



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AGOSTO 30 DE 2020

ENTIDAD: EMPRESA FERREA REGIONAL SAS

OBJETO: Establecer e implementar estrategias tendientes a prevenir y evitar actos de corrupción, así como la implementación de mecanismos que permitan mejorar continuamente la atención y el servicio a la ciudadanía, a través del seguimiento y control de los riesgos, la optimización de los procedimientos y el dialogo participativo y constante con la comunidad

La oficina de Control Interno o quien haga sus veces le corresponde realizar el seguimiento a la elaboración, publicación e implementación del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, los cuales deberán realizarse con corte a las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	% EJECUTADO	OBSERVACIONES
1. GESTIÓN RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Elaborar y adoptar la política de Administración de riesgos	Política administración de riesgos elaborada y adoptada	Oficina Asesora de Planeación	jun-30	Mediante Resolución No. 129 del 26 de junio de 2020 Se adoptó La política de Administración de Riesgos de la Empresa Regional SAS	100%	
		Elaborar una guía de administración de riesgos de conformidad con los lineamientos de DAFP	Guía de administración de riesgos elaborada	Oficina de Riesgos y Seguridad	sep-30	Está en proceso de elaboración	20%	
		Presentar y socializar el Código de Integridad	Código de Integridad divulgado	Jefe Oficina Jurídica	abr-30	Aprobado y adoptado mediante Resolución 071 de octubre de 2019. Publicado en página web de la entidad	100%	
	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Conformar un equipo de trabajo con miembros de todas las áreas de la Empresa para la construcción del Mapa	Un equipo de trabajo conformado	Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Riesgos y Seguridad	feb-15	El Mapa de riesgos fue elaborado por la Oficina de Riesgos y Seguridad, con la participación de los líderes de los proceso	100%	
		Actualizar el mapa de riesgos	Mapa de Riesgos actualizado	Oficina de Riesgos y Seguridad	mar-30	La EFR elaboró el Mapa de riesgos de la entidad, para la vigencia 2020	100%	
	Consulta y divulgación	Divulgar al interior de la Entidad el mapa de riesgos	Divulgación del mapa de riesgos a todas las áreas de la Empresa	Oficina de Riesgos y Seguridad	abr-15	El Mapa de Riesgos de la entidad fue divulgado a las diferentes áreas a través de correo electrónico y en el Comité Institucional de Control Interno	100%	
		Publicar el mapa de riesgos en la página web de la Empresa	Mapa de Riesgos publicado	Oficina de Riesgos y Seguridad	abr-15	El Mapa de riesgos se encuentra publicado en lapágina web de la EFR	100%	
	Monitoreo o revisión	Realizar revisión semestral de la matriz a través de reuniones del equipo de trabajo	2 reuniones de revisión de la matriz de riesgos	Oficina Asesora de Planeacion Oficina de Control Interno	Mayo 30 / Octubre 30	Lá Oficina de Control Interno está realizando monitoreo y seguimiento a Mapa de Riesgos a través de las auditorías internas que se están realizando a los procesos de la entidad	60%	
	Seguimiento	Realizar pruebas aleatorias a la gestión de los riesgos	3 pruebas aleatorias a la gestión de los riesgos	Oficina de Control Interno	abril 15 / agosto 15 / diciembre 15	Lá Oficina de Control Interno está realizando monitoreo y seguimiento a Mapa de Riesgos a través de las auditorías internas que se están realizando a los procesos de la entidad	60%	

	Presentar y publicar los reportes de seguimiento al Comité Directivo	3 reportes de seguimiento del mapa de riesgos presentados y publicados	Oficina de Control Interno	Mayo 10 / Septiembre 10 / Enero 10	Los seguimientos al Mapa de Riesgos formarán parte de los informes de auditoría interna,	30%	
--	--	--	----------------------------	--	--	-----	--

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	% EJECUTADO	OBSERVACIONES
2. ESTRATEGIA ANTITRAMITES	No Aplica	Identificar los procesos y procedimientos de la Empresa	Mapa de procesos estructurado	Oficina Asesora de Planeación	may-30	Se evidencia Mapa de procesos estructurado, mediante representación gráfica a nivel administrativo, operativo y directivo; diferenciándolos de acuerdo al tipo de cada proceso: Estratégicos, misionales, apoyo y de Evaluación, siendo como salida fundamental de la Empresa Ferrea la Satisfacción de los grupos interesados.	100%	
		Racionalizar el procedimiento de mayor impacto en la gestión institucional o en la gestión estratégica de la Empresa	Un procedimiento optimizado a través de su racionalización	Oficina Asesora de Planeación	sep-30	La entidad se encuentra realizando el diseño de los procedimientos	30%	

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	% EJECUTADO	OBSERVACIONES
	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Caracterizar los grupos de interés y sus necesidades de información de la Empresa	Matriz de identificación de grupos de interés	Oficina Asesora de Planeación / Dirección Administrativa / Dirección de asuntos legales / Dirección técnica	mar-15	Se generó el Plan de Participación de grupos de Interés - PL-EFR-RS-001 del 16 de junio de 2020, el cual contiene la identificación y mapeo de grupos de interés. Además establece y direcciona a las actividades contenidas en: i) Diagnóstico socioeconómico y plan de reasentamiento del proyecto "Construcción de la Extensión de la Troncal NQS del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Bogotá en el municipio de Soacha Fases II y III". ii) Instructivo de Información y Divulgación a la Comunidad -INS-EFR-RS-001 iii) Mecanismos de Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos - PRO-EFR-RS-002	100%	Se generó el Plan de Participación de grupos de Interés - PL-EFR-RS-001 del 16 de junio de 2020, el cual contiene la identificación y mapeo de grupos de interés. Además establece y direcciona a las actividades contenidas en: i) Diagnóstico socioeconómico y plan de reasentamiento del proyecto "Construcción de la Extensión de la Troncal NQS del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Bogotá en el municipio de Soacha Fases II y III". ii) Instructivo de Información y Divulgación a la Comunidad -INS-EFR-RS-001 iii) Mecanismos de Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos - PRO-EFR-RS-002
		Diseñar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia	Una estrategia de rendición de cuentas diseñada	Gerencia / Contratista de Comunicaciones	abr-15	La estrategia para rendición de cuentas se encuentra en elaboración.	30%	

3. RENDICIÓN DE CUENTAS		Divulgar permanente la información relacionada con los avances y resultados de la gestión institucional y estratégica	Publicar en la página web y otros medios la información de la gestión de la Empresa	Contratista de Comunicaciones	Anual	LOTE I• Se adelantó el proceso de socialización inicio Fase de Preconstrucción, a través de plataformas virtuales, ante la imposibilidad de realizar reuniones presenciales, a continuación la relación de reuniones adelantadas: -5 mar: comunidad en General,	70%	
		Elaborar y publicar el Informe anual de Gestión	Un Informe de gestión elaborado y publicado	Gerencia / Oficina Asesora de Planeación	Anual	El Informe Anual de Gestión fue elaborado y presentado a la Junta Directiva en el mes de febrero de 2020. Fue publicado en la página web de la entidad.	100%	
	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Definir e implementar espacios, canales y modalidades para los encuentros y diálogo con los ciudadanos	Un plan de espacios, canales y modalidades de encuentro y dialogo	Gerencia / Contratista de Comunicaciones	abr-30	La entidad tiene establecidos mecanismos como:Correo Institucional: gerencia.empresaferra@efr-cundinamarca.gov.co Correo Notificaciones Judiciales: gerencia.empresaferra@efr-cundinamarca.gov.co; formulario definido para la presentación de peticiones, quejas y reclamos.	70%	
		Participar en los espacios de diálogo con grupos de interés y control social por la ciudadanía	Participar en la totalidad de los espacios de dialogo	Gerencia / Dirección técnica	Anual	LOTE I• Se adelantó el proceso de socialización inicio Fase de Preconstrucción, a través de plataformas virtuales, ante la imposibilidad de realizar reuniones presenciales, a continuación la relación de reuniones adelantadas: -5 mar: comunidad en General, con 87 personas -4 jul: comunidad en general, con 100 asistentes -11 jul: comunidad en general, con 133 participantes -14 jul: Reunión con Alcaldía Municipal y secretarías, con 25 participantes -29 jul: Residentes Conjunto Santa Cecilia, con 74 participantes -29 jul: Industriales Soacha. con 25 participantes LOTE II -4 jul: Reunión con Alcaldía Municipal y secretarías, con 20 asistentes -10 jul: Comunidad en General, con 62 participantes -14 jul: Industriales Soacha. con 10 asistentes -25 jul: Comunidad en General, con 24 asistentes	90%	En cumplimiento de los lineamientos establecidos por la EFR en el Instructivo de Información y divulgación a la comunidad- INS-EFR RS-001 y los documentos contractuales, los contratistas de obra adelantaron las reuniones de socialización de inicio de preconstrucción. Se adjuntan actas de reunion y presentacion realizadas previamente al corte de informe mensual- 14 de julio.
	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Definir una estrategia de motivación para la participación en la rendición de cuentas para los ciudadanos y los funcionarios de la entidad	Una estrategia de motivación frente a la Rendición de cuentas	Oficina de Comunicaciones/ Oficina de Planeación	jul-30		0%	

	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar valoración de los resultados del proceso Rendición de Cuentas que permita su optimización	Informe de valoración y optimización del proceso de Rendición de Cuentas	Oficina de Comunicaciones / Oficina Asesora de Planeación	nov-30		0%	
--	---	--	--	---	--------	--	----	--

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	% EJECUTADO	OBSERVACIONES
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Elaborar un protocolo de atención al ciudadano	Un protocolo elaborado	Dirección Administrativa	may-30	El protocolo de atención al ciudadano se encuentra proyectado y pendiente de los trámites de revisión y aprobación	30%	
		Socialización e implementación del protocolo de atención al ciudadano	Áreas organizacionales de la Empresa con socialización e implementación	Dirección Administrativa	oct-30		0%	
	Fortalecimiento de los canales de atención	Actualizar y optimizar la Página web de la Entidad	Página web actualizada y optimizada	Dirección Administrativa / Dirección de Comunicaciones	may-30	Se realizó diagnóstico del estado de la página web. Se han actualizado los elementos desactualizados (directorio, organigrama, mapa procesos), se han publicado nuevos elementos de acuerdo a las necesidades de la Empresa (Enlaces para notificaciones, proceso gestión predial, avisos, noticias) y se han publicado los informes que han emitido en el año	60%	
		Definir nuevos canales para la atención al ciudadano	1 canal de atención al ciudadano estructurado y en operación	Dirección Administrativa / Dirección de Comunicaciones	jun-30	Se creó para una comunicación efectiva con los propietarios de los predios requeridos para el proyecto Transmilenio a Soacha, el enlace "Notificaciones por Aviso", así como el correo institucional de "notificaciones"	100%	
	Talento humano	Realizar estrategias de sensibilización frente a la cultura de servicio	2 estrategias de sensibilización	Dirección Administrativa	junio 30 / noviembre 30		0%	
		Incluir en el plan de capacitaciones temas relacionados con el mejoramiento del servicio al ciudadano	2 actividades del Plan de Capacitaciones que incluyan temas de atención al ciudadano	Dirección Administrativa	oct-30		0%	
	Normatividad v	Realizar seguimiento a la recepción y atención de peticiones, quejas y reclamos.	4 seguimientos a la gestión de las PQRs	Oficina de Control Interno	Marzo 30 / junio 30 / septiembre 30 / diciembre 30	El primer informe semestral de peticiones, quejas y reclamos fue elaborado por la oficina de control interno y publicado en la página web de la entidad el 30 de julio de 2020.	100%	

	<p>Normativas y procedimental</p>	<p>Identificar, documentar y optimizar el proceso interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.</p>	<p>1 proceso identificado, documentado y optimizado</p>	<p>Dirección Administrativa / Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>may-30</p>	<p>Se evidencia elaboración de Procedimiento de Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, en versión 01 con fecha de vigencia del 20 de Mayo de 2020 Ref Doc: PRO-EFR-RS-002</p>	<p>100%</p>	
	<p>Relacionamiento con la ciudadanía</p>	<p>Realizar encuestas de percepción de los grupos de interes frente a la ejecución de los proyectos estratégicos</p>	<p>Encuestas de percepción a los grupos de interes de los 2 proyectos estratégicos</p>	<p>Dirección de comunicaciones / Dirección Técnica</p>	<p>jul-30</p>	<p>Esta actividad hará parte del Plan de Manejo Ambiental el cual debe quedar para aprobación entre agosto y sep de este año, por lo tanto información de ejecución podría tenerse en diciembre de 2020. La encuesta de percepción se tiene proyectada para realizar una consulta al año, por lo tanto esta se tiene prevista para el primer trimestre de 2021, cuando se cumple el primer año de inicio de contrato y finaliza la etapa de preconstrucción.</p>	<p>0%</p>	<p>En cumplimiento de los lineamientos de EFR contenidos en el Plan de Participación de grupos de Interés - PL-EFR-RS-001 del 16 de junio de 2020 y el Progama B3 del Plan de Manejo Ambiental (requerido en el apéndice E de los contratos de obra); En el marco de este programa, además deberá realizarse como mínimo una consulta de opinión en la comunidad y el comercio mediante encuestas, cuyas preguntas serán concertadas con la Interventoría y la EFR. El PMA deberá contener la metodología estadística bajo la cual se deberá realizar la consulta de opinión a la comunidad. (frecuencia mínima anual)</p>

COMPONENTE	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	% EJECUTADO	OBSERVACIONES
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Lineamientos de Transparencia Activa	Actualizar la información institucional registrada en la página web de conformidad con la normativa vigente	Publicación de la información mínima de la Empresa actualizada, según la ley 1712 de 2014	Dirección Administrativa	Periodicamente	La página se ha venido actualizando en cuanto a las necesidades de publicación de cada área y respecto a los elementos que se deben cambiar debido a que no están vigentes o no responden a la nueva estructura organizacional	70%	
		Publicar los procesos contractuales en la página de SECOP II	Publicar la totalidad de los procesos contractuales	Dirección de Asuntos Administrativos	Periodicamente	La entidad adelanta todos los procesos contractuales por la plataforma transaccional SECOP II	100%	
		Publicar en la página web y en datosabiertos.gov.co el inventario actualizado de activos de información clasificada y reservada	Inventario de activos de información clasificada y reservada, actualizado y publicado	Dirección de Asuntos Administrativos	may-15		0%	
	Lineamientos de Transparencia Pasiva	Generar un contenido de "preguntas frecuentes" relacionado con la Empresa y su gestión	Contenido definido y publicado en la página web	Dirección de comunicaciones / Dirección técnica	jun-30		0%	
	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Elaborar el registro o inventario de activos de Información	Registro o inventario de activos de información elaborado	Dirección Administrativa	jun-30		0%	
		Elaborar el esquema de publicación de información	Esquema de publicación de información elaborado	Dirección Administrativa	jun-30		0%	
		Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información clasificada y reservada elaborado	Dirección Administrativa	jun-30		0%	
	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Diseñar e implementar una metodología para el seguimiento y análisis de las solicitudes radicadas a la Empresa	Una metodología diseñada e implementada	Oficina Asesora de Planeación / Dirección de Asuntos Judiciales	abr-30	Se evidencia elaboración y puesta en marcha del Procedimiento de Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, donde se establecen lineamientos para ejecutar el seguimiento y análisis periódico de los resultados. Ref Doc: PRO-EFR-RS-002	100%	
		Elaborar informes respecto a las solicitudes radicadas a la Empresa	Dos informes de solicitudes	Dirección de asuntos Judiciales	junio 15 / diciembre 15	La entidad realizó informe correspondiente al periodo Enero - Junio 2020	50%	


JEIMMY SULGEY VILLAMIL BUITRATO
 Gerente


BENJAMIN ENRIQUE JIMENEZ RUBIANO
 Jefe de Control Interno

