



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: F-CIG-1300-238.37-021

Versión: 1.0

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 30 DE ENERO 2015

DIMENSIÓN (DE GESTIÓN)	PROCESO O SUBAMBITO	PROBLEMA IDENTIFICADO	RIESGO	#	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA		INDICADORES	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	
							INICIO	FINAL				
V I S I B I L I D A D	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Inoportunidad en el trámite, atención y respuesta a las solicitudes de la ciudadanía	Concentración de poder	1	Emtir circular con las recomendaciones en referencia a la respuesta de derechos de petición y solicitudes de información en los términos definidos en la Ley.	Secretaria Administrativa/Atención al Ciudadano	1 de Febrero de 2015	28 de Febrero de 2015	Numero de circulares emitidas	100%	Se expide circular No. 001 de la Secretaría Administrativa para todos los Secretarios de Despacho, Asesores y Jefes de Oficina con el fin de reglamentar el procedimiento para la recepción y trámite de los Derecho de Petición, quejas y reclamos.	
			Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa)	2	Realizar una jornada de capacitación en los lineamientos de trámite y respuesta de derechos de petición y/o mecanismos de participación ciudadana	Secretaria Administrativa/Atención al Ciudadano	1 de Febrero de 2015	30 de Junio de 2015	Numero de capacitaciones	0%	Se actualizo el procedimiento de las PQRS (Peticiónes, quejas, reclamos y sugerencias) que comprende el Decreto 2041 de 2012 Plan Anticorrupción y del servicio al ciudadano con fecha 20 de mayo. Proximamente se fijara la fecha para la realización de la capacitación. La OCI recomienda realizar la jornada de capacitación sobre el tema establecido en la acción, con el fin de cumplir con los tiempos del cronograma propuesto.	
			Baja cultura del control institucional	3	Realizar una jornada de capacitación en Servicio al ciudadano	Secretaria Administrativa/Atención al Ciudadano	1 de Febrero de 2015	30 de Junio de 2015	Numero de capacitaciones	0%	En el acta de reunión realizada el día 20 de Mayo a las 10:20 a.m. en la cual establecieron compromisos para la realización de la capacitación en servicio al ciudadano. La oficina de control interno recomienda establecer un cronograma para la realización de las capacitaciones y así dar cumplimiento a esta acción.	
	S E R V I C I O A L C I U D A D A N O	SERVICIO AL CIUDADANO/ RENDICIÓN DE CUENTAS	Falta de credibilidad y desconfianza en la administración por poca gestión en la publicidad y difusión de la gestión administrativa frente a la percepción de la ciudadanía. Así como canales de información deficientes que limitan la publicidad de la información.	Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa)	1	Actualizar y socializar la política de comunicaciones de la Entidad	Oficina de prensa	1 de marzo de 2015	30 de Agosto de 2015	Numero de políticas actualizadas y socializadas	20%	La oficina de Prensa informa que se inicio un diagnóstico para realizar la actualización de la política de Comunicaciones de la Entidad, las evidencias pueden ser consultadas por el enlace de calidad responsable.
				Deficiencia en los canales de comunicación	2	Elaborar y ejecutar el plan de medios para la oferta institucional y avance de la gestión administrativa del municipio	Oficina de prensa	1 de marzo de 2015	30 de Noviembre de 2015	Numero de planes de medios ejecutados	20%	La Oficina de Prensa se apoya con la Secretaría de Hacienda para adelantar los procesos contractuales cuando surge la necesidad de la Oferta institucional frente al plan de medios. La OCI recomienda elaborar y ejecutar el plan de Medios conforme a lo planeado.
				Rendición de cuentas a la ciudadanía de baja calidad (deficiente)	3	Actualizar y difundir la estrategia de rendición de cuentas	Oficina de prensa/ colaborador: Secretaria de Planeación	1 de marzo de 2015	30 de Noviembre de 2015	Numero de estrategias de rendición de cuentas actualizadas y difundidas	40%	La Secretaria de Planeación remitió oficio el 29 de abril de 2015 a la Oficina de Sistemas para publicar el informe de Rendición de cuentas de la vigencia 2014, de igual manera solicitó la creación de un módulo para interactuar con la comunidad y el Municipio de Bucaramanga, el cual es apoyado por el líder del proceso, el cual se encarga de direccionar a todos los Secretarios de Despacho las solicitudes, comentarios, ideas, propuestas realizadas por la comunidad en general. Las evidencias pueden ser visualizadas en la página web institucional.
				Concentración de poder	4	Realizar una jornada de Socialización de la política editorial del Municipio	Oficina de prensa/ colaborador: TICS, SIGC	1 de marzo de 2015	30 de Noviembre de 2015	Numero de jornadas de socialización realizadas	0%	La Política Editorial se encuentra publicada en la página web institucional, la Oficina Tics realizara en el mes de Junio y Julio la socialización de la política editorial a todos los enlaces de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. La OCI recomienda dar cumplimiento de esta acción llevando a cabo la socialización de la misma en los tiempos establecidos.
				Abuso de autoridad	5	Realizar una jornada de inducción y re inducción en todos los procesos que incluya la socialización del Código de Ética y Buen Gobierno.	Enlaces SIGC de cada proceso	1 de marzo de 2015	30 de Noviembre de 2015	Numero de jornadas de Inducción realizadas	20%	El Líder SIGC informa que coordinará las jornadas de inducción y re inducción para los enlaces de cada dependencia durante el segundo semestre de 2015, se incluya la socialización del Código de Ética y Buen Gobierno. Los insumos para realizar estas jornadas se encuentran actualizados y a disposición en el portal interno institucional.
				Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa)	1	Formular y ejecutar el plan de acción para la estrategia Gobierno en Línea 2015	Oficina de TICS	1 de marzo de 2015	31 de Diciembre 2015	un plan de acción	33%	Se realizo la aprobación del Plan de Acción de la vigencia 2015 el 11 mayo en el comité XXXII de Gobierno en Línea, el cual es regido y monitoreado por el Ministerio de las TICs.
				Baja cultura del control social y Autocontrol	2	Realizar la revisión y actualización del PETICS	Oficina de TICS	1 de marzo de 2015	15 de Diciembre 2015	Un documento	10%	Falta aprobación del lineamiento de estrategia TI basado en el decreto 2573 de 2014. La ejecución del plan de acción se llevara a cabo durante la vigencia 2015.
E L G E O C B T I R E O R N I O C	Deficiencia en la publicación de los contratos en el SECOF y Gestión Transparente	Concentración de poder	3	Seguimiento selectivo a la publicación de las etapas contractuales en el SECOF	Oficina de CI	1 Marzo de 2015	15 de marzo de 2015	porcentaje de seguimiento	33%	La Oficina de Control Interno informa que ha realizado seguimiento selectivo a contratación atípica en la vigencia 2015, en la etapa precontractual se lleva un 30%, en la etapa contractual se lleva un 70%. Es de mencionar que el alcance del seguimiento va hasta la publicación de la minuta en el SECOF. Las evidencias pueden ser consultadas en la carpeta que reposa en el archivo físico de la oficina		

DIMENSIÓN (DE GESTIÓN)	PROCESO O SUBAMBITO	PROBLEMA IDENTIFICADO	RIESGO	#	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA		INDICADORES	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE
							INICIO	FINAL			
G E S T I O N D E L A C O N T R A T A C I O N		Debilidad en el desarrollo y ejecución a nivel institucional de la aplicación de los lineamientos en referencia a la contratación	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	1	Realizar seguimiento al avance de las diferentes etapas en la contratación acorde a los lineamientos institucionales y manual de contratación en el equipo de contratación	Secretaria Jurídica	1 de marzo de 2015	15 de Diciembre de 2015	Numero de seguimientos realizados	33%	Se realiza seguimiento de cada uno de los contratos CPS, dejando soporte en el libro radicado de las entradas y salidas cuando se encuentra el contrato en la Secretaría Jurídica para revisión y firma del Secretario de Despacho-Ordenador del Gasto. Los contratos atípicos lleva un registro de las solicitudes de viabilidades de las diferentes secretarías utilizando el formato F-GJ-1100-238-37-044, adicional a ello se lleva seguimiento de la trazabilidad de las viabilidades asignadas a cada uno de los abogados de la Secretaria Jurídica por medio del Sistema Jurídico Integral. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace responsable y la herramienta mencionada.
							1 de marzo de 2015	15 de Diciembre de 2015	Porcentaje de publicación de información en el SECOOP	33%	Las dependencias de la Administración Municipal en cada una de las oficinas de contratación cuentan con un usuario para acceso al portal del SECOOP y realizar la respectiva publicación y cargue de los documentos contractuales generados durante el proceso contractual. Las evidencias pueden ser consultadas en este portal.
							31 de enero de 2015	1 de marzo de 2015	Un plan	60%	Se evidencia pantallazos del cargue del Plan Anual de Adquisiciones en la pagina institucional de la alcaldía de Bucaramanga siendo la ultima modificación publicada el 16 de Abril/15; acto No. 06. Evidencia cargue en la pagina de SECOOP siendo la ultima el 15 de mayo de 2015. La oficina de Control Interno recomienda revisar que sean publicadas en su totalidad las modificaciones realizadas al plan de adquisiciones en la pagina institucional.
							1 de Febrero de 2015	31 de Diciembre de 2015	Porcentaje de archivo central transfiriendo	5%	La Secretaria Administrativa informa que falta la dotación de mobiliario para realizar el respectivo traslado del archivo central. La oficina de control interno recomienda La oficina de control interno recomienda realizar las gestiones pertinentes para dar cumplimiento a esta acción.
G E S T I O N D E L A D O C U M E N T A C I O N		Documentos deteriorados o en riesgo de ser sustraídos	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	2	Realizar la actualización de la base de datos del inventario documental trasladado al archivo central de la administración municipal	Secretaria Administrativa	1 de Febrero de 2015	31 de Diciembre de 2015	Porcentaje de documentos en custodia ingresados a la base de datos de inventario documental de la administración municipal	0%	La Secretaria Administrativa informa que aun no se realizado la actualización de la base de datos del inventario documental. La Oficina de Control Interno recomienda celeridad al proceso para dar cumplimiento a la acción establecida
							1 de febrero de 2015	31 de diciembre de 2015	100% personal de planta con inducción y re inducción	33%	La secretaria administrativa a realizado inducciones a 16 funcionarios de planta los cuales presentaron evaluación al curso en la plataforma moodle. Las evidencias pueden ser consultadas por el enlace de calidad responsable
G E S T I O N D E L T A L E N T O H U M A N O		El desconocimiento de la planeación estratégica de la entidad por parte de los contratistas de prestación de servicios ocasiona una disminución de la eficacia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la entidad.	Extralimitación de funciones y Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	1	Realizar inducción al nuevo personal de planta vinculado a la alcaldía de Bucaramanga	Secretaria Administrativa	1 de febrero de 2015	31 de diciembre de 2015	Contratistas de prestación de servicios con inducción y re inducción	25%	El Líder SIGC informa que se reunirá con los enlaces de calidad de cada dependencia el segundo semestre de 2015, para establecer jornadas de inducción y re inducción a los contratistas vinculados a la Administración Municipal. Durante el primer trimestre de la vigencia 2015, oficinas y secretarías han realizado jornadas de inducción y re inducción cuando surgen las necesidades durante el proceso.
							1 de febrero de 2015	31 de diciembre de 2015	Todas las dependencias	2	Realizar inducción y re inducción a los contratistas de prestación de servicios vinculados a la alcaldía de Bucaramanga

DIMENSIÓN (DE GESTIÓN)	PROCESO O SUBAMBITO	PROBLEMA IDENTIFICADO	RIESGO	#	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA		INDICADORES	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE
							INICIO	FINAL			
CONTROL Y SANCION	CONTROL INSTITUCIONAL	Falta de conocimiento interno de la institución, así como de los trámites, servicios y procedimientos por parte de los servidores públicos y de los particulares que ejercen la función pública	Desconocimiento e inaplicabilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	1	Realizar jornadas de inducción y re inducción en todos los procesos del SIGC	Todas las dependencias	1 de marzo de 2015	30 de Noviembre de 2015	Numero de jornadas de inducción realizadas	25%	El Líder SIGC informa que se reunirá con los enlaces de calidad de cada dependencia el segundo semestre de 2015, para establecer jornadas de inducción y re inducción sobre los procesos SIGC. Los enlaces del SIGC de oficinas y secretarías han realizado jornadas de inducción y re inducción cuando surge un actualización o cambio.
				2	Diseñar y socializar boletines de comunicación con la oferta institucional de los procesos Misionales, estratégicos y de Apoyo	Todas las dependencias	1 de marzo de 2015	30 de Noviembre de 2015	Numero de boletines emitidos	33%	La Oficina de Sistemas ha realizado 33 cargues de información institucional, la cual puede ser visualizada en cada uno de los equipos de la Entidad. La oficina de Prensa informa que han realizado 195 boletines de comunicación los cuales se publican en la pagina de la Alcaldía y se envían a todos los medios de comunicación de la región con recursos multimedia
	AMBIENTE DE DENUNCIA	Desconocimiento de los procedimientos para instaurar denuncias ante los entes de control y miedo a denunciar Deficiencias en el proceso de actualización y reporte de las declaraciones de bienes y rentas como mecanismo de control de la corrupción.	Inexistencia de canales de denuncia interna y externa Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa) Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	1	Evaluar la guía practica de canales de denuncia emitida por Transparencia por Colombia para determinar las acciones con viabilidad operacional para el municipio.	Todas las dependencias	1 de marzo de 2015	30 de Noviembre de 2015	Un documento de evaluación	0%	No se tiene avance frente a la evaluación de las guías entregadas por transparencia por Colombia. La Oficina de Control Interno recomienda realizar dicha evaluación y así determinar las acciones con viabilidad operacional para el Municipio en las fechas establecidas para dar cumplimiento a esta acción.
				2	Realizar dos jornadas de socialización del Código de ética y Buen gobierno	Secretaria administrativa	1 de Marzo de 2015	30 de Noviembre de 2015	2 jornadas	0%	La secretaria administrativa informa que realizara dos capacitaciones de inducción el 14 de Julio y 15 de septiembre de 2015 a todas las dependencias sobre el Código de Ética y Buen Gobierno. La OCI recomienda dar cumplimiento al cronograma establecido
	CLIMA ÉTICO	Desconocimiento del CODIGO DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA	Bajos estándares éticos	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	3	suscripción y firma del Acta de compromiso para el cumplimiento de la carta de valores y principios éticos de la entidad por el 100% los servidores	Todas las dependencias	1 de Marzo de 2015	30 de Noviembre de 2015	100% de actas firmadas	50%
4					Validación institucional y ciudadana	Secretaria de Planeación/SIGC	15 de Enero de 2015	30 de Marzo de 2015	Un documento de diagnostico socializado y validado por la administración	0%	La Secretaria de Planeación en conjunto con la Oficina SIGC realizara la socialización y validación del documento de la Política Pública, una vez sea aprobado. La OCI recomienda dar celeridad al proceso de aprobación del documento para su posterior publicación y socialización.
		No existe una política publica de lucha contra la corrupción	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa, ética y misional	5	Formulación el documento final de proyecto de Política Publica Anticorrupción del Municipio.	Secretaria de Planeación/SIGC	15 de Enero de 2015	30 de Marzo de 2015	Numero de documentos	80%	El documento de la Política Publica fue elaborado y se encuentra en proceso de aprobación por medio de un acto administrativo.

REVISADO: DRA. JANNETH ARCINIEGAS - JEFE DE CONTROL INTERNO

