



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**Componente 1: GESTIÓN DEL RIESGO DEL CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**

Subcomponente/procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de cumplimiento (planeacion)	Evidencia de avance
1. Alinear la Política de Administración de Riesgos con la planificación estratégica de la Entidad	1.1	Analizar las políticas de administración de riesgos en relación con la planeación estratégica aprobada por la entidad	Informe del análisis realizado entre la política del riesgo y plan estratégico de la entidad	Oficina de planeación y jefe de procesos	marzo de 2020		
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción a partir de la identificación, valoración y la evaluación de los riesgos.	2.1	Mapa de Riesgos de Corrupción como resultado de la evaluación y su publicación en la página web de la entidad	1 publicación	Oficina de Planeación y Jefes de Procesos	enero 30 de 2020		
3. Consultar mediante un proceso participativo el Mapa de Riesgos. Posteriormente divulgarse	3.1	En atención a la Publicación y divulgación a través de la página web y correos a grupos de valores el plan anticorrupción y mapa de riesgos de la CMB para una mejora continua y una actualización.	actualización	Oficina de planeacion/jefe de procesos	junio de 2020		
4. Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción, si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios	4.1	Seguimiento y revisión del mapa de riesgos de corrupción y si es el caso ajustarlo a las nuevas condiciones y divulgarlo en los correos de grupos de valor y página WEB.	4 informes de revision	Oficina de Planeacion	abril,julio,octubre, diciembre		
5. Adelantar Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	5.1	Seguimiento y control de mapa de riesgos de corrupcion	3 informes de revision	oficina de control interno	abril , agosto y diciembre		



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**Componente 2: RACIONALIZACION DEL TRAMITES**

Subcomponente/procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de cumplimiento (planeacion)	Evidencia de avance
1. Inventariar y registrar los trámites de PQRS en el sistema SIA ATC	1.1	Registro de los requerimientos del ciudadano a través del sistema SIA ATC, correos electrónicos, página web y ventanilla única de la entidad	1 informe mensual en página web	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	enero a diciembre		
2. Focalizar los trámites de mayor impacto, que presenten problemáticas en su gestión	2.1	Reportar mediante informe que contenga el seguimiento de las problemáticas que se presenten en el desarrollo de la gestión.	1 informe trimestral	Contralor auxiliar para la participación ciudadana ( como seguimiento ) y jefes de procesos a quien corresponda ( ejecución )	abril,julio,octubre, diciembre		
3. Mejorar y optimizar los trámites mediante actividades normativas, administrativas o tecnológicas.	3.1	Optimización de procesos y/o procedimientos internos	Informe Semestral	Jefes de procesos con revisión de la oficina asesora de Planeación	Junio y Diciembre		
4. Compartir información entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas	4.1	facilitar a través de la página web el acceso a la consulta virtual de los diferentes trámites y procedimientos de la contraloría.	reporte mensual de visitas a la página web	secretaría general	enero a diciembre		



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**Componente 3: Rendición de cuentas**

Subcomponente/procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de cumplimiento (planeacion)	Evidencia de avance
1. Analizar debilidades y fortalezas internas frente al año anterior	1.1	Realizar mediante informe anual el análisis de la Rendición de Cuentas del año anterior	1 Informe	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	Marzo		
2. Identificar los grupos de Interes y sus necesidades	2.1	Actualizar en una mejora continua la caracterización de grupos de valor mediante encuestas diligenciadas en los Encuentros ciudadanos que se lleven acabo en la Entidad, igualmente en caracterización con diligenciamiento en página web.	Encuestas y caracterización página web	Contralor auxiliar para la participación ciudadana/ Oficina Asesora de Planeación	Cronograma de actividades de participación con con la cuminidad		
3. Definir objetivos, metas y acciones a desarrollar	3.1	Realizar la divulgación y publicación: del código de integridad , de las funciones de la Contraloria, del Plan de Acción 2020, del Plan General de Auditorías 2020 y del Plan Anticorrupción 2020, mapa de riesgos y rendicion de cuentas	socializacion en 8 audiencias ciudadanas	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	anexo cronograma de actividades de participacion ciudadana y rendicion de cuentas		
	3.2	En las audiencias ciudadanas se asignara un espacio para interactuar con todos los ciudadanos de manera pacifica y clara, que permita el apoyo del control fiscal y social					

*Handwritten signature or mark*

4. Divulgar la Información, promover el Diálogo y generar responsabilidades	4.1	En las rendiciones de cuenta del Contralor, se asignara un espacio para interactuar con todos los ciudadanos de manera pacifica y clara, que permita la claridad de lo expuesto	interaccion con la comunidad en 2 rendiciones de cuenta	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	cronograma de actividades de participacion ciudadana para rendicion de cuentas		
5. Ejecutar las actividades propuestas con la participación activa de la ciudadanía	5.1	Realizar las actividades concertadas con los lideres de cada comunidad en los encuentros ciudadanos programados por la entidad.	8 encentros	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	cronograma de actividades de participacion ciudadana		
6. Evaluar el proceso desde la ciudadanía para retroalimentar la gestión.	6.1	Aplicación, tabulacion y toma de decisiones, utilizando encuestas que midan la aceptacion y claridad de lo informado en las rendiciones de cuentas y en los encuentros ciudadanos.	200 encuestados	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	cronograma de actividades de participacion ciudadana y rendicion de cuentas		
7.Registrar y publicar la evaluación	7.1	Publicar en la página web el resultado de la Evaluación de la encuestas realizadas en los encuentros ciudadanos y las rendiciones de cuentas	Informe de evaluación	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	Diciembre		



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**Componente 4: ATENCION AL CIUDADANO**

Subcomponente/procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de cumplimiento (planeacion)	Evidencia de Avance
1. Formular acciones que fortalezcan el nivel de importancia y refuercen la existencia de una institucionalidad formal para la gestión del servicio al ciudadano.	1.1	Difundir el portafolio de servicios de la entidad a los grupos de valor por medio de publicaciones en la página Web y a través de los encuentros programados con los mismos.	publicacion página web y socialización en los encuentros ciudadanos por la oficina de participacion ciudadana	Contralor Auxiliar para la participación ciudadana	cronograma de actividades de participacion ciudadana		
2. Ampliar los canales de comunicación directa.	2.1	Seguimiento a los canales de atención ( personales, telefonicos, redes sociales como twitter, correo físico, correo electrónico institucional, chat y sistema SIA ATC)	seguimiento mensual	Contralor Auxiliar para la participación ciudadana	Enero a diciembre		
3. Generar mejores mecanismos de atención e interacción entre la Entidad y la ciudadanía.	3.1	Generar espacios de encuentro entre la contraloría y los ciudadanos.	generacion de 8 espacios de interaccion en audiencias ciudadanas	Contralor Auxiliar para la participación ciudadana	cronograma de actividades de participacion ciudadana y rendicion de cuentas		
4. Garantizar espacios y sistemas de información adecuados para la solicitud de trámites	4.1	Realización de encuentros ciudadanos y el aplicativo SIA -ATC	Cumplimiento de los encuentros ciudadanos y aplicación de los 239 del 17 de diciembre de 2018	Contralor Auxiliar para la participación ciudadana	cronograma de actividades de participacion ciudadana		



5. Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos	5.1	Realizar una capacitación a los funcionarios de la oficina de participación ciudadana en temas referentes en atención al ciudadano	capacitación	secretaría general y un Contralor Auxiliar para la participación ciudadana	cronograma del plan de capacitación		
6. Cumplir las solicitudes del ciudadano considerando procesos y vías normativas	6.1	Tramitar las solicitudes realizadas a la entidad por lo ciudadano cumpliendo con los procesos y normatividad vigente	cumplimientos de las solicitudes realizadas a la entidad	Contralor Auxiliar para la participación ciudadana y jefes de procesos	Enero a diciembre		
7. Orientar estrategias de mejoramiento a las necesidades de los grupos de interés	7.1	capacitar a los grupos de interés en temas de control fiscal	2 capacitaciones	Contralor Auxiliar para la participación ciudadana	cronograma de actividades de participación ciudadana		
8. Realizar mediciones de percepción con la ciudadanía	8.1	Evaluación de los espacios de interacción entre la contraloría y la comunidad por medio de encuesta de percepción	400 encuestas	Contralor Auxiliar para la participación ciudadana	cronograma de actividades de participación ciudadana , rendición de cuentas , contralores escolares y demás de competencia de la entidad.		



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**Componente 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION**

Subcomponente/procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	porcentaje de cumplimiento (planeacion)	Evidencia de avance
1. Disponer Información en medios físicos y electrónicos	1.1	Cumplimiento de la estrategia Gobierno en Linea Digital y lineamientos acorde a MIPG.	1 informe trimestral de seguimiento	Secretaria General	abril - julio - octubre - diciembre		
	1.2	Seguimiento al cargue de la información dando cumplimiento a ley de transparencia.	1 informe mensual	Secretaria General	enero a Diciembre		
2. Responder las solicitudes de acceso a la Información según la Ley.	2.2	Cumplimiento de los procedimientos de tramites de PQRS, en términos de Ley.	100% Gestión adecuada de las solicitudes	contralor auxiliar para la participacion ciudadana	enero a diciembre		
3. Elaborar Instrumentos de Gestión de la Información.	3.1	Divulgación del esquema de publicación de información normatividad	1 informe trimestral de seguimiento	secretaria general	abril - julio - octubre - diciembre		
4. Garantizar canales diversificados para el acceso de grupos minoritarios	4.1	seguimiento a la página web para permitir la accesibilidad a población	un informe de seguimiento	secretaria general	semestral		
5. Establecer mecanismos de seguimiento	5.1	Realizar un informe clasificado de solicitudes de acceso a informacion en cumplimiento del ITA (Procuraduria)	informe mesual publicado en la web	Contralor auxiliar para la participacion ciudadana	enero a diciembre		



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

**Componente 6: INICIATIVAS ADICIONALES**

Subcomponente/procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	% PORCENTAJE DE	Evidencia de avance
1. Incorporar estrategias que visualicen la integridad transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos.	1.1	Realizar una actividad en la cual se consientice al personal de la entidad del buen manejo de los recursos físicos a su cargo	Una actividad de consientización del buen manejo de equipos y muebles de oficina	Secretaria General	mayo		
	1.2	Publicación en la pagina web de la entidad los estados financieros y la ejecución presupuestal peridodo mensual para mostrar la ejecución de los recursos financieros a cargo de la entidad	12 publicacione de los estados financieros y ejecuciones presupuestales	Secretaria General	enero - Diciembre		
2. Adoptar el Código de Integridad.	2.1	Socializacion del Codigo de Integridad, por medio de los correos institucionales y por medio de actividad presencial de socialización	2 eventos de socializacion	Secretaria General	mayo - Diciembre		

**Observacion:** El presente Plan Anticorrupcion fue socializado y aprobado en Comité Institucional de gestion y Desempeño, según Acta No. 003 del 30 de Enero de 2020.

  
**CONSOLIDO: LUISA MURILLO CARREÑO**  
Asesora de Planeación de CMB

  
**REVISO: GERMAN PEREZ AMADO**  
Jefe de Control Interno