



Segundo seguimiento Corte 30 de SEPTIEMBRE Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Vigencia 2021

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente/procesos	Actividades		Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	Acciones desarrolladas	Porcentaje de avance	Observaciones Control Interno
Política de Administración de Riesgo	1.1	Actualizar la Política de Administración del Riesgo de SIVA S.A.S de acuerdo a la nueva guía de administración del riesgo de 2020	Política de Administración del Riesgo actualizada	Política de Administración del Riesgo actualizada. SI/NO	Jefe OCI	Permanente	Cada jefe de proceso realiza el seguimiento a las acciones establecidas en el plan de acción que se determino para mitigar los riesgos. A la fecha van dos seguimientos realizados con un porcentaje de avance del 91.12 %	100%	
	1.2	Socializar la Política de Administración del Riesgo de SIVA S.A.S a todos los funcionarios y contratistas.	Socialización de la Política.	(No. de funcionarios o contratistas socializados / No. Total de funcionarios y contratistas) * 100 >= 75 %	Jefe OCI	Permanente	Cada jefe de proceso realiza el seguimiento a las acciones establecidas en el plan de acción que se determino para mitigar los riesgos. A la fecha van dos seguimientos realizados con un porcentaje de avance del 91.12 %	100%	
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar el Mapa de Riesgos de SIVA S.A.S con base en los lineamientos DAFP	Mapa de Riesgos actualizado	Mapa de Riesgos actualizado	Lideres de área Jefe OCI	septiembre	Cada jefe de proceso realiza el seguimiento a las acciones establecidas en el plan de acción que se determino para mitigar los riesgos. A la fecha van dos seguimientos realizados con un porcentaje de avance del 91.12 %	100%	
Consulta y Divulgación	3.1	Publicar el Mapa de Riesgos en la página WEB de la entidad.	Mapa de Riesgos publicado.	Mapa de Riesgos publicado. SI/NO link de publicación.	Área Administrativa Gerencia	Enero	El SIVA SAS, realizó la publicación oportuna del plan anticorrupción y atención al ciudadano y el mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2021	100%	en el siguiente link http://www.siva.gov.co/attachments/articulo/33/PLAN%20ANTICORRUPCION%20C3%93N%202021%20CON%20ANEXOS.pdf
	3.2	Socializar el Mapa de riesgos con todos los funcionarios y contratistas de SIVA SAS	Socialización del Mapa de Riesgos.	(No. de funcionarios o contratistas socializados / No. Total de funcionarios y contratistas) * 100 >= 80 %	Lideres de área Jefe OCI	Permanente	Cada jefe de proceso realiza el seguimiento a las acciones establecidas en el plan de acción que se determino para mitigar los riesgos. A la fecha van dos seguimientos realizados con un porcentaje de avance del 91.12 %	91.12%	
Monitoreo y revisión	4.1	Seguimiento al Mapa de Riesgo.	3 Seguimientos al Mapa de Riesgos de la entidad dentro de la fechas establecidas.	(No. de seguimientos realizados/No. de seguimientos propuestos) * 100	Lideres de área Jefe OCI	- Agosto - Diciembre	La oficina de control interno realiza seguimientos a los avances de las acciones contempladas en el mapa de riesgos de corrupción, así como los líderes de cada proceso, quienes a su vez envían la información correspondiente para ser evaluada por la oficina de Control Interno del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA SAS A la fecha van dos seguimientos realizados con un porcentaje de avance del 91.12 % programados en el Plan de Auditoría y seguimientos de la entidad	70%	
Seguimiento	5.1	Evaluar la gestión del Riesgo en la entidad SIVA S.A.S	1 Informe de evaluación del Riesgo	Informe realizado. SI/NO	Jefe OCI	- Agosto - Diciembre	Se realizara un informe consolidado del seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano	0%	se realizara en el mes de diciembre de 2021

Handwritten signature or mark.



Segundo seguimiento Corte 30 de SEPTIEMBRE Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2021

Componente 2: Racionalización de trámites

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Acciones desarrolladas	Porcentaje de avance	Observaciones Control Interno
Identificación de Trámites	1.1 Se realizara el inventario de trámites propuestos por la Función Pública.	Inventario de trámites realizado	Líderes de área Gerencia	Permanente	los tramites se encuentran debidamente identificados, para el caso del SIVA los trámites son las PQRS, la entidad no aplica y no debe reportar ningun tramite ante el SUIT.	100%	Se verificara por parte de la oficina de control interno los ajustes a los procedimientos administrativos como PQRS
	1.2 Realizar el procedimiento para registrar en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), los trámites prioritarios para el ciudadano.	procedimiento Actualizado	Profesional área de planeación y administrativa	Permanente	La entidad no se encuentra obligada para estar inscrita en el SUIT		Se verificara por parte de la oficina de control interno los ajustes a los procedimientos administrativos como PQRS
Priorización de trámites	2.1 Optimización de los procesos y procedimientos, para simplificar los trámites a la ciudadanía de conformidad con la normatividad vigente	procedimiento Actualizado	Profesional área de planeación y administrativa	Mensual	se realizo la revisión y actualización de la documentación de los procesos (caracterización, formatos, procedimientos, mapa de riesgos, plan de acción e indicadores de Gestión)	100%	https://siva.gov.co/sistema-de-gestion/#250-263-planeacion-estrategica
Estrategia de Racionalización de trámites	3.1 Capacitación para todo el personal sobre el cumplimiento de sus funciones, tramites y generalidades de la entidad	>= 80% de los funcionarios y/o contratistas capacitados	Profesional area de planeación y administrativa	Febrero	Se realizaron las siguientes: 1. Inducción y Reinducción 2. Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo 3. Protocolo de Bioseguridad 4. Manual de funciones 5. Gestión del riesgo 6. MIPG 7. Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (Externa) 8. Estado joven prácticas laborales en el sector público (Externa) 9. Supervisión de contratos 10. Cuarto encuentro del equipo transversal de Gestión documental (externa)	100%	La oficina de control interno participo y verifico la realizacion de la induccion y la capacitacion de MIPG, como avances del plan de capacitacion Codigo de integridad Gestion documental sistema de seguridad y salud en el trabajo
	3.2 Fortalecimiento de los procesos contractuales por el ajuste y revisión del manual de contratación	1 Sensibilización realizada	Jefe oficina Juridica	marzo	Se realizo capacitacion sobre el alcance de los supervisores dentro del proceso de contratación, se aclararon dudas y se reforzó la dinamica y procedimiento del diligenciamiento de los informes de supervisión y los soportes que deben incluirse.	100%	se verifico y participo de la capacitacion realizada a los funcionarios, contratistas y supervisores Manual de Interventoria y supervisión Supervisión de contratos 22 de abril de 2021 VII congreso colombiano de contratación publica

Firma



Jefe de Control Interno del SIVA S.A.S

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Acciones desarrolladas	Porcentaje de avance	Observaciones Control Interno
Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Diseñar la Estrategia para la rendición de cuentas del SIVA S.A.S en concordancia con los lineamientos del DAFP	Documento con la estrategia para la Rendición de cuentas.	Líderes de área Gerencia	Marzo	<p>Dentro del documento de plan Anticorrupción y de atención al ciudadano contiene Este documento incluye los seis componentes:</p> <p>3) Rendición de cuentas</p> <p>Actividades como Publicar en la página WEB</p> <p>2. Actividades en Comunicación Externa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de comunicación ejecutadas 1. aSIVAmos (Publicaciones de filosofía SIVA) 17 informativos aSIVAmos presentados, producidos y publicados a través de las redes sociales institucionales. 2. Antes/ Ahora (La transformación que generan las obras) 9 publicaciones realizadas de la estrategia ANTES/AHORA en las redes sociales institucionales. 3. REEL (Resaltar los beneficios que generan las acciones del SIVA) 10 publicaciones de la estrategia REEL en las redes sociales institucionales del SIVA. 4. EL SETPC (Resaltar los beneficios del SETPC) 5 publicaciones realizadas de la estrategia EL SETPC, a través de las redes sociales institucionales del SIVA. 5. ¿Sabías que...? Y cultura ciudadana. 9 publicaciones de la estrategia ¿SABÍAS QUÉ? A través de las redes sociales institucionales. <p>https://siva.gov.co/rendicion-de-cuentas/</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=TOZVfo85cVc&t=1s VIDEO rendicion de cuentas vigencia 2020</p> <p>2 publicaciones enviadas a medios de comunicación local y las dos fueron publicadas en tres medios: Radio Valledupar, Portada.com, Diario del Cesar, Mi Diario, ATL Innovación.</p>	100%	<p>https://siva.gov.co/rendicion-de-cuentas/</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=TOZVfo85cVc&t=1s VIDEO rendicion de cuentas vigencia 2020</p>
Dialogo doble vía con la Ciudadanía y sus organizaciones.	2.1 Publicar en la página WEB de la entidad los avances y actividades del proyecto SETPC	Página WEB actualizada.	Gestión de las Comunicaciones	Mensual	<p>De manera constante la página Web institucional del SIVA ha sido actualizada con las informaciones de avances y gestiones del SETPC, con estrategias como el informativo 1. aSIVAmos (Publicaciones de filosofía SIVA)</p> <p>17 informativos aSIVAmos presentados, producidos y publicados a través de las redes sociales institucionales.</p> <p>Se publicaron videos y fotografías de las acciones desarrolladas en la construcción y rehabilitación del espacio público del Centro Histórico de Valledupar.</p>	100%	<p>https://siva.gov.co/rendicion-de-cuentas/</p>
	2.2 Publicar en las redes sociales de la entidad todas las actividades y avances del proyecto SETPC.	Redes sociales actualizadas	Gestión de las Comunicaciones	Mensual	<p>Informe redes sociales SIVA.</p> <p>El siguiente es el reporte de las actividades en las redes sociales (instagram, Facebook y Twitter) correspondiente al mes de Agosto de 2021.</p> <p>Twitter: Alcance/Impresiones: 127.100 - Visitas: 284 - Nuevos seguidores: 164 - Total Seguidores: 7.043</p> <p>Alcance/Impresiones: 120.004 - Visitas: 2.025 - Nuevos seguidores: 129 - Total Seguidores: 856</p> <p>Facebook: Alcance/Impresiones: 4.727 - Visitas: 8.484 - Nuevos seguidores: 49 - Total Seguidores: 556</p> <p>Instagram: Alcance/Impresiones: 120.004 - Visitas: 2.025 - Nuevos seguidores: 49 - Total Seguidores: 556</p> <p>Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En este mes se refleja un continuo aumento de seguidores en todas las redes sociales. • Aumento de manera considerable las actividades en las tres redes sociales. • Suben de manera considerable los alcances e impresiones en las tres redes sociales. 	100%	<p>se verifico en la pagina web las publicaciones realizadas sobre rendicion de cuentas y avances en la gestión</p> <p>https://siva.gov.co/gerente-del-siva-katrzza-moelli-socialzara-el-plan-de-accion-del-ente-gestor-durante-la-vigencia-2020/</p>
	2.3 Realizar socializaciones permanentes de los avances del proyecto con la comunidad, antes de control y demás inherentes al proyecto SETPC.	Socializaciones permanentes.	Gestión Social Gestión de la Comunicaciones Gerencia Jefe OCI	Mensual	<p>3 boletines redactados, 2 boletines aprobados, enviados y publicados a través de los medios de comunicación</p> <p>4 publicaciones realizadas de la estrategia CIUDADANO SIVA, a través de las redes institucionales.</p> <p>9 publicaciones realizadas de la estrategia ANTES/AHORA en las redes sociales institucionales.</p> <p>20 publicaciones realizadas de la estrategia SIVA PARA TODOS a través de las redes sociales institucionales.</p> <p>10 publicaciones de la estrategia REEL en las redes sociales institucionales del SIVA.</p> <p>107 contenidos realizados/107 contenidos publicados a través de las redes sociales institucionales.</p> <p>10. TALLER, CAPACITACIÓN Y REUNIONES CON LA COMUNIDAD</p> <p>Aunque la pandemia generada por la Covid 19 ha limitado las reuniones presenciales con la comunidad, buscamos la forma de comunicarnos y encontrarnos con los directamente implicados en la rehabilitación del Centro Histórico.</p>	100%	<p>se verifico en la pagina web las publicaciones realizadas sobre rendicion de cuentas y avances en la gestión</p> <p>link de rendicion de cuentas</p> <p>Link de boletines de prensa</p> <p>Link de noticias</p>
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.	3.1 Sensibilizar a los funcionarios y contratistas acerca de la importancia de la rendición de cuentas.	1 Sensibilización realizada	Jefe OCI	Mensual	<p>se atendió a la capacitación de 1 Manual de rendición de cuentas de la DAFP siguiendo los lineamientos para la logística del evento de rendición de cuentas.</p>	100%	
	4.1 Evaluar la rendición de cuentas pública	1 documento de análisis de la rendición de cuentas (encuesta)	Gestión Administrativa	Marzo	<p>Seguimiento Realizado por parte de la Oficina de Control Interno</p> <p>La Oficina de Control Interno verifico que se cumplió con los requisitos establecidos en la norma para el desarrollo de esta actividad, así como con la agenda propuesta. En lo que respecta de los compromisos celebrados en esta audiencia y las respuestas de manera oficial a los interrogantes planteados, está alerta a su adecuado y oportuno cumplimiento.</p> <p>Adicionalmente y con el objeto de recoger la percepción de los asistentes, tanto en aspectos formales como de fondo, la Oficina de Control Interno en su rol de evaluación independiente, aplicó entre los asistentes la encuesta "EVENTO PÚBLICO VIRTUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE VALLEDUPAR, SIVA SAS, 2020", la cual fue diligenciada por ciudadanos</p> <p>https://www.siva.gov.co/attachments/article/141/Formato%20encuesta%20de%20satisfacc%C3%B3n%20rendici%C3%B3n%20de%20cuentas%202020.pdf</p>	100%	<p>La preparación de la Audiencia Pública se realiza tanto con los lineamientos metodológicos establecidos en el Manual Único de Rendición de Cuentas V2 de febrero de 2019, de la Función Pública como con el procedimiento interno que sobre la materia ha implementado para el perfeccionamiento de la Estrategia de Rendición de Cuentas.</p> <p>Como insumo para desarrollar esta actividad, se tuvo en cuenta el resultado enviado de la aplicación de la "EVENTO PÚBLICO VIRTUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE VALLEDUPAR, SIVA SAS, 2020", igualmente la verificación de documentos, publicaciones, seguimiento y acompañamiento del proceso de alistamiento previo a la realización del evento en procura del cumplimiento a lo establecido en el Manual de rendición de cuentas y demás normas afines al tema, publicidad y transparencia de los actos, en lo que se constató el interés y participación de la Alta Dirección.</p>

Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	4.2	Realizar seguimiento y evaluación y generar un (1) informe de la rendición de cuentas pública de la vigencia.	1 informe de seguimiento y evaluación.	Jefe OCI	Marzo	<p>Se resalta el interés e importancia dada a esta actividad por parte de las directivas de SIVA SAS de informar, convocar y sensibilizar a las organizaciones sociales, comunales, sociedad civil y a la ciudadanía en general para que conocieran los resultados y avances obtenidos conforme a la planeación para el periodo informado y posibilitar el escenario de escuchar y atender inquietudes que contribuyan al mejoramiento continuo en la gestión de la entidad.</p> <p>En la audiencia pública de rendición de cuentas se evidenciaron los avances físicos y financieros de cada uno de los programas y proyectos del Plan Estratégico 2021-2024, determinándose un cumplimiento coherente a lo establecido en los instrumentos de planeación de SIVA.</p> <p>Es pertinente anotar que dentro de los seguimientos y acompañamientos efectuados por parte de la Oficina de Control Interno se evidencia que, de manera permanente, que la Gerente adelanta procesos informativos a las comunidades y grupos poblacionales diversos, aportando así al objetivo primordial de mantener informada la comunidad buscando la transparencia y publicidad de la gestión.</p> <p>Se debe diseñar una estrategia para conocer de antemano los intereses de los ciudadanos que permitiera conocer los temas de interés ciudadano, ideas y sugerencias con el objetivo de preparar este espacio único de atención y participación.</p> <p>En relación con la Evaluación de la Audiencia y con el propósito de continuar fortaleciendo el proceso, se indican las siguientes debilidades evidenciadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Es necesario fortalecer los espacios de preguntas y respuestas a la ciudadanía, fomentando el diálogo de doble vía. <p>Es necesario incentivar y motivar a las organizaciones sociales, públicas y privadas a participar del proceso de audiencia pública de rendición de cuentas, a través de incentivos y estímulos.</p> <p>Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en la Audiencia Pública y que surgieron de la intervención de los participantes.</p>	100%	La Oficina de Control Interno de SIVA SAS dentro del seguimiento a la adecuada implementación del Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG y a la Estrategia De Rendición De Cuentas, Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, ha efectuado la evaluación a la audiencia pública de rendición de cuentas, verificando el cumplimiento a la normatividad actual vigente en cuanto a la actividad "una audiencia pública en la cual presentará el avance de cumplimiento del Plan Estratégico, plan Acción y el proyecto SEPTC", en términos de productos, desempeño, en el corto y mediano plazo y su aporte al mejoramiento de la calidad de la vida de la ciudad de Valledupar.
--	-----	---	--	----------	-------	--	------	--

Firma



Jefe de Control Interno del SIVA SAS



Segundo seguimiento Corte 30 de SEPTIEMBRE Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Vigencia 2021

Componente 4: Atención al Ciudadano

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Acciones desarrolladas	Porcentaje de avance	Observaciones Control Interno
Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1 Mantener informada a la ciudadanía a través de la página web de la Entidad sobre los procedimientos, trámites y servicios que presta la entidad.	Link de trámites y servicios actualizados	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Marzo	La entidad cuenta con una ventanilla única que viene realizando la recepción de todas los trámites y peticiones de manera virtual, así mismo cuenta con un link de PQRS https://siva.gov.co/pqrs/	100%	La entidad cuenta con una ventanilla única que viene realizando la recepción de todas los trámites y peticiones de manera virtual, así mismo cuenta con un link de PQRS https://siva.gov.co/pqrs/ se implementó el seguimiento a las PQRS a través de un aplicativo q permite que los usuarios a través de un usuario hagan seguimiento al estado de su PQR
	1.2 Facilitar y permitir a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión y que no constituyan materia de reserva legal.	tres (3) Veedurías ciudadanas fortalecidas	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	dentro del proceso de Gestión social se debe realizar el proceso de fortalecimiento del control social a través de las veedurías ciudadanas y otras formas de participación ciudadana	30%	se conformó una veeduría ciudadana para el proyecto del Centro Historico
	1.3 Difundir el Portafolio de los servicios que presta el Sistema Estratégico de Transporte de Valledupar	Portafolio de servicios socializado y publicado en ka pagina web	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	Para el cumplimiento se apoyen la estrategia de comunicaciones para la implementación del sistema Integrado de Transportes de Valledupar. El cumplimiento al 100% no fue posible debido a que no hubo Plan de medios durante este periodo, pese a esto, se logró tener un gran impacto a través de redes sociales, generando visibilidad y asimismo publicaciones en medios de comunicación, al punto que fueron superadas las metas de publicaciones en redes.	100%	se verifico el cumplimiento de la estrategia de comunicaciones
2.1	Realizar ajustes a los espacios físicos para la atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad.	Espacios de atención e infraestructura para población discapacitada	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	Para la ejecución de las obras desde el diseño se hace la inclusión de la población vulnerable y con condiciones diferentes donde se incluye ramplas de acceso adoquines táctil lo que garantiza una movilidad incluyente para personas con dificultad de movilidad reducida en garantía de los lineamientos establecidos por la legislación para este tipo de personas y mas allá la humanización de la libertad de locomoción.	100%	se verificó las obras de infraestructura para mejorar el acceso a personas en condición de discapacidad, en las oficinas y obras ejecutadas, en el rediseño de la página web y el uso de traductor en la audiencia pública

Fortalecimiento de los canales de atención	2.3	Implementar instrumentos y herramientas de accesibilidad a la pagina web de la entidad	Pagina web actualizada	Gerencia- Funcionario area infraestructura	Permanente	dentro de la pagina web en el portal de inicio al margen derecho se encuentra un icono de discapacidad donde estan los item de accesibilidad asi: Tamaño Fuente A-A+Reestablecer Fuente Contraste Elegir color Subrayar enlaces Reestablecer Imágenes Grises Quitar animacion	100%	se verificó en el pagina web el link de accesibilidad para personas en situacion de discapacidad https://siva.gov.co/
	2.4	Implementar protocolos de servicios al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atencion	Protocolo de atención al ciudadano implementado	Gestion social	Permanente	Los protocolos de servicios al ciudadano con todos los canales permiten garantizar la calidad y cordialidad en la atención de toda la ciudadanía en general y a los grupos de interés. el Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA SAS, Garantiza el acceso de la ciudadanía y a los demás grupos de interés, a la información sobre la gestión institucional, incluyendo lo referente a la planeación, ejecución, tratamiento y control de la inversión de los recursos públicos, avances en las obras y operación del proyecto de manera oportuna. Este protocolo es permanente durante toda la ejecución del proyecto, tanto de la construcción de las obras como de la planificación y ejecución del plan de acción se encarga de ofrecer a la comunidad, condiciones para tramitar quejas, reclamos o instancias para resolver conflictos, de manera oportuna y eficaz ante el ente gestor.	100%	La Entidad cuenta con una ventanilla única de atención al ciudadano para registrar las solicitudes de información, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, consultas, derechos de petición y denuncias por actos de corrupción, ubicada en la Calle 28 No. 6ª-15 de la Ciudad de Valledupar, así como una sección en la página web de la entidad con el fin de que toda la comunica pueda enviar sus solicitudes sin necesidad de acercarse a la oficina física. el SIVA SAS dispuso el correo de ventanillaunica@siva.gov.co además de los canales de comunicación antes descritos, mecanismo que fue socializado en las redes sociales y en la página web de la entidad
Talento Humano	3.1	Capacitar a los funcionarios y contratistas en atención al ciudadano.	2 capacitaciones por vigencia	Gerencia- Funcionario administrativa y planeación	diciembre	Se participó de la capacitación que realizó la Función Pública el día 30 de abril sobre "Metodología de estandarización de trámites y formularios a partir de espacios de participación ciudadana"	100%	
	3.2	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al ciudadano	Una capacitacion de servicio al ciudadano	Gestion social	Permanente		0%	

Normativo y proced

4.1	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. 	Informe semestral de seguimiento a las PQRS presentado	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	De acuerdo con la información anterior podemos deducir que el mes con mayor recepción de P.Q.R.S., durante el primer semestre fue el mes de enero con una participación 22 P.Q.R.S., los meses de febrero y marzo con 20 P.Q.R.S., cada uno, los meses de abril y mayo con 14 P.Q.R.S., cada uno y el mes de junio con 4 P.Q.R.S., obteniendo así una totalidad de 94 P.Q.R.S., recibidas y enviadas a cada funcionario o entidad pertinente según fuera el caso	60%	en el siguiente link se encuentra publicado el informe de PQRS https://siva.gov.co/pqrs/#233-269-2021-1630078799
4.2	Optimizar procesos internos para la gestión y atención de las PQR	Procesos de PQR revisados	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	La entidad cuenta con una ventanilla única que viene realizando la recepción de todas los trámites y peticiones de manera virtual, así mismo cuenta con un link de PQRS https://siva.gov.co/pqrs/ se implementó el seguimiento a las PQRS a través de un aplicativo q permite que los usuarios a través de un usuario hagan seguimiento al estado de su PQR	100%	Para la optimización de los procesos internos la gestión y atención de las PQRSD, continuamente son revisados por el área de gestión responsable y por la oficina de control interno del SIVA SAS, quien ejerce permanentemente el seguimiento y recomendaciones para que el proceso sea optimo que para este periodo no presentaron respuestas extemporáneas por parte del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA SAS
4.3	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Campaña sobre atención al ciudadano	Gerencia-Funcionario Gestion social	Permanente	El SIVA SAS, a través de todos sus canales de información y de manera directa le indica a los funcionarios y contratista sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos esta actividad se realiza de manera continua, la Gerencia y la oficina de Control Interno permanecen vigilante en que estas acciones afirmativas se adelanten.	50%	se recomienda realizar la capacitación sobre atención y participación ciudadana para todos los funcionarios y contratistas
4.4	Cualificar el personal encargado para la atención de quejas y reclamos	Una capacitacion	Gestion juridica y administrativa	Permanente	El área jurídica le brinda capacitación permanente a las personas encargadas en la atención de quejas y reclamos que le permitan tener un contacto eficaz y eficiente con los ciudadanos que presenten sus quejas o reclamos ante el SIVA SAS, adicionalmente se vigila que se cumplan los plazos de respuestas y estas no sean extemporáneas acorde como lo manda la Ley. en el mes de abril se realizo una capacitacion sobre metodologia de estandarizacion de tramites y formularios a partir de espacios de participacion ciudadana. Atraves de la plataforma virtual you tube.	50%	

Relacionamiento con el Ciudadano	4.6	Actualizar la carta de trato digno	Carta de trato digno publicado	Gestion jurídica y administrativa	Permanente	El SIVA SAS elaboró y tiene publicada en su pagina web: https://www.siva.gov.co/attachments/article/115/Carta_de_Trato_digno_2021.pdf la carta de trato digno de atención a los ciudadanos y grupo de interés que puede ser verificada en su sitio web. Para esta vigencia se encuentra actualizada	100%	https://siva.gov.co/carta-trato-digno-a-la-ciudadania/
	5.1	Aplicar encuestas de satisfacción a los ciudadanos	Encuesta aplicada.	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	El SIVA SAS, realiza de manera permanente la aplicación de encuestas de satisfacción al ciudadano para medir ¿Sabe usted que es el Sistema Estratégico de Transporte Público de Valledupar - SETP? * opinion sobre la obra del Cdnro Historico propuesta para mejorar la educación y cultura ciudadana en la ciudad de Valledupar se realiza el informe de seguimiento a las satisfaccion del cliente a traves de la profesional de planeación.	100%	https://siva.gov.co/encuesta-01/
	5.2	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.	Usuarios caracterizados	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	el SIVA SAS realiza de manera permanente la caracterización de los clientes, sus necesidades y expectativas en la matriz clientes vs necesidades - Partes interesadas	50%	Se recomienda realizar la caracterización de usuarios de acuerdo a la Guía de caracterización de usuarios de la DAFP , a través del grupo de social para conocer los usuarios y sus características
	5.3	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Informe semestral de seguimiento a percepción presentado	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	El SIVA SAS, realiza de manera permanente la aplicación de encuestas de satisfacción al ciudadano para medir ¿Sabe usted que es el Sistema Estratégico de Transporte Público de Valledupar - SETP? * opinion sobre la obra del Cdnro Historico propuesta para mejorar la educación y cultura ciudadana en la ciudad de Valledupar se realiza el informe de seguimiento a las satisfaccion del cliente a traves de la profesional de planeación.	100%	https://siva.gov.co/encuesta-01/
	5.4	Implementar acciones de mejora de acuerdo a los resultados de las evaluaciones aplicadas	Plan de mejoramiento aplicado	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	Se presentan los informes de avance de los planes de mejoramiento suscritos en la entidad, a la fecha tenemos Plan de mejoramiento con la Contraloría Municipal, ITA y Auditoria Externa Mintransporte	100%	se verifico la presentación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con la contralora municipal. Auditoría internas y Auditoria Externa Mintransporte

Firma

Jefe de Control Interno del SIVA

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	Acciones desarrolladas	Porcentaje de avance	Observaciones Control Interno
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Realizar informe de seguimiento de la información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente.	Informe realizado	Diagnóstico elaborado	Gerencia- Funcionario administrativa y planeación	Permanente	se realizó la actualización de la pagina web con un nuevo diseño y aplicaciones mas interactivas que permiten mayor visibilización de los contenidos y registros para el usuario	50%	Se debe brindar cumplimiento a la RESOLUCIÓN N° 001519 DE 24 DE AGOSTO DE 2020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"..... estableciendo los criterios para la estandarización de contenidos e información, accesibilidad web, seguridad digital datos abiertos y formulario electrónico para Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerecias y Denuncias (PQRSD). Las entidades públicas y sujetos obligados tienen dos fechas para cumplir con la implementación de las medidas: antes del 31 de marzo del 2021 se deben implementar los anexos 2, 3 y 4; y antes del 31 de diciembre del 2021 se deben implementar las directrices de accesibilidad web. Los lineamientos y directrices determinados en los artículos 4, 5, 6 y 7 se deberán implementar a más tardar el 31 de marzo del 2021.
	1.2 Actualizar la información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente.	Enlace de transparencia y acceso a la información del sitio web del SIVA S.A.S con la información, actualizada	# de publicaciones/# total de publicaciones requeridas por la normativa vigente	Gerencia- Funcionario administrativa y planeación	Permanente		100%	https://siva.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/
	1.3 Identificar información de la entidad adicional a la mínima requerida por la normatividad de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Valoración de la información requerida y publicación de la que haya lugar	# de Información adicional publicadas/# de publicaciones adicionales identificadas	Gerencia- Funcionario administrativa y planeación	Permanente	A la fecha la información se encuentra actualizada sin embargo puede presentar novedades al momento de realizar la consulta teniendo en cuenta que para la fecha de corte del presente informe, la misma se encuentra en proceso de migración para la nueva página WEB de la entidad, proceso que terminará en el mes de junio.	100%	
	1.4 Asegurar el registro de los contratos del SIVA S.A.S en el SECOP	100% de los contratos registrados en el SECOP	# de contratos publicados / # contratos celebrados	Gerencia- Funcionario administrativa y planeación	Permanente	49 contratos celebrados conforme al Régimen de Contratación Estatal / de 49 contratos celebrados*100%	100%	Esta Oficina de Control Interno en todas las auditorias y seguimientos le he realizado las recomendaciones de cumplimiento de la normatividad y la obligación de publicar los documentos del Proceso y los actos administrativos del proceso de contratación; dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición estos informes han sido comunicados a la Gerencia de la entidad para que se asuman las acciones necesarias para su cumplimiento. Para la realización del seguimiento se tomaron muestras de contratos de publicados en el SECOP respectivamente.
	1.5 Asegurar el registro de la contratación del SIVA S.A.S en el aplicativo del SIA OBSERVA.	100% de los contratos registrados en el SIA OBSERVA.	# de contratos publicados / # contratos celebrados	Gerencia- Funcionario administrativa y planeación - Gestión Jurídica	Permanente	48 contratos celebrados conforme al Régimen de Contratación Estatal / de 48 contratos celebrados*100%	100%	
	1.6 Implementar el link de los datos abiertos publicados en datos.gov.co	4 actualizaciones	4 actualizaciones	Gerencia- Funcionario administrativa y planeación	Trimestral	No existen datos que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, por tanto la información y bases de datos del proyecto SEPTC es pública y se encuentra disponible en la entidad.	10%	En proceso de ajustes
	2.1 Formulario en línea para la recepción de PQRSD de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Formulario implementado	1 formulario implementado	Gerencia- Funcionario administrativa y planeación	Permanente	La entidad cuenta con una ventanilla única que viene realizando la recepción de todas los trámites y peticiones de manera virtual, así mismo cuenta con un link de PQRS https://siva.gov.co/pqrs/	100%	La entidad cuenta con una ventanilla única que viene realizando la recepción de todas los trámites y peticiones de manera virtual, así mismo cuenta con un link de PQRS https://siva.gov.co/pqrs/ se implementó el seguimiento a las PQRS a través de un aplicativo q permite que los usuarios a través de un usuario hagan seguimiento al estado de su PQR

Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.2	Definir los acuerdos de niveles de servicio para la recepción de PQRSD ajustados a la normativa vigente	Acuerdos de niveles de servicio documentados e implementados	1 Documento con los acuerdos de niveles de servicio	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por la Ley 1755 de 2017, el Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA SAS, tiene reglamentado el trámite interno de las peticiones que le correspondan resolver y la manera de garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.	100%	La Oficina de Control Interno se evidencia la Resolución 139 del 2017 que reglamenta y determina el trámite interno de las PQRS, la manera de resolverlas y la clasificación de las mismas, a fin de optimizar y garantizar el buen funcionamiento de los servicios que se prestan en el Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S.
	2.3	Elaborar e implementar el formato de respuesta de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo los recursos a los que tiene derecho el solicitante si no está de acuerdo con la respuesta	1 formato de respuesta de solicitudes de acceso a la información implementado	1 formato implementado	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	A través de la página web se realiza seguimiento a las PQRS ventanilla única entrega un informe estadístico para insumo del informe de seguimiento de control interno	100%	https://siva.gov.co/pqrs/#233-269-2021-1630078799
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD de acuerdo con el nuevo modelo de operación	TVD actualizadas	TVD actualizadas	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	Teniendo en cuenta el tiempo de constitución del SIVA y la información manejada en el archivo de Gestión, SIVA SAS a la fecha no es responsable de llevar tablas de valoración documental.	50%	se encuentra en proceso
	3.2	Revisar y actualizar el registro de activos de información	1 registro de activos de información actualizado	1 registro de activos de información actualizado	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	Se evidencia el Formato Registro de Peticiones, quejas y reclamos, que contiene la información que indica la norma, este registro no ha sido publicado en la "página web" de la entidad, para que los solicitantes consulten y le hagan el respectivo seguimiento al estado de sus peticiones, verificado en el link https://www.siva.gov.co/pqrsd.html	50%	se encuentra en proceso
	3.3	Revisar y actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información clasificada y reservada actualizado	1 índice actualizado	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	El índice de información clasificada y reservada se encuentra debidamente actualizado Mediante Resolución No. 078 del 16 de agosto de 2019. Por medio del cual de adoptan los instrumentos de Gestión de la Información	100%	se encuentra debidamente actualizado Mediante Resolución No. 078 del 16 de agosto de 2019. Por medio del cual de adoptan los instrumentos de Gestión de la Información
	3.4	Revisar y actualizar el esquema de publicación de información	Esquema de publicación de información actualizado	1 esquema actualizado	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	se debe ajustar de acuerdo a la nueva página web	50%	se encuentra en proceso
	3.5	Actualizar el inventario de información teniendo en cuenta los requerimientos de la matriz GEL.	Inventario de información actualizado	# de inventarios actualizados por dependencia / # total de inventarios	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	se tiene el inventario único documental FUID del archivo de gestión y central	100%	Se evidencia el FUID actualizado
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad*	4.1	Realizar un diagnóstico del portal del SIVA S.A.S en materia de accesibilidad web.	1 diagnóstico de accesibilidad web elaborado	1 Documento de diagnóstico realizado	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	dentro de la página web en el portal de inicio al margen derecho se encuentra un icono de discapacidad donde están los ítem de accesibilidad así: Tamaño Fuente A.A+Reestablecer Fuente	100%	se verificó en el página web el link de accesibilidad para personas en situación de discapacidad https://siva.gov.co/
	4.2	Realizar los ajustes al portal y sistema de información de acuerdo con la norma técnica de accesibilidad NTC 5854	1 portal cumpliendo con los criterios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con la normativa vigente	Ajustes realizados a los portales y sistemas de información	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	Contraste Elegir color Subrayar enlaces Reestablecer Imágenes Grises Quitar animación	100%	se verificó en el página web el link de accesibilidad para personas en situación de discapacidad https://siva.gov.co/

Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Incluir en el informe de PQRSD el capítulo de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo la identificación de número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Capítulo incluido en el informe de PQRSD	1 informe realizado	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	La entidad cuenta con una ventanilla única que viene realizando la recepción de todas los trámites y peticiones de manera virtual, así mismo cuenta con un link de PQRS https://siva.gov.co/pqrs/ se implementó el seguimiento a las PQRS a través de un aplicativo q permite que los usuarios a través de un usuario hagan seguimiento a estado de su PQR	100%	De acuerdo con la información anterior podemos deducir que el mes con mayor recepción de P.Q.R.S., durante el primer semestre fue el mes de enero con una participación 22 P.Q.R.S., los meses de febrero y marzo con 20 P.Q.R.S., cada uno, los meses de abril y mayo con 14 P.Q.R.S., cada uno y el mes de junio con 4 P.Q.R.S., obteniendo así una totalidad de 94 P.Q.R.S., recibidas y enviadas a cada funcionario o entidad pertinente según fuera el caso
	5.2	Realizar ajustes al Sistema de Gestión Documental para realizar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información teniendo en cuenta número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información y asignación de número unico de radicado.	Sistema de Gestión Documental ajustado	1 sistema ajustado	Gerencia-Funcionario administrativa y planeación	Permanente	Se encuentran relacionadas en un formato Excel Relación de peticiones, quejas y reclamos, que lleva el Área Administrativa, el registro contiene: la Fecha del resibo, el consecutivo asignado, el Nombre del peticionario, el área responsable de la respuesta, la fecha máxima para entregar en forma oportuna la respuesta, la fecha de radicado y el número de consecutivo asignado a la respuesta, clasificación de las PQRS,	50%	

Firma



Jefe de Control Interno del SIVA SAS

Proceso	Causas	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS				PLAN DE ACCIÓN			SEGUIMIENTO
		Descripción	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Valoración Tipo de Control	Acciones	Responsable	Indicador	SEGUIMIENTO II
GESTION TICS	Intrusos o empleados con entrenamiento deficiente, descontentos, malintencionados, negligentes, deshonestos o despedidos.	Posibilidad de alterar, eliminar o usar información institucional, buscando beneficio propio o de terceros.	Detrimiento patrimonial, Pérdida de información institucional, Halazgos disciplinarios.	Probable	Alta	Alta	Usuarios de acceso a la información	Implementación de la política de seguridad de información	Gerente, Área administrativa	Política de Seguridad Implementada SI/NO	SI
								Link de Transparencia y acceso actualizado, Formulario de PQRS activo.	Gerente, Área administrativa y Comunicaciones.	Información actualizada. SI/NO Formulario de PQRS activo SI/NO	SI
								Asignación de usuarios de seguridad de información y creación de correos electrónicos institucionales para resguardar la información relevante de la entidad.	Gerente, Área administrativa.	Asignación de usuarios y correos electrónicos institucionales. SI/NO	SI

CUMPLIMIENTO 100%

Proceso	Causas	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS				PLAN DE ACCIÓN			SEGUIMIENTO II
		Descripción	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Valoración Tipo de Control	Acciones	Responsable	Indicador	SEGUIMIENTO II
GESTION DOCUMENTAL	Intereses particulares Deficiente de control en la retención documental Deficiente seguridad física del archivo central de la entidad	Manipulación del expediente documental en medio físico y digital para el beneficio propio	Investigaciones y sanciones perdidas y memoria institucional adufteración y manejo indebido de los documentos	Posible	Moderada	Moderada	Seguimiento y control de los expedientes	Llevar un libro de control firmado por quien solicita el expediente documental- verificar la entrega del expediente- garantizar que el archivo central este siempre bajo llave realizando auditorías internas por parte del líder de proceso.	Gerente, Área administrativa y Financiera	Libro de control diligenciado	Se realiza el control por medio del formato único de préstamo de documentos, el archivo se encuentra cerrado bajo custodia del personal responsable.
								1. Implementar las tablas de retención documental de esta vigencia.	Gerente, Área administrativa y Financiera	% de TRD implementadas: SI/NO	NO
								2. Iniciar con la digitalización de la información.	Gerente, Área administrativa y Financiera	SI/NO	NO
								3. Realizar acompañamiento y capacitación a las áreas para la organización y administración de los archivos.	Gerente, Área administrativa y Financiera	# Capacitaciones programadas/ # Capacitaciones realizadas.	1/1 Cuarto encuentro del equipo transversal de Gestión documental (externa)

CUMPLIMIENTO 50%

Proceso	Causas	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS				PLAN DE ACCIÓN			SEGUIMIENTO II
		Descripción	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Valoración Tipo de Control	Acciones	Responsable	Indicador	SEGUIMIENTO II
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Compromisos políticos Nepotismo Tráfico de Influencia Conflicto de Intereses Omisión de la aplicación de los parámetros legales y normativos del proceso	Selección no objetiva del personal para el cumplimiento del perfil de un cargo.	Retraso en el logro de objetivos y metas de proyecto SEIP Personal no competente Deficiencia en el cumplimiento del manual de funciones	Posible	Moderado	Moderada	Manual de funciones, Matriz de necesidades por área de gestión definidas (PAA)	Verificar la idoneidad del personal por parte del líder del proceso versus la necesidad del área de gestión	Gerente, Área administrativa y Financiera	Hoja de vida Función Pública con sus respectivos soportes, Estudios Previos.	Se realizaron las verificaciones correspondientes de las hojas de vida y se dio ingreso al Sigeip.
	Falta de Capacitación e inducción del personal de cara al usuario etc.	Generar y/o divulgar Información errónea o equivocada	Incumplimiento a la normatividad vigente	Posible	Moderada	Moderada	Plan estratégico	Realizar capacitación sobre competencias y funciones de SIVA	Gerente, Área administrativa y Financiera	Nº de capacitaciones realizadas/Nº de capacitaciones aprobadas	10/10 Se realizaron las siguientes: 1. Inducción y Reinducción 2. Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo 3. Protocolo de Bioseguridad 4. Manual de funciones 5. Gestión del riesgo 6. MPG 7. Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (Externa) 8. Estado joven prácticas laborales en el sector público (Externa) 9. Supervisión de contratos 10. Cuarto encuentro del equipo transversal de Gestión documental (externa)

GESTIÓN FINANCIERA	Deficientes controles en las conciliaciones bancarias.	Exposición de los recursos de la entidad a rendimientos negativos.	Perdidas de recursos de la entidad. Hallazgos con incidencia fiscal. Multas o sanciones.	Posible	Moderada	Moderada	preventivo	Revisar el control de la fiducia y si es necesario incluir una cláusula para blindar los recursos de la entidad y que no se presenten rendimientos negativos que afecten la economía del proyecto. Revisar periódicamente los rendimientos generados por la fiducia.	Gerente, Área administrativa y Financiera	Las partidas pendientes identificadas en el proceso de conciliación NO deben ser > o igual a 90 días.	Las conciliaciones bancarias de la entidad se realizan mensualmente. A la fecha se tiene identificada una partida por conciliar desde a que no se ha recibido información por parte del Juzgado 4to civil de circuito requerida para realizar la respectiva transacción.
	Desconocer los proyectos de inversión y/o de funcionamiento SIVA S.A.S. y no ejercer el control sobre los registros de autorización de gastos.	Inclusión de gastos no elegibles y cofinanciables como gastos de funcionamiento y viceversa.	Perdidas de recursos de la entidad. Hallazgos con incidencia fiscal. Multas o sanciones.	Posible	Moderado	Moderada	preventivo	Revisar el Objeto del Gasto con el objeto de las apropiaciones aprobadas en el Presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.	Gerente, Área administrativa y Financiera	Realizar conciliación dentro de los 10 días hábiles del mes, SI/NO	SI Las conciliaciones se realizan mensualmente dentro de los primeros 10 días hábiles del mes.
	Falta de control que permita determinar la trazabilidad de los movimientos presupuestales y su correspondiente registro contable.	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto, en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.	Sanciones disciplinarias. apertura de hallazgos. Disminución de los recursos asignados.	Posible	Moderado	Moderada	preventivo	Realizar controles permanentes a los movimientos presupuestales.	Gerente, Área administrativa y Financiera	Nº de auditorías ejecutadas/ Nº de auditorías programadas. Informe trimestral UMUS	Auditoría(s) ejecutada(s) una (1) para un total del 50% del total de auditorías programadas, que son dos (2) al año. Se ha cumplido con la entrega trimestral de los informes UMUS, de los 3 trimestres corridos, se han presentado los 3. A la espera del trimestre final para completar el 100% de los informes.

CUMPLIMIENTO

91.67%

Proceso	Causas	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS				PLAN DE ACCIÓN			SEGUIMIENTO II
		RIESGO		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Valoración	Acciones	Responsable	Indicador	
		Descripción	Consecuencias								
	1. Desconocimiento de la normalidad aplicable y de los lineamientos del Gobierno Nacional. 2. Procedimientos y herramientas internas inadecuados para la formulación y seguimiento de la planeación estratégica. 3. Debilidades en la aplicación de los procedimientos para la formulación y seguimiento de la planeación estratégica. 4. Cambios en los lineamientos y en las prioridades del Gobierno Nacional. 5. Falta de socialización de los planes al interior de las áreas. 6. Dificultades en los procesos de adquisición de flota, construcción y adecuación de componentes soporte de operación, así mismo como la adquisición de tecnología.	Incumplimiento de compromisos y metas de gobierno	*No implementar el SEIP en la ciudad de Valledupar. *Deficiente servicio al usuario.	Probable	Moderada	Moderado	Seguimiento al plan de acción del área de operaciones por parte de la gerencia.	1. Supervisión, seguimiento y control al cumplimiento del Plan de Acción del Área de Operaciones.	Gerencia-Dirección Operaciones-Dirección Administrativa y Financiera-Dirección Infraestructura	SI % Avance en el Plan de acción del área.	* Definición de los insumos técnicos y jurídicos para proceso de licitación de adquisición de flota y tecnología. * Se recibe Voto por parte de la UMUS de los documentos de la licitación del proceso de adquisición de flota y tecnología. * La Junta Directiva aprobó la adquisición de flota y de tecnología para la operación del SEIP, en sesión realizada el 13 de Agosto de 2021. * Se realiza actualización y seguimiento a Plan de implementación, se socializa plan de implementación de rutas con la STTV en mesa de trabajo realizada el 16 de Julio de 2021. * Se acorda proyecto de acuerdo para creación del FET del SEIP de Valledupar mediante Acuerdo No. 003 del 17 de mayo de 2021 (Consejo Municipal). * Se adjudicó contrato de consultoría para Estudios y Diseños de los Pisos y Talleres del SEIP (Julio 2021).

GESTION OPERACIONES	1. Falta de articulación institucional (Ente Gestor, STTV y alcaldía del Municipio).	1. No se adopten controles eficaces para mitigar el transporte ilegal (mototaxismo, taxi-colectivo). 2. No se adopten políticas de cultura ciudadana que permitan el fomento en el uso del Transporte Público Colectivo de Pasajeros.	* Reducción de la demanda de pasajeros. * deficiencia en la prestación de transporte público.	Probable	Moderada	Moderada	1. Seguimiento al reporte de indicadores del Sistema de Información; "Seguimiento y Evaluación al Transporte Urbano - SISETU y se dictan otras disposiciones" solicitada por el Gobierno Nacional en la Res. 6609 - Dic 2019.	1. Seguimiento a indicadores SISETU.	Ente Gestor - Área de Operaciones - Área de Infraestructura, STTV, Sectoriales Administración Municipal (Infraestructura y Planeación)	SI	* Se realiza seguimiento a la STTV para el envío de indicadores SISETU.
	1. Inexactitud, omisiones y/o falta de rigurosidad de los análisis que soportan las decisiones 2. Tiempo insuficiente para realizar el análisis para la toma de decisiones	Decisiones erróneas u omisiones en el proceso de determinación del esquema de delegación en la operación del SETP lo que impactará necesariamente en el mecanismo de selección del operador de la flota del SETP	* No implementación del SETP en la ciudad de Valledupar de acuerdo a lo considerado en el decreto 3422 de 2009	Probable	Moderada	Moderada	1. Seguimiento y validación de la ETLF para el SETP de Valledupar	Dar inicio a los procesos de validación de la ETLF ante la UMUS del Ministerio de Transporte.	Ente Gestor - Área de Operaciones - Área de Infraestructura, STTV, Sectoriales Administración Municipal (Infraestructura y Planeación)	SI	* Se atiende cuestionario de consultoría para la actualización de la metodología técnica de fijación de tarifas para el transporte público, controlada por la UMUS, respondiendo mediante oficio No. 297 del 2 de septiembre de 2021.
	1. Inexistencia de verificación de la funcionalidad del diseño de rutas propuesto por la consultoría de la UNAL con respecto a las vías de circulación propuestas y modos de acceso	Decisiones erróneas u omisiones en la ejecución del plan de implementación del sistema de rutas del SETP	* Impacto sobre la cobertura de los servicios del SETP. * Altos costos operacionales asociados a los Kms recorridos, Kms en Vacío e IPK.	Probable	Moderada	Moderada	1. Seguimiento al plan de acción del Área de operaciones con respecto a la transición de TPC - SETP.	1. Seguimiento y mesas de trabajo con Transportadores - STTV y ente Gestor. 2. Desarrollo de los actos administrativos y decretos para el proceso de transición.	Gerencia Jurídica - Dirección de Operaciones	SI	Se realiza mesa de trabajo y se solicita reporte de estados de cuenta de las empresas Transcaque, Transupar y buses del Valle.
	1. Desconocimiento de la normatividad aplicable 2. Tiempo insuficiente para hacer la revisión previa	Decisiones erróneas y/ omisiones en el momento de revisar y aprobar los proyectos de actos administrativos	* No implementar el SETPC en la ciudad de Valledupar de acuerdo a los lineamientos del decreto 3422 de 2009.	Probable	Moderada	Moderada	1. Dar seguimiento a las solicitudes del UMUS y DNP con respecto a la entrega de informes.	Envío de informes trimestrales y mensuales al coordinador de ciudad de la UMUS.	Dirección de Operaciones	SI	Se envía Informe trimestral a la UMUS - Abril - Junio 2021.
	1. Falas técnicas en los computadores donde se almacena la información. 2. Errores en la aplicación de los criterios y procedimientos establecidos para la organización de los documentos en el archivo principal de SIVA.	Pérdida de información pública, confidencial o reservada	* Atraso en el desarrollo de las actividades y plan de acción del Área de Operaciones. * Detrimiento patrimonial e ineficiencia en la ejecución del presupuesto del convenio de cofinanciación.	Probable	Moderada	Moderada	1. Backups de los equipos donde reside la información 2. La información relevante se almacena en medios magnéticos	1. Contar con un archivo adecuado basado en los lineamientos de la Ley General de Archivos 2. Contar con los equipos tecnológicos adecuados que garanticen un seguro almacenamiento de la información. 3. Implementación de políticas de backups periódicos de información.	Dirección de Operaciones	SI	Archivo digital de actividades desarrollada en el contexto de la implementación y puesta en marcha del proyecto SETP de la ciudad de Valledupar.

1. Desconocimiento de los plazos establecidos 2. Aplicación errónea de procedimientos y controles existentes	Incumplimiento de obligaciones de parte del Ente Gestor	*No desarrollo de los cronogramas de implementación. *Retraso en la implementación de los componentes de operación del SETP	Probable	Moderada	Moderado	1. Dar seguimiento a las solicitudes del UMUS y DNP con respecto a la entrega de informes.	Envío de informes trimestrales y mensuales al coordinador de ciudad de la UMUS.	Dirección de Operaciones	SI	Informe mensual de seguimiento UMUS.
---	---	--	----------	----------	----------	--	---	--------------------------	----	--------------------------------------

CUMPLIMIENTO 90,95%

Proceso	Causas	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS				SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO II
		RIESGO		Zona de riesgo inherente			Valoración	Acciones	Responsable	Indicador	
		Descripción	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					
PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Definir de manera inadecuada los lineamientos que rigen la institución.	Toma de decisiones en beneficio de un particular	Incumplimientos de metas Entorpecimiento del proceso de la entidad	Possible	Moderado	Moderada	Preventivo	Seguimiento al Plan de acción y al Plan Estratégico.	Gerencia, Control Interno y todas las áreas de la entidad.	Realizar el Plan de Acción de la Entidad para la vigencia. Plan Estratégico S/NO	SI Plan de Acción elaborado, aprobado y publicado. Plan Estratégico ajustado, aprobado y publicado.
	No dar a conocer los límites de las acciones y decisiones que puede tomar cada funcionario de la entidad, contenidos en el Manual de funciones. Desconocimiento por parte de contratistas de los límites de sus obligaciones o actividades contenidas en los contratos respectivos.	Concentración de autoridad y/o abuso de poder.	No cumplimiento de metas asistencias Pérdida de credibilidad por parte de los ciudadanos	Possible	Moderado	Moderada	Plan de acción Institucional Comité de Gerencia	Reuniones con funcionarios y contratistas para evaluaciones permanentes acerca de su conocimiento del campo de acción dentro de la entidad.	Gerencia, Control Interno y todas las áreas de la entidad.	% de cumplimiento de la meta del plan de acción.	Se realizó el seguimiento al Plan de acción de la entidad arrojando un porcentaje de avance del 66%

CUMPLIMIENTO 81,00%

Proceso	Causas	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS				SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO II
		Riesgos		Riesgo Inherente			Valoración	Acciones	Responsable	Indicador	
		Descripción	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					
GESTIÓN SOCIAL Y PREDIAL	Favorecimiento a los propietarios, poseedores y/o tenedores a cualquier título de los inmuebles requeridos para la ejecución del Proyecto SEIPC.	Inadecuado manejo de la información y el proceso de adquisición predial y reasentamiento.	No mitigación de los impactos económicos a las unidades sociales afectadas. Definición patrimonial	Possible	Moderado	Moderada	Preventivo	1. Capacitación a los contratistas que manejan los procesos para la correcta ejecución de los mismos.	Gestión jurídica - Gestión Social y Predial	1 capacitación realizada	El indicador correspondiente a esta acción se cumple 100% en el primer semestre de este año. Garantizando así que el desarrollo de las actividades se ejecutaran de manera efectiva y acorde a los lineamientos establecidos.
	No este publicado en la página web No haya sido aprobado por el comité de reasentamiento.	Manipulación del Censo Socioeconómico de Unidades sociales elegibles a compensar por impactos asociados a la compra de predios	No mitigación de los impactos económicos a las unidades sociales afectadas. Definición patrimonial	Possible	Moderado	Moderada	Aprobación de reconocimientos por parte del comité	2. Seguimiento y acompañamiento para la elaboración de la encuesta socioeconómica	Gestión jurídica - Gestión Social y Predial	1 de comité de reasentamiento realizadas en el trimestre	Los planes de reasentamiento se encuentran 100% ejecutados cerrados y con visto bueno del SM.

CUMPLIMIENTO 100%

Proceso	Causas	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS				PLAN DE ACCIÓN			SEGUIMIENTOS
		RIESGO		Zona de riesgo inherente			Valoración	Acciones	Responsable	Indicador	SEGUIMIENTO I
		Descripción	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	1. Gastos no soportados en la ejecución de los contratos. 2. Pago de Obras no ejecutadas.	1. Destinación indebida de los recursos 2. Gastos no soportados en la ejecución de los contratos. 3. Pago de Obras no ejecutadas. 4. Pago de actividades ejecutadas con materiales de mala calidad o procesos constructivos deficientes 5. Aprobación de precios de obras no previstas manipulados por los contratistas de obra	Detrimiento Patrimonial. Sobre costos Pérdida de credibilidad en el proyecto Aumento de las quejas de parte de los ciudadanos.	Posible	Mayor	Alta	Control Jurídico en la Entidad Controles en el ministerio de transporte. Junta Directiva Control interno	Seguimiento a la ejecución financiera del proyecto	Gestión de Infraestructura	Valor ejecutado del presupuesto de obra / Valor total del presupuesto de obra	(95,33%). Este valor corresponde al porcentaje reportado por la Interventoría con respecto a lo ejecutado para el Contrato de Intervención del Centro Histórico. Dicho contrato finalizó su plazo contractual el 24 de julio de 2021, contrato cuyo fecha de inicio fue el pasado 20 de febrero de 2020. Cabe mencionar que durante la ejecución del contrato se llevó a cabo la implementación del protocolo de Bioseguridad por parte del Contratista, interventoría y Supervisión de SVA S.A.S con el fin de contrarrestar la pandemia del COVID-19. Los temas viales y el espacio público intervenidos en el contrato se encuentran con un avance significativo (98%), solo falta terminar la demarcación vial dentro de la señalización horizontal.
	1. Desconocimiento de la ley 80 de contratación Pública y/o norma de contratación Banco Mundial 2. Favorecimiento a terceros.	1. Desconocimiento de la ley 80 de contratación Pública y/o norma de contratación Banco Mundial 2. Favorecimiento a terceros.	Incumplimientos de las normas de la contratación pública: Investigaciones Disciplinarias Selección de contratistas sin cumplimiento de requisitos legales	Posible	Mayor	Alta		Realizar el proceso de selección y supervisión con base en el manual de contratación. Capacitar al personal de infraestructura en el uso adecuado del manual de contratación.	Gestión de Infraestructura	Procesos contractuales con el llenado de requisitos. Informes de supervisión.	Durante el presente corte (Agosto 2021) se firmó el acta de inicio del contrato No. CC-058/2021 con el Convector Fátios Vallejo para la ejecución del contrato de Consultoría para estudios y diseños de los papios taller requeridos para la operación del SEIPC.
	1. Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la interventoría Ambiental de los proyectos, por mal desempeño en sus labores de supervisión y verificación en campo. 2. Pago de actividades de los PMA no ejecutadas. 3. Favorecimiento a terceros.	1. Manipulación de vinculación de personal. 2. Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la supervisión del contrato, de la interventoría Ambiental de los proyectos, por mal desempeño en sus labores de supervisión y verificación en campo. 3. Extralimitación de funciones de los contratistas e interventores 4. Pago de actividades de los PMA no ejecutadas. 5. Favorecimiento a terceros.	Detrimiento Patrimonial. Sobre costos Pérdida de credibilidad en el proyecto Aumento de las quejas de parte de los ciudadanos Investigaciones disciplinarias.	Posible	Mayor	Alta	Comités de seguimiento de obra y ambiental	Realización de comité de obra y seguimiento a los compromisos.	Gestión de Infraestructura	Nº de comités de obra realizados/ Nº total de comité de obra programados	Durante el primer semestre se han llevado a cabo 24 comités técnicos de obra conjuntamente con la Interventoría de la obra.
CUMPLIMIENTO										95,44%	

Proceso	Causas	ANÁLISIS					PLAN ACCIÓN			SEGUIMIENTO II	
		IDENTIFICACIÓN		Riesgo inherente			Valoración	Acciones	Responsable		Indicador
		Descripción	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Tipo de Control				
	Debilidades en el proceso de verificación y control de los requisitos técnicos y legales de los estudios previos, pliego de condiciones e invitaciones públicas.	Estudios previos de factibilidad manipulables por personal interesado en el proceso de contratación. Elaboración de pliegos de condiciones e invitaciones públicas con favorecimiento a un tercero.	Indebida contratación Afecta la pluralidad de oferentes Afecta la imagen institucional	Posible	Moderado	Moderada	Manual de Contratación Formatos preestablecidos de los pliegos	Auditorías constantes de todos los procesos contractuales. Revisión del manual de contratación establecido.	Oficina Asesora Jurídica	# contratos proyectados conforme al Régimen de Contratación Estatal / # de contratos celebrados * 100%	49 contratos celebrados conforme al Régimen de Contratación Estatal / de 49 contratos celebrados * 100%
	Ausencia de criterios claros para la ejecución del proceso contractual. supervisores que desconozcan el marco	Supervisión inadecuada en la ejecución de los	Incumplimiento de los requisitos legales. Hallazgos con incidencia disciplinaria. Multas y sanciones.	Posible	Moderado	Moderada	Oficio de asignación de	Implementación de procedimientos de contratación descrito en el Manual de Contrataciones de la entidad.	Oficina Asesora Jurídica	supervisores notificados/ supervisores capacitados	Se realizó capacitación sobre el alcance de los supervisores dentro del proceso de contratación, se aclararon dudas y se reforzó la dinámica y procedimiento del diligenciamiento de los informes de

GESTIÓN JURÍDICA	Jurídico de las actuaciones administrativas que le corresponden.	cont.	Retraso en los procesos. Detrimiento Patrimonial.				supervisión	Realizar capacitación a los supervisores sobre las funciones, obligaciones.		supervisión y los reportes que deben incluirse.	
	Cultura pública de corrupción Desorganización administrativa Falta de procesos objetivos, transparentes y viables.	Tráfico de influencias para contratación de obras o adquisición de bienes y servicios.	Contrataciones indebidas Costos elevados Detrimiento Patrimonial Incumplimientos de los plazos Deficiencias en la Calidad de Obra.	Improbable	Moderado	Moderada	Manual de Contratación	Impartir Capacitación en contratación Promover las Veedurías Ciudadanas Publicidad de las convocatorias mediante el SECOP y página WEB.	Oficina Asesora Jurídica	# contratos celebrados / # contratos publicados*100%	49 contratos celebrados / de 49 contratos publicados*100%
	Falta de un administrador que genere alertas	Inoportunidad en la atención del Derecho de petición en interés general o particular	Sancciones jurídicas y disciplinarias Detrimiento patrimonial Insatisfacción de la comunidad Pérdida de credibilidad	Probable	Alta	Alta	Formato de PQRS.	Designar una persona de apoyo que genere alertas tempranas, mediante el seguimiento y control oportuno a los radicados de Derechos de petición	Oficina Asesora Jurídica	0 PQRS respondidos/ de 0 PQRS recibidos*100% Resolución Adaptada.	50 PQRS respondidos/ de 76 PQRS recibidos*100% = 64% las restantes se encontraban dentro de los términos de respuesta establecidos en la Ley y en la resolución Adaptada por la entidad.
CUMPLIMIENTO										93,00%	
% CUMPLIMIENTO TOTAL										93,12%	

[Handwritten Signature]