

AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA

MISIÓN: Liderar el desarrollo sostenible del Valle de Aburrá mediante la articulación de la sociedad metropolitana y su entorno.

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá dando cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 73, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Capítulo 5, Políticas Institucionales y pedagógicas de la Ley 1474 de 2011, y a las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Usuario para el año 2018.

PRIMER COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgos		Probabilidad Materialización	Valoración	Administración Riesgo	Acciones	Responsable
			No.	Descripción					
Gestión de Direcciónamiento Estratégico e Institucional (Alta Dirección)	Orientar la Gestión Estratégica del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en el corto, mediano y largo plazo en forma participativa y concertada, mediante la formulación, seguimiento y evaluación de planes (Estratégicos, de Acción), proyectos y la aplicación de un sistema de gestión basado en procesos, de conformidad con la normatividad vigente	Inaplicabilidad a los principios del Código de Buen Gobierno	1	Concentración de autoridad o exceso de poder	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Aplicar principios del Código de Buen Gobierno en las normas de alta jerarquía y políticas internas. Fomentar la autorregulación a manera de compromiso ético.	Director Subdirectores Secretario General
		Incumplimiento del Subsistema de Control Estratégico del Modelo Estandar de Control Interno	2	Concentración de autoridad o exceso de poder	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Aplicación permanente y efectiva de normatividad interna y externa, fomentando la cultura del autocontrol.	Director Subdirectores Secretario General
		Carencia de Código de Buen Gobierno y su aplicación efectiva	3	Amiguismo y clientelismo	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Aplicación permanente y efectiva de normatividad interna y divulgación periódica.	Director Subdirectores Secretario General
Gestión de los Recursos Financieros	Lograr la sostenibilidad y desarrollo financiero del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en el corto, mediano y largo plazo a través de la administración efectiva, así mismo el apoyo logístico para garantizar la planeación territorial, el ejercicio de la autoridad ambiental, autoridad de transporte público metropolitano y masivo, y la ejecución de los proyectos de acuerdo a los objetivos y metas trazadas en los planes y normatividad vigente	Manipulación de datos por falta de seguridad tecnológica y deficiencias en el control.	1	Falta de control financiero y contable a los recursos de la Entidad	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Auditorías internas y externas, cruces y conciliación de información. Capacitación y actualización permanentemente en la normatividad que rige la materia. Verificación de saldos al cierre de cada período y toma física de inventarios. Análisis y conciliación de la información generada en el área de Bienes vs la información Contable. Conciliación bancaria, verificación de saldos en caja y bancos, y arqueos de caja menor. Realización de análisis y conciliación permanente de la información generada, con ocasión de la ejecución de los recursos en Bancos y Caja Menor.	Subdirector Gestión Administrativa y Financiera Líder Contabilidad y Presupuesto Líder Facturación y Cartera Tesorero Líder Logística
Gestión de los Recursos Financieros	Lograr la sostenibilidad y desarrollo financiero del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en el corto, mediano y largo plazo	Deficiencia en la programación de pagos	1	Favorabilidad en los pagos por conflictos de interés sin respetar el derecho de turno	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Prelación en los pagos, en virtud del numeral 10 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, a partir del ingreso de los documentos a la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera. Aplicación permanente y efectiva de normatividad interna. Cláusulas pre establecidas de carácter obligatorio en la forma de pago del contrato. Programación de pagos, Resolución 321 de 2014.	Subdirector Gestión Administrativa y Financiera Tesorero
			2	Desvío de recursos físicos y económicos de la Entidad	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Control de IP para que los pagos solamente puedan realizarse en el computador del Pagador o del Tesorero, así como una clave adicional para acceder a dichos computadores. Control para girar los cheques, los cuales deben tener dos firmas, dos sellos y un protector.	
Gestión de los Recursos Financieros	Lograr la sostenibilidad y desarrollo financiero del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en el corto, mediano y largo plazo	Inadecuado seguimiento y control a la gestión de cobro	1	Falta de seguimiento a los procedimientos de generación y liquidación de los recursos a favor del Área Metropolitana	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Supervisión permanente al procedimiento de generación de recursos a favor del Área Metropolitana y entrega de informes al Programa de Contabilidad y Presupuesto para la confirmación de saldos contables.	Subdirector Gestión Administrativa y Financiera Líder Facturación y Cartera Líder Contabilidad y Presupuesto

			2	Falta de control en la morosidad de los deudores por rentas y servicios	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Creación del Programa de Facturación y Cartera para el fortalecimiento de las acciones de cobro y el seguimiento continuo a las mismas. Capacitación al personal para el adecuado y cualificado desempeño de las acciones de cobro. Fortalecimiento de los sistemas de información, (software y hardware) y de los recursos físicos y humanos para llevar a cabo los procesos de manera adecuada.	
			3	Favorecimiento a terceros por la caducidad de la acción de cobro en procesos de cobro coactivo	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de funcionario de planta para el seguimiento permanente de los procesos de cobro coactivo.	
Gestión de los Recursos Financieros	Lograr la sostenibilidad y desarrollo financiero del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en el corto, mediano y largo plazo	Inadecuado control de recursos y/o activos de la Entidad	1	Perdida, daño o hurto de los bienes de la Entidad	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Implementación de políticas de revisión a la entrada y salida de la Entidad, por empresa de vigilancia. Control físico mediante inventarios periódicos. Control de bienes que salen de la Entidad en préstamos para atender jornadas externas.	Subdirector Gestión Administrativa y Financiera Líder de Logística
			2	Manejo inadecuado de la Caja Menor	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	- Cumplimiento de la Resolución de Caja Menor. - Legalización de facturas según requisitos de Ley. - Custodia adecuada de recursos.	
Gestión de los Recursos Financieros	Lograr la sostenibilidad y desarrollo financiero del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en el corto, mediano y largo plazo	Deficiencia en la facturación del ingreso de usuarios al Parque Metropolitano de las Aguas o en la administración del efectivo producto de la venta de servicios	1	Ingreso a las instalaciones del Parque Metropolitano de las Aguas de usuarios sin el cumplimiento de las condiciones correspondientes en el cobro de tarifas establecidas en la Resolución Metropolitana vigente.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Fortalecimiento del control de ingreso al Parque Metropolitano de las Aguas con personal idóneo y capacitado. Arqueos permanentes para el control del efectivo por parte del Tesorero del Parque, Tesorero de la Entidad, la Oficina de Contabilidad y Presupuesto y la Oficina de Auditoría Interna. Adecuación tecnológica para facturación en línea.	Subdirector Gestión Administrativa y Financiera Tesorero Parque de las Aguas Líder Parque de las Aguas Tesorero Líder Contabilidad y Presupuesto
			2	Manejo inadecuado del efectivo recaudado por las ventas de servicios en el Parque Metropolitano de las Aguas	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Control contable y conciliación entre los registros del sistema de facturación del Parque y los valores consignados en la cuenta bancaria. Implementación de recogidas permanentes del efectivo por parte del carro de valores, con el lleno de los requisitos de seguridad indicados al Tesorero del Parque, aumentando la frecuencia en temporadas de vacaciones o de alto número de usuarios.	
Gestión Jurídico Administrativa	Apoyar en forma integral a la Dirección, a la Junta Metropolitana, al comité de dirección y a las demás unidades a través de la dirección de los procesos habilitantes de apoyo correspondientes a la gestión jurídica y de contratación.	Ausencia de planeación en la contratación para la ejecución de proyectos u obras.	1	Estudios previos o de factibilidad	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Realizar por parte de las Subdirecciones ordenadoras del Gasto, una buena y adecuada planeación de las obras a ejecutar	Secretario General Subdirecciones
Gestión Jurídico Administrativa		Interés en direccionar la contratación	2	Estudios previos mal elaborados que conllevan al beneficio de una firma en particular	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Promover los principios de la contratación estatal a través de los grupos de estudio establecidos. Revisión exhaustiva de los estudios previos por parte del equipo asesor y evaluador	Secretario General y demás Asesores Jurídicos Subdirecciones Comité asesor y evaluador
Gestión Jurídico Administrativa		Favorecimiento a terceros en la contratación	3	Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten direccionar a los procesos hacia un grupo en particular	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Promover los principios de la contratación estatal a través de los grupos de estudio establecidos. Revisión exhaustiva de los estudios previos por parte del equipo asesor y evaluador	Secretario General y demás Asesores Jurídicos Subdirecciones Comité asesor y evaluador
Gestión Jurídico Administrativa		Favorecimiento a terceros en la contratación	4	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Revisión exhaustiva de los estudios previos por parte del equipo asesor y evaluador.	Secretario General y demás Asesores Jurídicos Subdirecciones Comité asesor y evaluador
Gestión Jurídico Administrativa		Uso indebido de la contratación estatal	5	Urgencia manifiesta inexistente	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Planeación de la Contratación Previsión de Riesgos Diagnóstico situacional de riesgos al inicio de la gestión	Secretario General y demás Asesores Jurídicos Subdirecciones Comité asesor y evaluador
Gestión Jurídico Administrativa		Interés en direccionar la contratación	6	Contratar con empresas ficticias, creadas para participar en procesos específicos, que no cuentan con experiencia pero sí con músculo financiero de la contratación	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Verificar los documentos de los proponentes a nivel de los entes de Control y aplicar las exigencias de las normas existentes relacionadas con los aspectos técnicos, jurídicos y financieros	Secretario General y demás Asesores Jurídicos Subdirecciones Comité asesor y evaluador Evaluadores de los procesos
Gestión Información Administración TIC	Integrar las acciones pertinentes para la identificación, planeación, selección, capacitación y soporte a las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICs)	Falta de políticas de seguridad de la información y sus controles	1	No contar con políticas actualizadas de seguridad que respondan a los retos inherentes al cambio tecnológico	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Implementación de estándares de seguridad para las bases de datos. Realizar Auditorías a las diferentes bases de dato. Documentar los estándares. Salvaguardar todas las claves del sistema.	Subdirector de Planeación Líder Sistemas de Información

Gestión Información Administrativa Documental y Bibliográfica	Definir los parámetros y la metodología para la organización y disposición de los materiales bibliográficos, la gestión y el control de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la Entidad	Procedimientos poco rigurosos en la aplicación de la norma. Políticas laxas en terminos de administracion documental. Falta de directrices para la entrega de informacion.	2	Entrega inadecuada de los documentos de todos los procesos de la Entidad	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Implementación de standares y politicas en la aplicación de la gestión documental y la prestación del servicio a la ciudadanía	Secretario General Líder Atención al Usuario y Gestión Documental Líder Sistemas de Información
Gestión Información Administración TIC	Integrar las acciones pertinentes para la identificación, planeación, selección, capacitación y soporte a las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICs)	Divulgacion e inducción insuficiente en los standares informáticos	3	Aplicación no rigurosa de los standares informáticos	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Capacitación e inducción permanente en los standares informáticos y demás procesos de la Entidad	Subdirector de Planeación Líder Sistemas de Información
Gestión Información Administrativa Documental y Bibliográfica Administración TIC	Definir los parámetros y la metodología para la organización y disposición de los materiales bibliográficos, la gestión y el control de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la Entidad	Cambios en la normatividad Falta de controles en la aplicación de los procesos y procedimientos de la Entidad	4	Insatisfacción de los usuarios frente a la calidad y oportunidad en la entrega de información	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Establecer controles en la aplicación de los procesos y procedimientos	Secretario General Líder Atención al Usuario y Gestión Documental Líder Sistemas de Información
Gestión Jurídico Administrativa Procesos judiciales y disciplinarios	Control en la respuesta a las quejas de la ciudadanía en contra de los servidores públicos de la Entidad. procesos judiciales y extrajudiciales instaurados tanto por la Entidad o en su contra	Interes en favorecer a terceros	1	Fallos amañados	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Adecuado agotamiento de cada una de las etapas de procesos sancionatorios. Revisión y aprobación del acto administrativo por parte del Asesor Oficina Asesora Jurídica respectiva y del Subdirector encargado. Revisión de los procedimientos del Sistema de Gestión Integral conforme la normatividad vigente.	Secretaria General Oficina Asesora Jurídica Administrativa y Control Interno Disciplinario
Gestión Jurídico Administrativa Procesos judiciales y disciplinarios		Interes en favorecer a terceros o negligencia del funcionario público	2	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Adecuado agotamiento de cada una de las etapas de los diferentes procesos sancionatorios dentro de los términos legales.	Secretaria General Oficina Asesora Jurídica Administrativa y Control interno Disciplinario
Gestión Jurídico Administrativa Procesos judiciales y disciplinarios		Interés propio o a favorecer a terceros	3	Desconocimiento de la ley mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Acatamiento de la norma, los conceptos, lineamientos, y directrices producto de los análisis realizados en los diferentes grupos de estudios y capacitaciones que realiza la entidad. Adicionalmente se revisa y aprueba el acto administrativo por los Jefes de las Oficinas Asesoras Jurídicas y los Subdirectores delegados.	Secretaria General Oficina Asesora Jurídica Administrativa y Control interno Disciplinario
Gestión Jurídico Administrativa Procesos judiciales y disciplinarios		Desconocimiento de los preceptos normativos	4	Exceder las facultades legales en los fallos	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Contratación de personal idóneo, capacitación del personal existente y adicionalmente se revisa y aprueba el acto administrativo por los Jefes de las Oficinas Asesoras Jurídicas y los Subdirectores delegados.	Secretaria General Oficina Asesora Jurídica Administrativa y Control interno Disciplinario
Gestión Jurídico Administrativa Procesos judiciales y disciplinarios		Favorecimiento a terceros	5	Exigir y/o recibir dádivas a cambio de beneficios a terceros	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Observancia de los principios que orientan el ejercicio de la función pública. Respeto y acatamiento del manual de funciones. Jornadas de inducción y reinducción.	Secretaria General Oficina Asesora Jurídica Administrativa y Control interno Disciplinario
Gestión Jurídico Administrativa Gestión del Talento Humano	Garantizar la idoneidad y desempeño del talento humano que afecta directamente la calidad de los servicios que ofrece la Entidad.	Favorecimiento a terceros	1	Trafico de influencias (amiguismo, persona influyente)	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Acatamiento de la norma, conceptos, lineamientos, y directrices de la entidad en materia de selección de personal. Cumplimiento de los requisitos para el cargo.	Secretaria General Líder Talento Humano Control interno Disciplinario
Gestión Jurídica Tramites y/o servicios internos y externos	Garantizar que los diferentes procesos de la Entidad conozcan la normatividad y/o requisitos legales y reglamentarios vigentes correspondientes.	Favorecimiento a terceros	1	Trafico de influencias (amiguismo, persona influyente)	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Acatamiento de la norma, los conceptos, lineamientos, y directrices de la entidad en el trámite de las solicitudes que se presentan. Respeto del derecho de turno conforme la Ley antitrámites	Secretaria General Oficinas Asesoras Jurídicas Control interno Disciplinario
Gestión Regulatoria y Sancionatoria Tramites y permisos ambientales	Confiabilidad y oportunidad de respuesta por derechos de petición, consultas, conceptos, solicitudes y trámites ambientales, procesos sancionatorios, y atención a recursos de reposición de revocatoria directa.	No aplicación efectiva de protocolos y procedimientos para el otorgamiento de permisos y licencias ambientales	1	Obstaculizar el otorgamiento de una licencia o permiso	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Seguimiento y aplicación de los protocolos y procedimientos para la expedición de licencias o permisos. Impulsar los trámites a través Sistema de Información Metropolitano .	Secretaria General Asesor Jurídica Ambiental Control interno Disciplinario
Gestión Regulatoria y Sancionatoria Tramites y permisos ambientales		Inobservancia de procedimientos y protocolos	2	Recibir beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Aplicación y control permanente y efectivo de protocolos y procedimientos para la expedición de permisos y licencias ambientales	Secretaria General Asesor Jurídica Ambiental Asesor Jurídica Movilidad Control interno Disciplinario
Gestión Desarrollo de Proyectos de Infraestructura Pública	Coordinar la materialización de proyectos del Área Metropolitana del Valle de Aburra, de acuerdo con la normatividad, las políticas, planes y programas formulados, en aras de contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.	Falla voluntaria o involuntaria al realizar la revisión técnica y/o documental de los proyectos.	1	Omisión voluntaria o involuntaria de la revisión de un o mas requisitos técnicos y documentales de los proyectos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	*Seguimiento a las acciones y/o omisiones que generan demandas en contra de la Entidad. *Capacitar a los funcionarios de la Entidad en los requerimientos de los proyectos. *Aplicar el formato de revisión o viabilización a los proyectos registrados o radicados respectivamente.	Subdirectores Líderes Asesores

Gestión Desarrollo de Proyectos de Infraestructura Pública		* Incumplimiento a los términos de tiempo legales establecidos por la norma. * Debilidad en la comunicación organizacional de la entidad. * Falta de compromiso y seguimiento para la gestión oportuna de PQRS. * Falta de empoderamiento del servidor público, generando conductas inadecuadas.	1	Vencimiento de términos para atender y dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento a correspondencia y tiempos de respuesta para la gestión oportuna de PQRS. Aplicar la Resolución Metropolitana 419 de 2017 Por la cual se reglamenta PQRSFD	Secretario General Líder Atención al Usuario y Gestión Documental Líder Sistemas de Información.
Gestión Desarrollo de Proyectos de Infraestructura Pública		Designar supervisores no idoneos para desempeñar la función.	1	Desacuerdo en la designación de supervisores de contratos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Contratación de personal idóneo. Capacitación del personal nuevo y existente.	Subdirectores Líderes Asesores
Gestión Desarrollo de Proyectos de Infraestructura Pública		* Manipulación, modificación u omisión voluntaria o involuntaria del control de cantidades o actividad durante a la ejecución de las obra, registradas en actas de pago y actas de recibo	1	Perdida, daño o peculado de los recursos o bienes del estado	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Solicitar soportes documentados de cada actividad debidamente firmados y evidenciados en los informes de supervisión e interventoría.	Subdirectores Líderes Asesores

SEGUNDO COMPONENTE:

ESTRATEGÍA ANTITRÁMITES

La Entidad en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 019 de 2012, tiene los diferentes comités de contratación para el análisis y aprobación de la relación contractual que se surte en la misma, además de un permanente análisis de todas las disposiciones legales que la reglamenta; Por lo anterior realiza las siguientes actividades: Verifica y da aplicación a las normas y procedimientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión en materia contractual, conforme al pliego de condiciones en los siguientes aspectos:

- Certificado de Antecedentes Fiscales (Representante legal, socios y empresa de cada uno de los proponentes).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Representante legal, socios y empresa de cada uno de los proponentes).
- Antecedentes Judiciales del representante Legal o proponente en caso de persona natural.
- De conformidad con el artículo 220 del Decreto 19 de 2012, se realiza en una misma audiencia la aclaración de pliegos y de revisión y asignación de riesgos.

TERCER COMPONENTE:

RENDICIÓN DE CUENTAS

La Entidad dando cumplimiento al artículo 267, de la Constitución Política de Colombia y la Resolución de la Contraloría General de Antioquia, Radicado 201850000079 del 12 de enero de 2018, Artículos 4 y 7 presenta informes de Rendición de Cuentas a los siguientes públicos:

- Organos de Control y Vigilancia.
- Junta Metropolitana.
- Comunidad (página gestión transparente, medios de comunicación, página web, micro sitio de Auditoría Interna y audiencia pública para la rendición de cuentas de la gestión anual).

CUARTO COMPONENTE:

MECANISMOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

La Entidad para la Atención al Ciudadano cuenta con la ventanilla única física y virtual, a través de las cuales presta los Servicios de Información al Ciudadano:

SERVICIOS: Prestación del servicio en: Gestión de la Planeación Metropolitana, Gestión Desarrollo de Proyectos de Infraestructura Pública, Gestión de la Autoridad Metropolitana, Gestión Regulatoria y Sancionatoria.

A través de la estrategia de Gobierno en Línea se cuenta con la página Web, la cual permite los siguientes canales:

- Trámites y Servicios
- Rendición de Cuentas
- Contratación en Línea
- Trabaja con nosotros
- Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias
- Denuncie
- Sistemas de Información del IDEAM y el SIATA
- Servicio de atención en línea
- Suscripción a Servicios de Información
- Escríbele al director
- Contáctenos
- Preguntas y Respuestas Frecuentes
- Glosario
- Ayudas para navegar el sitio

Redes Sociales: Chat redes sociales, programa de radio y T.V., calendario de eventos, conectividad Facebook, conectividad twitter, conectividad, Instagram y canal de YouTube.

Se viene fortaleciendo la estrategia de gobierno en línea mediante el componente de Democracia en Línea: se cuenta con información relacionada con la participación activa y colectiva de los ciudadanos en las diferentes propuestas, incentivos e informes que la administración de cada Alcaldía brinda para el monitoreo continuo de su gestión. De igual manera se publica en nuestra página todos los instrumentos de información exigidos por el Gobierno, como son los planes de mejoramiento, planes de acción, rendición de cuenta, y plataforma organizacional.

La entidad viene dando cumplimiento a las normas, procesos y procedimientos establecidos bajo el Sistema Integral de Gestión, aplicando estrategias de lucha contra la corrupción, buscando la transparencia con eficiencia y eficacia de la gestión, utilizando mecanismos de divulgación y rendición de cuentas apoyados en las tecnologías de la información.

