

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Subcomponente/procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de cumplimiento (planeación)	Evidencia de avance
1. Alinear la Política de Administración de Riesgos con la planificación estratégica de la Entidad.	1,1	Revisar y ajustar la política 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 2024		
2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción a partir de la identificación, valoración y evaluación de los riesgos.	2,1	Identificar, consolidar, aprobar y divulgar el mapa de riesgos de corrupción.	1 publicación	Oficina de planeación y jefe de proceso	Enero 31 de 2024		
3. Consultar mediante un proceso participativo el plan de acción vigencia 2024.	3,1	Públicar y divulgar a través de la página web y correos a los grupos de valor, el plan de acción de la Contraloría Municipal de Bucaramanga vigencia 2024	1 publicación	Oficina de planeación/jefe de procesos	Enero de 2024		
4. Consolidar información generada de la ejecución del plan anticorrupción y mapa de riesgos de corrupción, si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.	4,1	Revisar y consolidar la ejecución del plan anticorrupción y mapa de riesgos de corrupción, si es necesario realizar cambios para una mejora continua.	4 informes de revisión	Oficina de Planeación	Abril, Julio Octubre, Diciembre		
5. Realizar seguimiento y evaluación al plan anticorrupción y mapa de riesgos de corrupción.	5,1	Seguimiento, evaluación y control al plan anticorrupción y mapa de riesgos de corrupción.	4 informes de revisión	Oficina de control	Abril , agosto y		

riesgos de corrupcion por parte de la oficina de control interno o quien haga sus veces.	5,2	Realizar la publicación y divulgación del mapa en la pagina web de la entidad.	3 informes de revision	interno	diciembre		
--	-----	--	------------------------	---------	-----------	--	--

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Subcomponente/procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de cumplimiento (planeación)	Evidencia de avance
1. Inventariar y registrar los trámites de PQRS en el sistema SIA ATC.	1,1	Recepcionar los requerimientos ciudadanos que recibe la entidad a través de los canales institucionales establecidos por la entidad.	1 informe mensual en página web	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	Enero a diciembre		
2. Seleccionar los trámites de mayor impacto.	2,1	Realizar informe sobre temas de mayor impacto de los sujetos o puntos de control vigilados por la Contraloria Municipal de Bucaramanga.	1 informe semestral	Participación ciudadana	Junio,diciembre		
3. Mejorar y optimizar los trámites y procedimientos.	3,1	Actualizar los procesos y/o procedimientos internos para una mejora continua.	Manual de procedimiento actualizado	Jefes de procesos con revision 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 pagina web el acceso a la consulta virtual de los diferentes trámites y procedimientos de la Contraloría.	Reporte de las visitas virtuales mensuales a la página web ,	Secretaria general	Enero a diciembre		

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente/procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de cumplimiento (planeación)	Evidencia de avance
1. Analizar debilidades y fortalezas internas frente al año anterior.	1,1	Realizar mediante informe anual del análisis de la rendición de cuentas del año anterior.	1 Informe	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	Marzo		
2. Incentivar a la ciudadanía a participar en la rendición de cuentas.	2,1	Motivar a la ciudadanía a participar en la rendición de cuentas de la entidad.	1 convocatoria	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	segundo semestre		

3. Identificar los grupos de interés y sus necesidades.	3,1	Realizar encuestas a los grupos de valor con el fin de actualizar la caracterización de los mismos y así poder prestar un mejor servicio acorde a sus necesidades.	Encuestas de caracterización página web	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	Enero		
4. Definir objetivos, metas y acciones a desarrollar en la rendición de cuentas y Encuentros Ciudadanos	4,1	Establecer el orden del día de los encuentros ciudadanos, donde se incluya temas como: código de integridad, funciones de la Contraloría y Planes 2024 (Plan de Acción, PVCFT, Plan Anticorrupción 2024 y mapa de riesgos).	Socialización en la Rendición de Cuentas y en los 2 encuentros ciudadanas	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	Cronograma de actividades de participación ciudadana vigencia 2024		
5. Divulgar la Información, promover el diálogo y generar compromisos.	5,1	Asignar espacios en las rendiciones y encuentros ciudadanos, con el fin de interactuar con la comunidad para resolver sus inquietudes.	Interacción con la comunidad en la rendición de cuentas y encuentros ciudadanos	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	Cronograma de actividades de participación ciudadana vigencia 2024		
6. Ejecutar las actividades propuestas con la participación activa de la ciudadanía	6,1	Realizar las actividades planeadas en la vigencia con el apoyo de los grupos de valor.	2 encuentros	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	Cronograma de actividades de participación ciudadana vigencia 2024		
7. Realizar mediciones de percepción que permita evaluar el proceso de Rendición de Cuentas, Encuentros Ciudadanos, capacitaciones a los grupos de valor y contralores Escolares desde la ciudadanía para retroalimentar la gestión.	7,1	Aplicar, tabular y analizar, por medio de encuestas que permitan evaluar la rendición de cuentas, Encuentros ciudadanos, capacitaciones a los grupos de valor y contralores escolares	200 encuestados	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	Cronograma de actividades de participación ciudadana vigencia 2024		
	7,2	Generar acciones que permitan mejorar el proceso de rendición de cuentas, capacitaciones grupos de valor, contralores escolares y encuentros ciudadanos.	Plan de mejoramiento	Contralor Auxiliar para la participación ciudadana	semestral		

8.Registrar y publicar la evaluación de las encuestas aplicadas.	8,1	Publicar en la página web el resultado de la evaluación de la encuestas realizadas en la rendición de cuentas, Encuentros ciudadanos, capacitación grupos de valor y contralores escolares .	Informe de evaluación	Contralor Auxiliar para la participación ciudadana	semestral		
--	-----	--	-----------------------	--	-----------	--	--

COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente/procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de cumplimiento (planeación)	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 las funciones del ente de control a los ciudadanos por medio de publicaciones en la página web y a través de lo encuentros programados.	Publicación página web y socialización en los encuentros ciudadanos por la oficina de participación ciudadana.	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	Cronograma de actividades de participacion ciudadana vigencia 2024		
	1.2.	Evaluar los canales de atención existentes a través de encuestas de satisfacción con el fin de realizar las acciones de mejora que haya lugar.	Informe detallado del resultado de las encuestas.	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	Anual		
2. Controlar los canales de comunicación.	2,1	Realizar seguimiento a los canales de atención institucional establecidos por la entidad.	Seguimiento trimestral	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	Trimestral		
3. Establecer y garantizar los mecanismos de atención e interacción entre la entidad y la ciudadanía.	3,1	Realizar plan de trabajo donde se definan los mecanismos y canales para una mejor atención a los ciudadanos.	Plan de trabajo	Contralora uxiliar para la participación ciudadana	Febrero		
4. Dar trámite a las solicitudes ciudadanas dentro de los términos establecidos por la ley.	4,1	Tramitar las solicitudes de los ciudadanos recibidas, cumpliendo con la normatividad vigente, y/o trasladar a la entidad competente	Informe	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	Enero a diciembre		
5. Orientar estrategias de mejoramiento a las necesidades de los grupos de interes.	5,1	Capacitar a los grupos de interés en temas de control fiscal.	3 capacitaciones	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	Cronograma de actividades de participacion ciudadana vigencia 2024		

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Subcomponente/procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de cumplimiento (planeación)	Evidencia de avance
1. Publicar información en medios físicos y electrónicos.	1,1	Dar cumplimiento a la estrategia de gobierno digital y lineamientos acorde a MIPG.	Informe trimestral de seguimiento	Secretaria general	Abril - julio - octubre - diciembre		
	1,2	Seguimiento al cargue de la información dando cumplimiento a ley de transparencia.	Informe trimestral	Secretaria general	Abril - julio - octubre - diciembre		
2. Seguimiento al tramite de las solicitudes de los grupos de valor	2,2	Dar cumplimiento al procedimiento de tramites de PQRS.	El 100% de las solicitudes	Contralor auxiliar para la participacion ciudadana	Enero a diciembre		
3. Actualizar instrumentos de gestión de la información.	3,1	Actualizar y socializar el esquema de publicación de información normatividad.	Informe	Secretaria general	Diciembre		
4. Garantizar canales diversificados para el acceso de grupos minoritarios.	4,1	Realizar seguimiento a la página web para permitir la accesibilidad a población.	Informe de seguimiento	Secretaria general	Semestral		
5. Establecer mecanismos de seguimiento.	5,1	Realizar informe clasificado de solicitudes de acceso a informacion en cumplimiento del ITA (Procuraduria).	Informe mensual publicado en la web	Contralor auxiliar para la participacion ciudadana	Enero a diciembre		

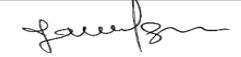
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

Subcomponente/procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	Porcentaje de cumplimiento (planeación)	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 concientice al personal de la entidad del buen manejo de los recursos físicos a su cargo.	Una actividad de concientización del buen manejo de equipos y muebles de oficina.	Secretaria general	Mayo		
	1,2	Publicar mensualmente en la página web de la entidad los estados financieros y las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos	12 publicaciones de los estados financieros y ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos.	Secretaria general	Enero a Diciembre		

2. Socializar el Código de Integridad.	2,1	Divulgar el código de integridad, por medio de los correos institucionales y por medio de actividad presencial de socialización.	2 eventos de socialización.	Secretaria general	Mayo - Diciembre		
	3,1	Capacitar a los funcionarios en ética e integridad generando sensibilización frente a la lucha anticorrupción.	1 Capacitación	Secretaria general	Diciembre		
	3,2	Gestionar capacitación ante la secretaria de la transparencia de la presidencia de la República.	2 Comunicaciones	Planeación - Despacho	Junio-Diciembre		

La ejecución del PLAN ANTICORRUPCIÓN VIGENCIA 2024, estará sujeto a modificaciones teniendo en cuenta que la Entidad se someterá a un Rediseño Institucional derivado de un déficit presupuestal causado desde la vigencia 2021.

EL PRESENTE PLAN ANTICORRUPCIÓN 2024 ES SOCIALIZADO Y APROBADO EN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, MEDIANTE ACTA No. 001 DEL 30 DE ENERO DE 2024.

CONSOLIDÓ Y ELABORÓ:	Janeth Lengerke Pérez - Asesora de Planeación	
REVISÓ:	Aracelly Figueroa Palomino - Asesora Control Interno	