2 Componente Rendición de Cuentas

Con el objetivo de promover, fortalecer y visibilizar la Participación Ciudadana y la Rendición de Cuentas en la Entidad, se elaboró un plan de acción con las actividades, responsables y fechas para la realización y desarrollado de talleres, encuentros, reuniones de carácter informativo, audiencias, publicación de información en diferentes medios, entre otros; que permita la interacción entre la UAERMV y las partes interesadas.

Es importante destacar que la UAERMV para esta vigencia está comprometida con el desarrollo de actividades, programas y estrategias, encaminadas a la divulgación, socialización y entrega de información oportuna y veraz a la ciudadanía ya sea a través de espacios de Rendición de Cuentas o por medio de retroalimentaciones permanentes a través de sus medios de comunicación y socialización de la información.

Para la realización de estos ejercicios se tendrá en cuenta un pilar importante y es la opinión de la ciudadanía y partes interesadas en el desarrollo de la estrategia. Por ello la UAERMV, busca a través de la definición de esta estrategia garantizar los mecanismos adecuados de interlocución y diálogo con sus partes interesadas, enmarcado en un ámbito legal que comprende la Constitución Política de Colombia, Políticas de Desarrollo Administrativo, el CONPES 3654 de 2010, Manual Único de Rendición de Cuentas, la Estrategia de Gobierno en Línea, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y el Sistema de Gestión Integrado, entre otras disposiciones.

**Tabla No 2** Componente tres Rendición de Cuentas

|  | **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Entidad** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** | | | | |
|  | **Vigencia** | ENERO DE 2018 A DICIEMBRE DE 2018 | | | | |
|  | **Fecha de Publicación** | ENERO DE 2018 | | | | |
|  | **Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano** | | | | | |
|  | **Componente 3: Rendición de Cuentas** | | | | | |
|  | **Subcomponente/procesos** | **Actividades** | | **Meta o producto** | **Responsable** | **Fecha programada** |
|  | **Información de calidad y en lenguaje comprensible** | **1.1** | Planeación: Definir el objetivos de la Rendición de Cuentas - Rendición de Cuentas, grupo responsable de la organización y participación de la Rendición de Cuentas, recursos y cronograma de Rendición de Cuentas | Elaborar un (1) documento con objetivos, responsables, recursos y cronograma de Rendición de Cuentas. | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Febrero de 2018 |
|  | **1.3** | Encuesta de selección de temas de rendición de cuentas | Encuesta aplicada y publicados los resultados | Jefe Oficina Asesora de Planeación, Secretaria General, Gerente Ambiental, Social y de Atención al Usuario. | Febrero de 2018 |
|  | **1.4** | Dialogo Ciudadano para escuchar problemáticas y posibles soluciones de la ciudadanía y partes interesadas | Un (1) Dialogo Ciudadano realizado | Gerente Ambiental, Social y de Atención al Usuario. | Marzo de 2018 |
|  | **1.5** | Analizar la información de PQRSFD del año 2017 y determinar cuáles fueron las solicitudes más recurrentes para orientar la Rendición de Cuentas. | Un (1) documento de análisis de PQRSFD. | Secretaria General, Gerente Ambiental, Social y de Atención al Usuario. | Marzo de 2018 |
|  | **Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones** | **2.1.** | Diseñar estrategia de Diálogo: Divulgación, socialización y comunicación: -Logística de la Rendición de Cuentas. -Lugar. -Actores para el diálogo -Convocatoria -Medios de divulgación, comunicación (chats, correos, página web) de la Rendición de Cuentas y de los resultados. -Localidades | Un (1) documento de Estrategia. | Jefe Oficina Asesora de Planeación (Proceso de Comunicaciones) | Abril de 2018 |
|  | **2.2** | Convocar la rendición de cuentas por diferentes medios (página web, redes sociales, volantes, cartas de invitación, entre otros) | Un (1) Informe de Convocatoria de Rendición de Cuentas | Gerente Ambiental, Social y de Atención al Usuario y Jefe Oficina Asesora de Planeación (Proceso de Comunicaciones) | Mayo de 2018 |
|  | **2.3** | Disponibilidad de información de rendición de cuentas en redes sociales como Facebook y twitter. | Un (1) Informe de Publicación de información de Rendición de Cuentas en Redes Sociales | Jefe Oficina Asesora de Planeación (Proceso de Comunicaciones) | Mayo de 2018 |
|  | **2.4** | Diseñar formatos de evaluación de Rendición de Cuentas. | 100% formatos de evaluación Rendición de Cuentas. | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Mayo de 2018 |
|  | **2.5** | Convocar y preparar diálogo, Identificar, consolidar, priorizar la información de Rendición de cuentas:  -Compromisos del Plan de Desarrollo (Metas) -Ejecución presupuestal -Impacto de la Gestión -Contratación -PQRSFD -Información priorizada por la comunidad | Construir un (1) Documento de dialogo con las partes interesadas. | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Mayo de 2018 |
|  | **2.6** | Realización de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas | Un (1) registro fílmico de la Audiencia | Jefe Oficina Asesora de Planeación (Proceso de Comunicaciones) | Mayo de 2018 |
|  | **Incentivos para motivar la cultura de la ciudadanía** | **3.1** | Participación de funcionarios en la Audiencia Pública o en capacitaciones sobre política anticorrupción, transparencia, como estrategia de incentivos a los funcionarios. | Correo de convocatoria o de participación, listado de asistencia. | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Mayo de 2018 |
|  | **3.2** | Implementación de un incentivo para promover la participación en las acciones de dialogo de la entidad. | Un (1) incentivo implementado | Jefe Oficina Asesora de Planeación (Proceso de Comunicaciones) | Mayo de 2018 |
|  | **Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional** | **4.1.** | Recopilar, sistematizar y evaluar de los resultados de Rendición de Cuentas (Realizar consolidación del evento de Rendición de Cuentas). | Un (1) Informe de resultados de Rendición de Cuentas | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Junio de 2018 |
|  | **4.2** | Publicar el Informe de Rendición de Cuentas 2017. | Un (1) Informe de Rendición de Cuentas 2017 publicado. | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Junio de 2018 |
|  | **4.2** | Evaluación de Audiencia Pública que incluya acciones de mejoramiento y correctivos con base en recomendaciones presentadas por los participantes. | Un (1) informe de Evaluación a la Audiencia Publica Socializado. | Oficina de Control Interno | Julio de 2018 |
|  | **4.3** | Evaluación de la estrategia de rendición de cuentas en el marco del plan anticorrupción | Un (1) Informe de evaluación publicado | Oficina de Control Interno | Diciembre de 2018 |
|  | **4.4** | Evaluación del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano. | Informes de evaluación Trimestral al plan anticorrupción. | Oficina de Control Interno | Diciembre de 2018 |

Fuente: UAERMV

## 7.3 Componente Mecanismos para mejorar la Atención a la Ciudadanía

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, tiene dentro de su plan de acción evaluar y fortalecer los mecanismos que se requieran para garantizar un servicio con calidez, claridad y oportunidad, para de esta manera mejorar la imagen institucional y lograr un alto nivel de satisfacción del ciudadano y/o parte interesada.

**Tabla No 3** Componente cuatro Atención al Ciudadano

| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entidad** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** | | | | |
| **Vigencia** | 2018 | | | | |
| **Fecha de Publicación** | ENERO DE 2018 | | | | |
| **Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano** | | | | | |
| **Componente 4: Atención al Ciudadano** | | | | | |
| **Subcomponente/procesos** | **Actividades** | | **Meta o producto** | **Responsable** | **Fecha programada** |
| **Estructura administrativa y direccionamiento estratégico** | **1.1** | Caracterizar a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés y revisar los canales y mecanismos por los cuales se les entrega esta información. | Un (1) documento con la caracterización de los ciudadanos. | Secretaria General (Proceso Atención al Ciudadano), Gerente Ambiental Social y de Atención al Usuario (Gestión Social y Atención a Partes Interesadas), Jefe Oficina Asesora de Planeación (Sistema Integrado de Gestión) | Diciembre de 2018 |
| **1.2** | Socializar la caracterización de los ciudadanos a todos los servidores públicos de la Unidad | Una (1) Socialización de la caracterización | Jefe Oficina Asesora de Planeación (Proceso de Comunicaciones), Secretaria General (Proceso Atención al Ciudadano) | Diciembre de 2018 |
| **Fortalecimiento de los canales de atención** | **2.1** | Continuar o Finalizar la implementación de la Norma NTC 5854 Accesibilidad a páginas web | Página Web con la Norma NTC 5854 implementada | Jefe Oficina Asesora de Planeación (Líder Gel), Secretaria General (Proceso Sistemas de Información y Tecnología) | Junio de 2018 |
| **2.2** | Continuar o Finalizar la implementación de la Norma NTC 6047 Accesibilidad al medio físico | Página Web con la Norma NTC 6047 implementada | Jefe Oficina Asesora de Planeación (Líder Gel), Secretaria General (Proceso Sistemas de Información y Tecnología) | Julio de 2018 |
| **2.3** | Divulgar a través de los diferentes canales de comunicación los medios disponibles para el recibo de las peticiones, horarios de atención y la información de interés de la unidad. | Una (1) Divulgación | Secretaria General (Atención al Ciudadano) | Junio de 2018 |
| **2.4** | Publicar procedimiento donde se indique el trámite interno para dar respuesta a las peticiones y el trámite de las quejas. | Un (1) procedimiento publicado y socializado | Secretaria General (Atención al Ciudadano) | Junio de 2018 |
| **Talento Humano** | **3.1** | Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano | Una (1) Capacitación realizada | Secretaria General (Talento Humano) | Diciembre de 2018 |
| **Normativo y procedimental** | **4.1** | Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos. | Una (1) Campaña socializada | Secretaria General (Proceso Atención al Ciudadano), Gerente Ambiental Social y de Atención al Usuario (Gestión Social y Atención a Partes Interesadas). | Diciembre de 2018 |
| **4.2** | Establecer la política de protección de datos personales e incluirlas en el documento SIT-DI-001 Políticas generales de tecnología y seguridad de Información y Comunicaciones | Una (1) Política de Protección de datos personales | Secretaria General (Proceso de Sistemas de Información y Tecnología). | Diciembre de 2018 |
| **Relacionamiento con el Ciudadano** | **5.1** | Elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad. | Cuatro (4) informes de PQRSFD | Secretaria General (Proceso Atención al Ciudadano), Gerente Ambiental Social y de Atención al Usuario (Gestión Social y Atención a Partes Interesadas). | Abril 2018 Julio 2018 Octubre 2018 Diciembre de 2018 |
| **5.2** | Realizar Diálogos Ciudadanos para escuchar las inquietudes de los ciudadanos con respecto a la misionalidad de la entidad. | Un (1) Diálogo Ciudadano | Gerente Ambiental Social y de Atención al Usuario (Gestión Social y Atención a Partes Interesadas). | Diciembre de 2018 |
| **5.3** | Realizar medición de percepción ciudadana | Un (1) informe de resultados de percepción ciudadana. | Secretaria General (Proceso Atención al Ciudadano), Gerente Ambiental Social y de Atención al Usuario (Gestión Social y Atención a Partes Interesadas). | Diciembre de 2018 |

Fuente: UAERMV

## 7.4 Componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

El compromiso de la UAERMV en torno a la aplicación efectiva de la Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información Pública, ha diseñado una matriz donde se puede llevar un control de la aplicación de cada uno de los ítems de la Ley y su Decreto reglamentario. Esta herramienta permite llevar un seguimiento periódicamente identificando también los posibles incumplimientos, que se deben presentar ante el Comité Directivo, con el fin de diseñar e implementar soluciones que promuevan el acceso a una información clara y actualizada por parte de la ciudadanía y/o parte interesada.

Así mismo, en el marco de la política de transparencia de la UAERMV *“Fortalecer la confianza de la ciudadanía en general reafirmando el compromiso de transparencia en la gestión, fomentando una buena gobernabilidad, que permita el acceso a la información pública de una manera ágil, oportuna, veraz y efectiva, a través de diferentes canales de comunicación, orientando los recursos requeridos, bajo los principios, lineamientos y demás normas concordantes con la Ley de Transparencia”,* la entidad formuló esta estrategia con el objetivo de mitigar los impactos que estas actividades puedan causar al posicionamiento de la política y su implementación.

**Tabla No 4** Componente Cinco Transparencia y Acceso a la Información Pública

| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entidad** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** | | | | |
| **Vigencia** | ENERO DE 2018 A DICIEMBRE DE 2018 | | | | |
| **Fecha de Publicación** | ENERO DE 2018 | | | | |
| **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano** | | | | | |
| **Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información** | | | | | |
| **Subcomponente/procesos** | **Actividades** | | **Meta o producto** | **Responsable** | **Fecha programada** |
| **Lineamientos de Transparencia Activa** | **1.1** | Publicación de Información mínima obligatoria | 100% de la información publicada y actualizada en la página web en cumplimiento de la ley de transparencia | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Diciembre de 2018 |
| **1.2** | Publicación Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado | 100% de la información publicada y actualizada | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Diciembre de 2018 |
| **1.3** | Publicación de datos abiertos | Dos (2) publicaciones realizadas en el año | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Junio 2018 y Diciembre de 2018 |
| **Lineamientos de Transparencia Pasiva** | **2.1.** | Realizar informe sobre las solicitudes de acceso a la información que contenga el principio de gratuidad, los estándares del contenido y oportunidad. | Dos (2) informes Semestrales publicado y socializado. | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Junio de 2018 y Diciembre de 2018 |
| **Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información** | **3.1** | Revisión de los instrumentos de gestión de la Información en caso de ser necesario efectuar los ajustes requeridos  - Registro o inventario de activos de información - Esquema de Publicación de información - Índice de Información clasificada y reservada | Tres (3) Instrumentos revisados y ajustados | Secretaría General  Proceso de Gestión Documental | Diciembre de 2018 |
| **3.2** | Publicarlos instrumentos en sitio web y datos abiertos | Una (1) publicación de los instrumentos públicos | Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretaria General. | Diciembre de 2018 |
| **Criterio Diferencial de Accesibilidad** | **4.1.** | Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad. | Un (1) informe con las mejoras a los medios electrónicos para condiciones de discapacidad. | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Junio de 2018 Diciembre de 2018 |
| **Monitoreo del Acceso a la Información Pública** | **5.1** | Realizar un informe de solicitudes de acceso a la Información y publicarlo semestralmente: - Número de solicitudes recibidas - Número de solicitudes que fueron trasladadas - Tiempo de respuesta de cada solicitud - Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información | Dos (2) Informes anuales | Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretaria General. | Diciembre de 2018 |
| **5.2** | Realizar la publicación mensual de los informes de solicitudes de acceso a la información | Dos (2) publicaciones anuales. | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Diciembre de 2018 |
| **5.3** | Realizar el monitoreo sobre la información a publicar | Cuatro (4) monitoreos de la información a publicar | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Diciembre de 2018 |

Fuente: UAERMV

## 7.5 Componente Adicional: Gestión Ética.

La gestión ética en la UAERMV viene adelantándose a partir de la expedición del Acuerdo 244 de 2006, "Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital".

Actualmente la entidad cuenta con un manual de ética institucional, lo cual exalta no solo los valores corporativos (crecimiento, sostenibilidad y productividad), sino que también fortalece la cultura ética a través del desarrollo de estrategias para apropiar los principios éticos, incentivando la sana convivencia en las actuaciones y comportamientos del personal en sus prácticas diarias.

**Tabla No 5** Componente Adicional Gestión Ética

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | | |
| **Entidad** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** | | | | |
| **Vigencia** | ENERO DE 2017 A DICIEMBRE DE 2017 | | | | |
| **Fecha de Publicación** | ENERO DE 2017 | | | | |
| **Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano** | | | | | |
| **Componente 6: Iniciativas Adicionales** | | | | | |
|  | **Actividades** | | **Meta o producto** | **Responsable** | **Fecha programada** |
|  | 1.1. | Alinear el Manual de Ética institucional con el Código de Integridad del Servicio Público del Distrito. | Un (1) manual de Ética actualizado | Gestores de Ética- proceso de Talento Humano | Diciembre de 2018 |
|  | 1.2 | Socializar los valores de la entidad a todos los niveles de la organización | Un acta de socialización de los valores | Gestores de Ética- proceso de Talento Humano | Diciembre de 2018 |

Fuente: UAERMV

**7.6 Componente Participación Ciudadana**

La participación ciudadana como mecanismo para que la población acceda a las decisiones de las entidades públicas, de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública, ha tomado un papel importante durante los últimos años.

Para la UAERMV se ha convertido en la base para la realización de ciertas actividades que permiten mostrar la gestión institucional. Para el 2018 se ha pensado en proponer un componente adicional que busque el mejoramiento de relaciones con las partes interesadas y la ciudadanía, así como fortalecer los lazos y participación de estas para el quehacer institucional. Dado lo anterior, se anexan las acciones a realizar durante el periodo anteriormente mencionado:

**Tabla No 6** Componente Participación Ciudadana

| **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entidad** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** | | | |
| **Vigencia** | 2018 | | | |
| **Fecha de Publicación** | ENERO DE 2018 | | | |
| **Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano** | | | | |
| **Componente: Participación Ciudadana** | | | | |
| **No** | **Actividad** | **Meta o producto** | **Responsable** | **Fecha programada** |
| **1** | Revisión y Actualización del Plan de Participación Ciudadana de la Entidad | Un (1) Plan revisado y actualizado si es el caso. | Gerente Ambiental, Social y de Atención al Usuario. | Marzo de 2018 |
| **2** | Realización de encuentros ciudadanos para tratar temas misionales | Dos (2) encuentros ciudadanos (listas de asistencia, registro fotográfico del evento). | Secretaria General, Gerente Ambiental, Social y de Atención al Usuario. | Diciembre de 2018 |
| **3** | Aplicar encuesta de satisfacción de los ciudadanos frente al encuentro | Un (1) informe de resultados de la encuesta con logros y debilidades del encuentro ciudadano. | Secretaria General, Gerente Ambiental, Social y de Atención al Usuario. | Diciembre de 2018 |
| **4** | Asegurar en el Plan Estratégico Institucional herramientas de seguimiento a las metas para la participación ciudadana y/o rendición de cuentas | Un (1) Plan Estratégico Institucional Aprobado con seguimiento a las metas para la participación ciudadana | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Marzo de 2018 |
| **5** | Convocar Participación de la ciudadanía en la formulación o el ajuste de Herramientas de Planeación | Un (1) informe evidenciando participación ciudadana en la formulación de herramientas de planeación. | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Marzo de 2018 |
| **6** | Socializar la Política de Participación Ciudadana en la UAERMV ligada a la política de Responsabilidad Social por los diferentes canales de comunicación | Planilla de asistencia y registro fotográfico | Gerente Ambiental, Social y de Atención al Usuario. | Junio de 2018 |
| **7** | Realizar talleres formativos y de sensibilización en frentes de trabajo o espacios internos de la Entidad, sobre el trato con respeto y dignidad a la comunidad en las intervenciones misionales. | Dos (2) talleres, (Acta de asistencia y registro fotográfico). | Gerente Ambiental, Social y de Atención al Usuario, Jefe Oficina Asesora de Planeación | Diciembre de 2018 |
| **8** | Publicación en redes sociales sobre temas misionales | Un (1) informe de publicaciones de temas misionales | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Diciembre de 2018 |
| **9** | Reuniones informativas de intervenciones de Rehabilitación con comunidad | Se realizara una reunión por intervenciones de rehabilitación en frentes de obra | Gerente Ambiental, Social y de Atención al Usuario, Gerente de Intervención | Diciembre de 2018 |

Fuente: UAERMV

1. **SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN**

A la Oficina de Control Interno le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo a la Oficina de Control Interno efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano[[1]](#footnote-1).

* 1. **Fechas de Seguimiento**

La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

* **Primer seguimiento:** Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
* **Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
* **Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.
  1. **Modelo de Seguimiento**

La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento en el CMG-FM-021-V1 Formato Seguimiento Plan Anticorrupción, dentro de las fechas enunciadas anteriormente.

1. **GLOSARIO**

* **Riesgos:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos de la entidad, pudiendo entorpecer el desarrollo de sus funciones.
* **Corrupción:** Uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.
* **Riesgo de Corrupción**: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
* **Transparencia:** Principio que subordina la gestión de las instituciones y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.
* **Rendición de Cuentas:** Expresión del control social que comprende acciones de peticiones de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos – entidades – ciudadanos y actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.
* **Participación Ciudadana:** Es el derecho que tiene toda persona de expresarse libremente y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial. Así como el derecho de participar activamente en el proceso de toma de decisiones.
* **Parte Interesada:** Persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización.
* **Información Pública:** Es la información generada por el sector público o que sea de naturaleza pública que es puesta a disposición de la ciudadanía a través de varios medios.
* **Datos Abiertos:** Son todos aquellos datos primarios, sin procesar, en formatos estándar, estructurados, interoperables, accesibles y reutilizables, que no requieren permisos específicos, con el objetivo de que terceros puedan crear servicios derivados de los mismos.
* **Control Social:** Busca la vinculación directa de los ciudadanos con el ejercicio público, con el objetivo de garantizar una gestión pública efectiva y participativa.



1. Estrategia para la construcción del PAAC. [↑](#footnote-ref-1)