



Secretaría de Transparencia
Presidencia de la República



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PLAN ESTRATEGICO ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



Bucaramanga
capital
sostenible

LUIS FRANCISCO BOHORQUEZ PEDRAZA
Alcalde de Bucaramanga

Bucaramanga - Santander, 2013



1. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

Guía de administración del riesgos del DAFP, guía metodológica para la formulación de riesgos anticorrupción ((Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano), ley 1474 de 2011, decreto 2641 de 2012, resolución 0870 de 2008 por la cual se adopta código de buen gobierno, 0872 de 2008 por la cual se adopta el código de ética, Material de Referencia Corporación Transparencia por Colombia.

2. MISIÓN

El municipio de Bucaramanga es una entidad pública de servicio social encargada del desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. Cumple su propósito promoviendo la participación ciudadana, con gobernabilidad y alto sentido de pertenencia, fundamentado en su sistema de gestión de la calidad, sus valores y principios y en la transparencia de su gestión.

3. VISIÓN

En el año 2015, Bucaramanga será una ciudad-región sostenible, moderna y socialmente viable, con sólida vocación emprendedora, competitiva e internacional, capaz de generar oportunidades para todos, afianzada como territorio digital, respetuosa con el medio ambiente, con desarrollo humano integral y múltiples expresiones de cultura ciudadana.

4. POLÍTICA DE LA CALIDAD

La Administración Municipal presta oportuna y eficientemente servicios a los diferentes sectores de la comunidad, acorde a las necesidades de los usuarios, las exigencias del medio y el cumplimiento de la Constitución y las Leyes. Centrada en un sistema de gerencia participativa que procura el uso eficiente de los recursos y el compromiso de todos sus servidores públicos para estar a la vanguardia en conocimientos, técnicas y metodologías que contribuyan al





Secretaría de Transparencia
Presidencia de la República



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

desarrollo de la competitividad y a la mejora continua del Sistema de Gestión y Control de la Calidad.

5. OBJETIVOS DE LA CALIDAD

- Lograr la satisfacción del usuario cliente interno y externo a través de la prestación oportuna y eficiente de los servicios a los diferentes sectores de la comunidad.
- Suministrar los recursos necesarios para apoyar la implementación, el mantenimiento y el mejoramiento del Sistema de Gestión y Control de la Calidad de la Entidad, con el fin de aumentar la satisfacción de la comunidad.
- Generar espacios de participación ciudadana que permitan integrar los diferentes actores en pro del progreso y desarrollo para el beneficio de la región.
- Consolidar la formación integral de los servidores públicos, alcanzando la excelencia en la apropiación de los procesos y procedimientos en beneficio de la comunidad.
- Lograr que el Sistema de Gestión y Control de la Calidad de la Entidad se implemente, mantenga y mejore continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad para asegurar la satisfacción de las partes interesadas mediante el cumplimiento de los procesos establecidos.

6. POLÍTICAS ÉTICAS

La Administración Municipal, ha identificado y definido los Principios en el Acuerdo Municipal No. 014 del 30 de Mayo de 2012.

- **AUTORIDAD:** No con agresión o imposición sino con seriedad, trabajo y buen ejemplo.
- **TRANSPARENCIA:** responsabilidad en el manejo del presupuesto y en todas las acciones de gobierno. Una administración de cara a los ciudadanos
- **CIVISMO:** participación de todos, para recuperar la convivencia, el espacio público y la calidad de vida.





Secretaría de Transparencia
Presidencia de la República



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

- EFICIENCIA: logrando resultados con acciones viables, que puedan ser observadas por los ciudadanos.
- CONFIANZA: en el alcalde, su equipo de trabajo y su gestión. Un gobierno con sensibilidad y cercanía.

Adicionalmente, los principios y valores que orientarán la gestión de la Administración, contenidos en el Código de Ética y Valores, son los siguientes: Integralidad, Probidad, Transparencia, Responsabilidad, Compromiso, Profesionalismo, Solidaridad, Tolerancia, Respeto, Objetividad, Lealtad, Coherencia, Identidad, Cooperación, Participación y Concertación, Trabajo en Equipo e Información Oportuna y Confiable

7. COMPROMISO DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA EN LA LUCHA ANTICORRUPCIÓN

En cumplimiento de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 la Administración Municipal, se compromete a luchar contra la corrupción, para lo cual creará compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus servidores públicos y contratistas.

Se ha diseñado la metodología para elaborar la estrategia para la Lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, el cual será un preventivo para el control de la gestión. Su metodología fue una integración de los componentes definidos en la guía metodológica para la formulación de riesgos anticorrupción, las dimensiones de Visibilidad, Interinstitucionalidad, Pesos y contrapesos, Medidas anticorrupción, propuestas por la Corporación Transparencia por Colombia y la Unión Europea permitiendo una conceptualización más técnica del fenómeno de la corrupción y su impacto en la sociedad. Facilitando la identificación, análisis, valoración e identificación de los riesgos de corrupción asociados a la Gobernabilidad, buscando la transparencia de la gestión de la administración pública logrando la adopción de los principios de Buen Gobierno.

En aras del cumplimiento de este objetivo, se firmó el *PACTO POR LA TRANSPARENCIA* para todos aquellos que se vinculen directa o indirectamente con la Administración Municipal.

Igualmente la Administración Municipal se compromete a capacitar a sus Altos Directivos y restante Equipo Humano y cuando lo crea conveniente, a sus grupos de interés en políticas y acciones anticorrupción.





Secretaría de Transparencia
Presidencia de la República



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

En el desarrollo de esta política de lucha anticorrupción, la Administración Municipal vinculará a la ciudadanía por medio de los mecanismos de participación ciudadana para el control social de la gestión.

7.1. ACCIONES EN LA LUCHA ANTICORRUPCIÓN

La Administración Municipal, está en contra de toda práctica corrupta; para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos, adoptará como mínimo las siguientes medidas:

- a. Guiará sus actuaciones orientada por los Principios Éticos y Valores Organizacionales establecidos en la Carta de Valores.
- b. Hará visible la promulgación de la Carta de Valores y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en todas sus actividades.
- c. Promoverá la suscripción de pactos de integridad y transparencia en su interior y con otros entes.
- d. Garantizará que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
- e. Denunciará las conductas irregulares, tanto para que las Entidades competentes conozcan de los hechos, como para que la sociedad esté al tanto del comportamiento de sus Servidores Públicos y/o Personal adscrito al Municipio.
- f. Capacitará al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social en todos los niveles, como parte de un gran esfuerzo pedagógico.
- g. Articulará con los programas presidenciales y gubernamentales las acciones de control social.
- h. Efectuará la rendición de cuentas a los grupos de interés, garantizando la revisión pública de la información no confidencial de la Administración Municipal.

7.2. COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN LA LUCHA ANTICORRUPCIÓN

La Administración Municipal, a fin de combatir la corrupción, se compromete a mejorar los sistemas de comunicación e información, sosteniendo una comunicación más eficiente e íntegra con otras instituciones públicas, privadas y gremiales, y elaborando su propia información, teniendo también en cuenta la proporcionada por las entidades mencionadas, la cual deberá verificarse adecuadamente.



8. METODOLOGIA PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Para realizar el proceso de identificación de riesgos relacionados con la corrupción se integró la metodología propuesta por el DAFP frente al plan de anticorrupción y atención al ciudadano, la metodología de la corporación transparencia por Colombia para garantizar un soporte conceptual y metodológico integral.

La identificación de las situaciones o problemas asociados a un mayor riesgo de corrupción o prácticas corruptas se establecieron bajos el siguiente marco de referencia

- **VISIBILIDAD:** Se entiende como la posibilidad de acceder a la información de la entidad por parte de la ciudadanía en general o de los interesados en particular. En la medida en que las entidades públicas hacen visible su gestión y los procedimientos con los cuales operan, y permiten que sus resultados sean sometidos a un juicio externo, tienen una menor probabilidad de que se presenten hechos de corrupción. esta dimensión integra:
 - a. SERVICIO Y/O ATENCIÓN AL CIUDADANO (canales de atención, manejo integral de PQRS)
 - b. RENDICIÓN DE CUENTAS
 - c. ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA EN SUS DIFERENTES FASES DE IMPLEMENTACIÓN
 - d. FACTORES ASOCIADOS A CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
 - e. ESPACIOS DE DIÁLOGO CON ORGANIZACIONES SOCIALES COMUNITARIAS Y CIUDADANÍA EN GENERAL
 - f. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL E INSTITUCIONAL DE INTERÉS GENERAL

- **INSTITUCIONALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE NORMA:** Un escenario de reglas, controles y procedimientos claros y conocidos por los funcionarios existe mayor institucionalidad. Esta definición lleva implícito, el cumplimiento de procedimientos en la búsqueda de la misión institucional, limita el margen de discrecionalidad de los funcionarios y por ende los riesgos de corrupción se controlan o disminuyen. esta dimensión integra:



Secretaría de Transparencia
Presidencia de la República



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

- a. PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 - b. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN (etapas precontractual, contractual y pos contractual)
 - c. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
 - d. SISTEMAS TECNOLÓGICOS
 - e. GESTIÓN DOCUMENTAL
 - f. EXISTENCIA Y FUNCIONALIDAD DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- **PESOS Y CONTRAPESOS (CONTROLES Y SANCIONES):** El proceso de gestión pública se rige por normas y estándares. “Tales estándares se aplican a lo largo del ciclo de la gestión, en sus diferentes fases de planeación, presupuestación, contratación, gestión de recursos humanos y control institucional. Se plantea entonces que el cumplimiento de la norma y el logro de los estándares reducen la probabilidad de los riesgos de corrupción”, ya que evita los excesos de discrecionalidad por parte de autoridades y gerentes públicos en la toma de las decisiones por parte de las autoridades públicas. esta dimensión integra:
 1. CONTROL INTERNO
 2. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 3. CONTROL SOCIAL
 4. CONTROL INSTITUCIONAL O EXTERNO
 5. CONTROL POLÍTICO
 - **GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN:** Existen dentro de la perspectiva anticorrupción, temas vitales en relación a la prevención, detección, investigación y sanción de la corrupción. En la medida en que las entidades territoriales incorporen de manera específica procesos y procedimientos relacionados a la prevención y control del fenómeno, existe una menor probabilidad de aparición de la misma. esta dimensión integra:
 1. CLIMA ÉTICO (políticas institucionales que promuevan la ética y el buen gobierno)
 2. AMBIENTE DE DENUNCIA (existencia de canales o mecanismos para denunciar hechos o prácticas de corrupción)
 3. CAPACIDAD PARA INVESTIGAR DELITOS DE CORRUPCIÓN

Una vez identificados los problemas que se podían asociar a prácticas o hechos de corrupción se realizó el análisis de causa y efectos para dichos problemas bajo





Secretaría de Transparencia
Presidencia de la República



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

el enfoque de cada dimensión estableciendo la probabilidad y el impacto de las situaciones identificadas con el fin de priorizar las estrategias y acciones a desarrollar desde el plan anticorrupción y atención al ciudadano del municipio de Bucaramanga para vigencia 2013.

El desarrollo de las diferentes etapas en la identificación y formulación del plan anticorrupción y atención al ciudadano del municipio de Bucaramanga para vigencia 2013 bajo la modalidad de participación activa y abierta es decir, se realizaron mesas de trabajo con la total participación de las dependencias de la administración municipal e institutos descentralizados. El direccionamiento, capacitación y seguimiento de la formulación del plan fueron liderados por la secretaria de planeación con el apoyo de equipo del sistema integrado de gestión y control de la entidad.

Como resultado final de este proceso de construcción democrática se formula el plan anticorrupción y atención al ciudadano del municipio de Bucaramanga para vigencia 2013 cuyo anexo será la matriz de formulación del plan anticorrupción y atención al ciudadano del municipio de Bucaramanga para vigencia 2013 que integra los riesgos identificados por dimensión y las acciones propuestas para garantizar una administración transparente y un buen gobierno eficiente.

LUIS FRANCISCO BOHORQUEZ PEDRAZA
Alcalde de Bucaramanga

MAURICIO MEJIA ABELLO
Secretario de Planeación

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno
Revisó: Laura Duarte-SIGC





Secretaría de Transparencia
Presidencia de la República



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

| DIMENSIÓN (DE GESTIÓN) | | PROCESO O SUBAMBITO | PROBLEMA IDENTIFICADO | RIESGO | CALIFICACIÓN | | | ACCIONES | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | INDICADORES |
|--|---|---|---|--------|--------------|--|---|--|--|--|-------------|
| | | | | | Prob. | Impac. | Calif. | | | | |
| PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | | | | | | |
| Código: F-DPM-1210-238,37-012 | | | | | | | | | | | |
| Versión: 0.0 | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 30 de Abril de 2013 | | | | | | | | | | | |
| ALCALDIA DE BUCARAMANGA | | | | | | | | | | | |
| SERVICIO AL CIUDADANO | Deficiencias en la selección de los canales de comunicación para que el ciudadano conozca la oferta institucional de la Alcaldía de Bucaramanga | Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa) | 2 | 2 | 4 | Realizar una estrategia publicitaria y de mercadeo para promocionar la oferta institucional | Equipo de comunicaciones | 31-Dec-13 | Número de estrategias publicitarias y de mercadeo | | |
| | | Ausencia de canales de comunicación | 2 | 2 | 4 | | | | | | |
| | | No están unificados los criterios metodológicos para atención al ciudadano en la actual versión del procedimiento de PQRS | Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional | 2 | 2 | 4 | Actualizar el procedimiento para la atención de PQRS | Oficina SIGC y oficina Atención al ciudadano | 31-Dec-13 | Número de procedimientos actualizados | |
| | | | Baja cultura de control institucional | 1 | 2 | 2 | Definir los criterios metodológicos para el seguimiento trimestral a las PQRS | Oficina SIGC | 31-Dec-13 | Número de seguimientos realizados a las PQRS | |
| | Abuso de autoridad por omisión de denuncia | | 1 | 1 | 1 | Realizar tres seguimientos internos al procedimiento de PQRS | Oficina de Control Interno y Oficina SIGC | 31-Dec-13 | Número de seguimientos internos realizados | | |
| | Rendición de cuentas a la ciudadanía de baja calidad (deficiente) | | 2 | 2 | 4 | Realizar una capacitación a los comités y/o enlaces de planeación de las secretarías, oficinas e institutos descentralizados del ente territorial en la metodología y captura de la información de cuentas para el informe de rendición de cuentas | Secretaría de Planeación y Coordinador GDE | 31-Dec-13 | Número de capacitaciones realizadas | | |
| | RENDICIÓN DE CUENTAS | Deficiencia en la información suministrada por las dependencias del ente territorial | Brindar asesoría y acompañamiento a los comités y/o enlaces de planeación de las secretarías, oficinas e institutos descentralizados del ente territorial en la elaboración del informe de rendición de cuentas | | | | Secretaría de Planeación y Coordinador GDE | 31-Dec-13 | Número de comités y/o enlaces de planeación asesorados | | |





Secretaría de Transparencia
Presidencia de la República



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

| | | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| VISIBILIDAD | | Baja cultura de control social | 3 | 2 | 6 | Realizar una capacitación a las JAC y JAL, en mecanismos de participación ciudadana y control social. | Secretaría de Desarrollo Social y Oficina de Prensa | 31-Dec-13 | Número de capacitaciones realizadas Número de personas capacitadas | |
| | | Baja participación ciudadana en las audiencias de rendición de cuentas | Baja cultura de control social | 3 | 2 | 6 | Realizar dos campañas de publicidad para difusión del evento y promover la participación ciudadana | Equipo de comunicaciones | 31-Dec-13 | Número de campañas realizadas |
| | | | Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa) | 2 | 2 | 4 | | | | |
| | GOBIERNO EN LÍNEA | Deficiencias en la publicación de los contratos en el SECOP y los de menor cuantía en la página web. | Baja cultura de control institucional, y bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa). | 2 | 1 | 2 | Realizar una auditoría interna para verificar el cumplimiento de la normativa vigente | Control Interno de Gestión | 31-dic-13 | Número de auditorías internas realizadas |
| | | Limitación en el mantenimiento de la estrategia GEL | Tráfico de influencias | 3 | 2 | 6 | Formular y ejecutar el plan de acción para la estrategia GEL manual version 3.0 | TICS | | Número de planes de acción ejecutados |
| | ESPACIOS DE DIÁLOGO CON OSC Y CIUDADANÍA EN GENERAL | Deficiente difusión de los espacios de diálogo con OSC y ciudadanía en general | Ausencia de canales de comunicación | 2 | 1 | 2 | Realizar una campaña publicitaria para dar a conocer los espacios de diálogo de la administración municipal con la ciudadanía | Equipo de comunicaciones | 31-Dec-13 | Número de campañas publicitarias realizadas |
| | | | Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional | 2 | 2 | 4 | Definir e implementar el procedimiento para la formulación de espacios de participación ciudadana definiendo los mecanismos de comunicación | Oficina Atención al ciudadano | 31-Dec-13 | Número de procedimientos implementados |
| | PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Incumplimiento en la suscripción de los acuerdos de gestión con el superior jerárquico y entrega ante los organismos de control | Baja cultura de control institucional | 2 | 2 | 4 | Realizar una capacitación a los servidores públicos responsables del tema | Secretaría Administrativa | 31-Dec-13 | Número de capacitaciones realizadas Número de personas capacitadas |
| | | | Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional | 2 | 2 | 4 | Realizar asesoría y acompañamiento a los subsecretarios y enlaces del SIGC para la elaboración y suscripción de los acuerdos de gestión | Secretaría Administrativa y Dependencias del ente territorial | 31-Dec-13 | Número de acuerdos de gestión suscritos |





Secretaría de Transparencia
Presidencia de la República



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|--|---|---------------------------|--|---|
| | EXISTENCIA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | No se garantiza un control total de la aplicabilidad y actualización de la documentación del sistema integrado de Gestión documental. | Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional | 3 | 2 | 6 | Definir los requerimientos técnicos de un software que permitan la sistematización del SIGC | Secretaría Administrativa | 31-Dec-13 | Informe de requerimientos definido |
| INSTITUCIONALIDAD | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | Desactualización del Manual de Contratación y del manual de supervisión e interventoría | La debilidad de los procesos contractuales genera riesgos de ocurrencia de delitos contra la administración pública como: peculado, cohecho, concusión, Tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, concierto para delinquir, interés indebido en la celebración de contratos, Abuso de autoridad por omisión de denuncia, y Utilización indebida de información oficial privilegiada. | 3 | 3 | 9 | 1. Actualizar el manual de contratación de la entidad. 2. Realizar una jornada de socialización del nuevo manual de contratación al personal. 3. Publicación en la página web del nuevo manual de contratación. | Secretaría Jurídica | 31-Dec-13 | 1. Numero de manuales actualizados 2. Numero de socializaciones realizadas. 3. Numero de manuales publicados |
| | | Deficiencia técnica y sustancial de la etapa precontractual. | | | | | | | | |
| | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Manual de funciones y competencias desactualizado. | La desactualización del manual de funciones y competencias debilita los procesos de gestión del talento humano, así como el no cumplimiento de los procedimientos definidos y el cumplimiento del objetivo misional de la entidad favoreciendo la ocurrencia de amiguismo y clientelismo, extralimitación de funciones, y delitos contra la administración pública. | 3 | 3 | 9 | 1. Definir las necesidades técnicas de actualización del manual de funciones y competencias de la entidad. 2. Realizar una revisión y actualización de los procedimientos de Gestión del talento humano. 3. Incluir en el plan de auditoría interna de calidad el proceso GAT | Secretaría Administrativa | 31-Dec-13 | 1. Numero de informes de necesidades técnicas definidas. 2. numero de procedimientos actualizados 3. Numero de auditorías interna de calidad realizadas |
| | | Vinculación de servidores públicos sin el lleno de los requisitos de ley | | 2 | 2 | 4 | | | | |
| | | Incumplimiento de las obligaciones específicas de los contratos de apoyo para la prestación del servicio | | 2 | 2 | 4 | | | | |
| Falta de control en la emisión de conceptos técnicos favorables sin el lleno de los requisitos exigidos por ley | 2 | 2 | | 4 | | | | | | |
| SISTEMAS TECNOLÓGICOS | Plataforma tecnológica insuficiente para las necesidades institucionales que limitan la interoperatividad de los sistemas de información de la entidad y exponen la seguridad de la información institucional. | las deficiencias en la plataforma tecnológica afectan el desempeño de los procesos para el cumplimiento del objetivo misional de la entidad y disminuyendo la transparencia activa | 3 | 3 | 9 | 1. Gestionar la implementación de un sistema de gestión documental (intranet). 2. Actualizar el PETICS | Tics | 31-Dec-13 | 1. Numero de sistemas de gestión documentado en proceso de implementación. 2. Numero de PETICS actualizados | |
| | Debilidades en el Desarrollo y ejecución del plan de acción para la estrategia GEL | | 2 | 2 | 4 | | | | | |





Secretaría de Transparencia
Presidencia de la República



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

| | | | | | | | | | | |
|------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|-----------|--|
| PESOS Y CONTRAPESOS | GESTION DOCUMENTAL | No existe un inventario documental de la información institucional física y digital, limitando el control y custodia. | La inexistencia de un inventario documental de la información institucional existente favore la ocurrencia de delitos en contra de la administración pública. | 3 | 2 | 6 | Diseñar y ejecutar un plan de Gestión documental | Secretaria Administrativa | 31-Dec-13 | Numero de planes ejecutados |
| | CONTROL INSTITUCIONAL | Incumplimiento en la suscripción de los acuerdos de gestión con el superior jerárquico y entrega ante los organismos de control | Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional para garantizar mecanismos de control institucional | 3 | 2 | 6 | Realizar asesoría y acompañamiento a los subsecretarios y enlaces del SIGC para la elaboración y suscripción de los acuerdos de gestión | Secretaría Administrativa y Dependencias del ente territorial | 31-Dec-13 | Número de acuerdos de gestión suscritos |
| | CONTROL SOCIAL | No estan unificados los criterios metodologicos que definan los mecanismos de atención ciudadana y las estrategias de desarrollo. | | 3 | 2 | 6 | Definir e implementar el procedimiento para la formulación de espacios de participación ciudadana definiendo los mecanismos de comunicación | Oficina Atención al ciudadano | 31-Dec-13 | Número de procedimientos implementados |
| | CONTROL INTERNO | Limitación en el desarrollo de los roles de la OCI por falta de un equipo interdisciplinario | | 3 | 3 | 9 | Gestionar la contratación de personal de apoyo que garantice un equipo interdisciplinario para el desarrollo de las auditorias internas | Oficina de Control Interno | 31-Dec-13 | Numero de profesionales de apoyo Contratados |
| MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN | ENTORNO ÉTICO Y ANTICORRUPCIÓN | No existen canales de denuncia que garanticen la seguridad del denunciante | Las deficiencias en la formulación y adopción de estrategias en contra de la corrupción favorecen las practicas asociadas a corrupción y la ocurrencia de delitos en contra del estado. | 3 | 3 | 9 | 1. Diseñar e implementar un mecanismo de denuncia para actos de corrupción que garantice la seguridad del denunciante. 2. Determinar los requerimientos técnicos para el mejoramiento de la infraestructura de la oficina de control interno disciplinario. 3. Realizar la actualización del Código de buen Gobierno y etica de la entidad. 4. Jornada de Socialización del Código de etica y de Buen gobierno | 1. Oficina de control interno, SIGC, TICS, control interno disciplinario. 2. Secretaria administrativa y secretaria de Infraestructura. 3. Secretaria Administrativa y SIGC 4. Secretaria Administrativa y SIGC | 31-Dec-13 | 1. Numero de mecanismos de denuncia implementados 2. Numero de informes de requerimientos técnicos formulado. 3. Numero de codigos Actualizados 4. Numero de jornadas de socialización realizadas |
| | | No hay una infraestructura adecuada para la investigación de delitos de corrupción por medio de la oficina de control interno disciplinario | | 2 | 2 | 4 | | | 31-Dec-13 | |
| | | No se encuentran actualizados los codigos de Buen Gobierno y Etica de la entidad | | 3 | 3 | 9 | | | 31-Dec-13 | |

Elaborado por: Dra. LAURA DUARTE - Lider SIGC FECHA: 30 de Abril de 2013

Revisado por: Dr. MAURICIO MEJIA ABELLO - Secretario de Planeracion FECHA: 30 de Abril de 2013

Revisado por: Dra. JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ - Jefe Oficina Control Interno FECHA: 30 de Abril de 2013





SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: F-CIG-1300-238,37-021

Versión: 0.0

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 30 de Abril de 2013

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

| DIMENSIÓN (DE GESTIÓN) | PROCESO O SUBAMBITO | PROBLEMA IDENTIFICADO | RIESGO | ACCIONES | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | INDICADORES | ACTIVIDADES REALIZADAS | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO |
|-----------------------------|--------------------------|---|---|--|--|--|---|---|---|
| | | | | | | | | AGOSTO 31 | |
| | SERVICIO AL CIUDADANO | Deficiencias en la selección de los canales de comunicación para que el ciudadano conozca la oferta institucional de la Alcaldía de Bucaramanga | Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa) | Realizar una estrategia publicitaria y de mercadeo para promocionar la oferta institucional | Equipo de comunicaciones | 31-Dec-13 | Número de estrategias publicitarias y de mercadeo | 50% | Se recomienda mayor coordinación de las comunicaciones internas de los diferentes despachos y el equipo de comunicaciones a fin de que el Plan de medios sea eficaz y que la ciudadanía logre conocer la oferta institucional de la Alcaldía de Bucaramanga. |
| | | | Ausencia de canales de comunicación | | | | | | |
| | | No están unificados los criterios metodológicos para atención al ciudadano en la actual versión del procedimiento de PQRS | Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional | Actualizar el procedimiento para la atención de PQRS | Oficina SIGC y oficina Atención al ciudadano | 31-Dec-13 | Número de procedimientos actualizados | 0% | La Secretaria Administrativa proyecto la modificación del Decreto 216 que actualmente se encuentra en la Secretaria Jurídica para su viabilidad, se recomienda agilizar el trámite pertinente. La actualización está sujeta a la aprobación de un nuevo Decreto que derogue el anterior. |
| | | | Baja cultura de control institucional | Definir los criterios metodológicos para el seguimiento trimestral a las PQRS | Oficina SIGC | 31-Dec-13 | Número de seguimientos realizados a las PQRS | 60% | La Oficina SIGC definió los 4 criterios a evaluar: 1. Manejo módulo PQRS por parte del personal autorizado, 2. Manejo Adecuado del módulo, 3. Oportunidad en las respuestas del PQRS asignadas. 4. Calidad de las respuestas. Sin embargo aún existen riesgo en la oportunidad y calidad de las mismas. Se recomienda dar estricto cumplimiento a lo ordenado en la Ley 1437 de 2011 en referencia a las peticiones elevadas por la ciudadanía a la Administración Municipal. |
| | | Abuso de autoridad por omisión de denuncia | Realizar tres seguimientos internos al procedimiento de PQRS | Oficina de Control Interno y Oficina SIGC | 31-Dec-13 | Número de seguimientos internos realizados | 60% | Actas visita seguimiento a PQRS Informe análisis | |
| | | Rendición de cuentas a la ciudadanía de baja calidad (deficiente) | | Realizar una capacitación a los comités y/o enlaces de planeación de las secretarías, oficinas e institutos descentralizados del ente territorial en la metodología y captura de la información de cuentas para el informe de rendición de cuentas | Secretaría de Planeación y Coordinador GDE | 31-Dec-13 | Número de capacitaciones realizadas | 10% | Se diseño el material requerido para las capacitaciones, que incluye diapositivas, folletos de Rendición de Cuentas para entidades internas y externas, liderado por Transparencia por Colombia se realizaron las respectivas capacitaciones en el mes de Octubre de 2013. |

| DIMENSIÓN (DE GESTIÓN) | PROCESO O SUBAMBITO | PROBLEMA IDENTIFICADO | RIESGO | ACCIONES | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | INDICADORES | ACTIVIDADES REALIZADAS | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO |
|-----------------------------|---|--|--|---|--|---|--|---|--|
| | | | | | | | | AGOSTO 31 | |
| VISIBILIDAD | RENDICIÓN DE CUENTAS | Deficiencia en la información suministrada por las dependencias del ente territorial | | Brindar asesoría y acompañamiento a los comités y/o enlaces de planeación de las secretarías, oficinas e institutos descentralizados del ente territorial en la elaboración del informe de rendición de cuentas | Secretaría de Planeación y Coordinador GDE | 31-Dec-13 | Número de comités y/o enlaces de planeación asesorados | 0% | Se recomienda dar estricto cumplimiento al COMPES 3654 de 2010 el cual establece los lineamientos para rendición de cuentas a la ciudadanía por parte de los Entes Territoriales. |
| | | Baja cultura de control social | Realizar una capacitación a las JAC y JAL, en mecanismos de participación ciudadana y control social. | Secretaria de Desarrollo Social y Oficina de Prensa | 31-Dec-13 | Número de capacitaciones realizadas | 80% | Se viene cumpliendo el indicador establecido, por requerimientos del programa las capacitaciones se planean de forma continua, se han efectuado 7 capacitaciones con una participación 172 Dirigentes en las diferentes jornadas programadas. | |
| | | | | | Número de personas capacitadas | | | | |
| | Baja participación ciudadana en las audiencias de rendición de cuentas | Baja cultura de control social | Realizar dos campañas de publicidad para difusión del evento y promover la participación ciudadana | Equipo de comunicaciones | 31-Dec-13 | Número de campañas realizadas | 0% | Aunque no se han realizado Audiencias de Rendición de Cuentas para difusión y participación ciudadana, la Administración Municipal en cabeza del Señor Alcalde ha liderado encuentros con la comunidad y su equipo de gobierno, en la presente vigencia se han reunido con los representantes de las Juntas de Acción comunal y Ediles de las comunas 8, 12,15, 16, 4, 9, 11, 3, 10, 1, 2, 13, 14. Además de los encuentros que ha tenido el Señor Alcalde junto a su grupo de trabajo legalizando la socialización de Barrios (Comuna 1,2,10,11 entre otros) | |
| | GOBIERNO EN LÍNEA | Deficiencias en la publicación de los contratos en el SECOP y los de menor cuantía en la página web. | Baja cultura de control institucional, y bajo nivel de publicidad de la información(transparencia activa). | Realizar una auditoria interna para verificar el cumplimiento de la normativa vigente | Control Interno de Gestión | 31-dic-13 | Número de auditorías internas realizadas | 60% | La Oficina de Control Interno de conformidad al Plan Anual de Auditoria se encuentra adelantando la Auditoría a la Contratación atípica vigencia de 2012 la cual esta en su etapa final , así mismo se direcciono al grupo de abogados realizar seguimientos selectivos a la pagina del SECOP a fin de dar cumplimiento estricto a lo reglado en las normas de contratación estatal. |
| | | Limitación en el mantenimiento de la estrategia GEL | Tráfico de influencias | Formular y ejecutar el plan de acción para la estrategia GEL manual version 3.0 | TICS | | Numero de planes de acción ejecutados | 70% | En la pagina Web de la Alcaldía se evidencia el cumplimiento este Plan de Acción |
| | ESPACIOS DE | | Ausencia de canales de comunicación | Realizar una campaña publicitaria para dar a conocer los espacios de diálogo de la administración municipal con la ciudadanía | Equipo de comunicaciones | 31-Dec-13 | Número de campañas publicitarias realizadas | 20% | Se hacen publicaciones en la pagina Web bucaramanga.gov.co, se encuentra la pestaña "Prensa" en la cual se publican todos los eventos a desarrollar en la Alcaldía de Bucaramanga y las entidades adscritas informando a la ciudadanía de los espacios de dialogo de la Administración Municipal. |

| DIMENSIÓN (DE GESTIÓN) | PROCESO O SUBAMBITO | PROBLEMA IDENTIFICADO | RIESGO | ACCIONES | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | INDICADORES | ACTIVIDADES REALIZADAS | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO |
|-----------------------------|--|---|---|---|--|------------|--|--|---|
| | | | | | | | | AGOSTO 31 | |
| | DIÁLOGO CON OSC Y CIUDADANÍA EN GENERAL | Deficiente difusión de los espacios de diálogo con OSC y ciudadanía en general | Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional | Definir e implementar el procedimiento para la formulación de espacios de participación ciudadana definiendo los mecanismos de comunicación | Oficina Atención al ciudadano | 31-Dec-13 | Número de procedimientos implementados | 0% | La Oficina de Control Interno recomienda definir un documento que permita integrar todos los mecanismos de participación ciudadana de la Administración Municipal. |
| | PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Incumplimiento en la suscripción de los acuerdos de gestión con el superior jerárquico y entrega ante los organismos de control | Baja cultura de control institucional | Realizar una capacitación a los servidores públicos responsables del tema | Secretaría Administrativa | 31-Dec-13 | Número de capacitaciones realizadas Número de personas capacitadas | 100% | Capacitaciones realizadas y elaboración del folleto "Herramientas y Mecanismos de Participación Ciudadana" |
| | | | Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional | Realizar asesoría y acompañamiento a los subsecretarios y enlaces del SIGC para la elaboración y suscripción de los acuerdos de gestión | Secretaría Administrativa y Dependencias del ente territorial | 31-Dec-13 | Número de acuerdos de gestión suscritos | 80% | Se prestó asesoría y acompañamiento por parte de la Secretaría Administrativa para la firma de los acuerdos de gestión. |
| | EXISTENCIA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | No se garantiza un control total de la aplicabilidad y actualización de la documentación del sistema integrado de Gestión documental. | Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional | Definir los requerimientos técnicos de un software que permitan la sistematización del SIGC | Secretaria Admnsitrativa | 31-Dec-13 | Informe de requerimientos definido | 100% | Se realizó un requerimiento por parte del SIGC a Tics, para la evaluación de los requerimientos. Anexo informe encargado de las TICS |
| | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | Desactualización del Manual de Contratación y del manual de supervisión e interventoría | La debilidad de los procesos contractuales genera riesgos de ocurrencia de delitos contra la administración pública como: peculado, cohecho, concusión, Tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, concierto para delinquir, interés indebido en la celeb | 1. Actualizar el manual de contratación de la entidad. 2. Realizar una jornada de socialización del nuevo manual de contratación al personal. 3. Publicación en la pagina web del nuevo manual de contratación. | Secretaria Juridica | 31-Dec-13 | 1. Numero de manuales actualizados 2. Numero de socializaciones realizadas. 3. Numero de manuales publicados | 30% | Esta en ejecución el contrato del Manual de Contratación, la Oficina de Control Interno recomienda que este documento se ajuste al nuevo Decreto de Contratación 1510 de 2013 y se consolide el Manual de Supervisión e Interventoría, ajustadas a los requerimientos de Ley. |
| | | Deficiencia tecnica y sustancial de la etapa precontractual. | | | | | | | |
| | | | Manual de funciones y competencias desactualizado. | La desactualización del manual de funciones y competencias debilita los procesos de | 1. Definir las necesidades técnicas de actualización del manual de funciones y competencias de la entidad. | | | 1. Numero de informes de necesidades técnicas definidas. | 0% |

| DIMENSIÓN (DE GESTIÓN) | PROCESO O SUBAMBITO | PROBLEMA IDENTIFICADO | RIESGO | ACCIONES | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | INDICADORES | ACTIVIDADES REALIZADAS | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO |
|-----------------------------|-------------------------------|--|--|--|---|------------|--|---------------------------|---|
| | | | | | | | | AGOSTO 31 | |
| INSTITUCIONALIDAD | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Vinculación de servidores publicos sin el lleno de los requisitos de ley | gestión del talento humano, así como el no cumplimiento de los procedimientos definidos y el cumplimiento del objetivo misional de la entidad favoreciendo la ocurrencia de | 2. Realizar una revisión y actualización de los procedimientos de Gestion del talento humano. | Secretaria Adminsitrativa | 31-Dec-13 | 2. numero de procedimientos actualizados | 80% | Plan de trabajo sobre los solicitudes de acción de mejora documental. |
| | | Incumplimiento de las obligaciones especificas de los contratos de apoyo para la prestación del servicio | | 3. Incluir en el plan de auditoria interna de calidad el proceso GAT | | | 3. Numero de auditorias interna de calidad realizadas | | Anexo Plan de Auditoría Interna de Calidad e Informe final Auditoría Interna Proceso GAT |
| | | Falta de control en la emisión de conceptos tecnicos favorables sin el lleno de los requisitos exigidos por ley | | | | | | | |
| | SISTEMAS TECNOLÓGICOS | Plataforma tecnologica insuficiente para las necesidades institucionales que limitan la interoperatividad de los sistemas de información de la entidad y exponen la seguridad de la información institucional. | las deficiencias en la plataforma tecnologica afectan el desempeño de los procesos para el cumplimiento del objetivo misional de la entidad y disminuyendo la transparencia activa | 1. Gestionar la implementación de un sistema de gestión documental(intranet). | Tics | 31-Dec-13 | 1. Numero de sistemas de gestión documentado en proceso de implementación. | 0% | Pendiente de Ejecución |
| | | Debilidades en el Desarrollo y ejecución del plan de acción para la estrategia GEL | | 2. Actualizar el PETICS | | | 2. Numero de PETICS actualizados | 100% | Se encuentra actualizado |
| | GESTION DOCUMENTAL | No existe un inventario documental de la información institucional fisica y digital, limitando el control y custodia. | La inexistencia de un inventario documental de la información institucional existente favore la ocurrencia de delitos en contra de la adminsitracón publica. | Diseñar y ejecutar un plan de Gestión documental | Secretaria Administrativa | 31-Dec-13 | Numero de planes ejecutados | 0% | Pendiente de ejecución |
| PESOS Y CONTRAPESOS | CONTROL INSTITUCIONAL | Incumplimiento en la suscripción de los acuerdos de gestión con el superior jerárquico y entrega ante los organismos de control | | Realizar asesoría y acompañamiento a los subsecretarios y enlaces del SIGC para la elaboración y suscripción de los acuerdos de gestión | Secretaría Administrativa y Dependencias del ente territorial | 31-Dec-13 | Número de acuerdos de gestión suscritos | 80% | Pendiente de ejecución |
| | CONTROL SOCIAL | No estan unificados los criterios metodologicos que definan los mecanismos de atención ciudadana y las estrategias de desarrollo. | Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional para garantizar mecanismos de control institucional | Definir e implementar el procedimiento para la formulación de espaciosde participación ciudadana definiendo los mecanismos de comunicación | Oficina Atención al ciudadano | 31-Dec-13 | Número de procedimientos implementados | 60% | Encuentros Sociales: 2 formatos - registro y seguimiento - Rendición de Cuentas - Página Web - Folletos de participación ciudadana |

| DIMENSIÓN (DE GESTIÓN) | PROCESO O SUBAMBITO | PROBLEMA IDENTIFICADO | RIESGO | ACCIONES | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | INDICADORES | ACTIVIDADES REALIZADAS | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO |
|-----------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|------------|---|---|--|
| | | | | | | | | AGOSTO 31 | |
| | CONTROL INTERNO | Limitación en el desarrollo de los roles de la OCI por falta de un equipo interdisciplinario | | Gestionar la contratación de personal de apoyo que garantice un equipo interdisciplinario para el desarrollo de las auditorias internas | Oficina de Control Interno | 31-Dec-13 | Numero de profesionales de apoyo Contratados | 70% | El grupo de profesionales por contrato vinculados a la Oficina de Control Interno desarrolla diferentes actividades de acuerdo al objeto contractual, Plan Anual de Auditoría y Plan de Acción. La Administración Municipal adelanta procesos pertinentes a obras publicas y la OCI no cuenta con profesionales con perfil técnico (Ingenieros, Arquitectos) para su seguimientos. |
| MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN | ENTORNO ÉTICO Y ANTICORRUPCIÓN | No existen canales de denuncia que garanticen la seguridad del denunciante | | | 1. Oficina de control interno, SIGC, TICS, control interno disciplinario. | 31-Dec-13 | 1. Numero de mecanismos de denuncia implementados | 0% | Pendiente la definición de los mecanismos de denuncia atendiendo las recomendaciones de Transparencia por Colombia |
| | | | | | 2. Secretaria admnistrativa y secretaria de Infraestructura. | | | 2. Numero de informes de requerimientos tecnicos formulado. | 0% |
| | | No hay una infraestructura adecuada para la investigación de delitos de corrupción por medio de la oficina de control interno disciplinario | Las deficiencias en la formulación y adopción de estrategias en contra de la corrupción favorecen las practicas asociadas a corrupción y la ocurrencia de delitos en contra del estado. | 1. Diseñar e implementar un mecanismo de denuncia para actos de corrupción que garantice la seguridad del denunciante. 2. Determinar los requerimientos tecnicos para el mejormamiento de la infraestructura de la oficina de co | 3.Secretaría Admnistrativa y SIGC | 31-Dec-13 | 3. Numero de codigos Actualizados | 0% | Se están realizando los actos administrativos que modifican los códigos de Buen Gobierno, pero ya el código como tal está listo el borrador. |
| | | No se encuentran actualizados los codigos de Buen Gobierno y Etica de la entidad | | | 4. Secretaria Administrativa y SIGC | 31-Dec-13 | 4. Numero de jornadas de socialización realizadas | 0% | No se efectuó la jornada en razón a que el Código de buen Gobierno y Ética se esta formalizando. |

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ - JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

FECHA:31 DE AGOSTO DE 2013



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO A DICIEMBRE 31 DE 2013

Código: F-CIG-1300-238,37-021

Versión: 0.0

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 30 de Abril de 2013

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

| DIMENSIÓN (DE GESTIÓN) | PROCESO O SUBAMBITO | PROBLEMA IDENTIFICADO | RIESGO | ACCIONES | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | INDICADORES | ACTIVIDADES REALIZADAS | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO |
|---|--|---|---|---|--|---|---|---------------------------|---|
| | | | | | | | | DICIEMBRE 31 DE 2013 | |
| | SERVICIO AL CIUDADANO | Deficiencias en la selección de los canales de comunicación para que el ciudadano conozca la oferta institucional de la Alcaldía de Bucaramanga | Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa) | Realizar una estrategia publicitaria y de mercadeo para promocionar la oferta institucional | Equipo de comunicaciones | 31-Dec-13 | Número de estrategias publicitarias y de mercadeo | 50% | Se realizan las actividades de comunicación programadas. La Oficina de Control Interno recomienda mayor coordinación de las comunicaciones internas en los diferentes despachos y el equipo de comunicaciones a fin de que el Plan de medios sea eficaz y que la ciudadanía logre conocer la oferta institucional de la Alcaldía de Bucaramanga. |
| | | | Ausencia de canales de comunicación | | | | | | |
| | | No están unificados los criterios metodológicos para atención al ciudadano en la actual versión del procedimiento de PQRS | Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional | Actualizar el procedimiento para la atención de PQRS | Oficina SIGC y oficina Atención al ciudadano | 31-Dec-13 | Número de procedimientos actualizados | 100% | Emisión del Decreto 0230 de Noviembre 25 de 2013 que deroga el el Decreto 216 y reglamenta el procedimiento para la atención de PQRS y Derechos de Petición |
| | | | Baja cultura de control institucional | Definir los criterios metodológicos para el seguimiento trimestral a las PQRS | Oficina SIGC | 31-Dec-13 | Número de seguimientos realizados a las PQRS | 100% | La Oficina SIGC definió los 4 criterios a evaluar: 1. Manejo módulo PQRS por parte del personal autorizado, 2. Manejo Adecuado del módulo, 3. Oportunidad en las respuestas del PQRS asignadas. 4. Calidad de las respuestas. Sin embargo aún existen riesgo en la oportunidad y calidad de las mismas. Se recomienda dar estricto cumplimiento a lo ordenado en la Ley 1437 de 2011 en referencia a las peticiones elevadas por la ciudadanía a la Administración Municipal. |
| | | | Abuso de autoridad por omisión de denuncia | Realizar tres seguimientos internos al procedimiento de PQRS | Oficina de Control Interno y Oficina SIGC | 31-Dec-13 | Número de seguimientos internos realizados | 100% | Actas visita seguimiento a PQRS Informe análisis |
| Rendición de cuentas a la ciudadanía de baja calidad (deficiente) | Realizar una capacitación a los comités y/o enlaces de planeación de las secretarías, oficinas e institutos descentralizados del ente territorial en la metodología y captura de la información de cuentas para el informe de rendición de cuentas | Secretaría de Planeación y Coordinador GDE | 31-Dec-13 | Número de capacitaciones realizadas | 100% | Diseño del material requerido para las capacitaciones, que incluye diapositivas, folletos de Rendición de Cuentas para entidades internas y externas, liderado por Transparencia por Colombia | | | |

| DIMENSIÓN (DE GESTIÓN) | PROCESO O SUBAMBITO | PROBLEMA IDENTIFICADO | RIESGO | ACCIONES | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | INDICADORES | ACTIVIDADES REALIZADAS | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO |
|--|---|--|--|---|---|--|--|--|--|
| | | | | | | | | DICIEMBRE 31 DE 2013 | |
| VISIBILIDAD | RENDICIÓN DE CUENTAS | Deficiencia en la información suministrada por las dependencias del ente territorial | | Brindar asesoría y acompañamiento a los comités y/o enlaces de planeación de las secretarías, oficinas e institutos descentralizados del ente territorial en la elaboración del informe de rendición de cuentas | Secretaría de Planeación y Coordinador GDE | 31-Dec-13 | Número de comités y/o enlaces de planeación asesorados | 100% | Se recomienda dar estricto cumplimiento al COMPES 3654 de 2010 el cual establece los lineamientos para rendición de cuentas a la ciudadanía por parte de los Entes Territoriales. |
| | | | Baja cultura de control social | Realizar una capacitación a las JAC y JAL, en mecanismos de participación ciudadana y control social. | Secretaría de Desarrollo Social y Oficina de Prensa | 31-Dec-13 | Número de capacitaciones realizadas | 100% | Se viene cumpliendo el indicador establecido, por requerimientos del programa las capacitaciones se planean de forma continua, se han efectuado 7 capacitaciones con una participación 172 Dirigentes en las diferentes jornadas programadas. |
| | | | | | | Número de personas capacitadas | | | |
| | Baja participación ciudadana en las audiencias de rendición de cuentas | Baja cultura de control social | | | | 31-Dec-13 | Número de campañas realizadas | 100% | Se realizó Audiencia de Rendición de Cuentas para difusión y participación ciudadana de la Administración Municipal el 19 de Diciembre de 2013, liderada por el Señor Alcalde y su equipo de gobierno, así mismo se realizan encuentros con la comunidad y su equipo de gobierno, en la presente vigencia se han reunido con los representantes de las Juntas de Acción comunal y Ediles de las comunas 8, 12,15, 16, 4, 9, 11, 3, 10, 1, 2, 13, 14. Además de los encuentros que ha tenido el Señor Alcalde junto a su grupo de trabajo legalizando la socialización de Barrios (Comuna 1,2,10,11 entre otros) |
| | | Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa) | Realizar dos campañas de publicidad para difusión del evento y promover la participación ciudadana | Equipo de comunicaciones | | | | | |
| | GOBIERNO EN LÍNEA | Deficiencias en la publicación de los contratos en el SECOP y los de menor cuantía en la página web. | Baja cultura de control institucional, y bajo nivel de publicidad de la información(transparencia activa). | Realizar una auditoria interna para verificar el cumplimiento de la normativa vigente | Control Interno de Gestion | 31-dic-13 | Número de auditorias internas realizadas | 100% | La Oficina de Control Interno de conformidad al Plan Anual realizó Auditoría a la Contratación atípica vigencia de 2012, así mismo se direcciono al grupo de abogados realizar seguimientos selectivos a la pagina del SECOP a fin de dar cumplimiento estricto a lo reglado en las normas de contratación estatal. Se observan falencias en la publicación de contratos que deben ser subsanadas en la vigencia 2014. |
| | | | | | | | | | |
| Limitación en el mantenimiento de la estrategia GEL | | Tráfico de influencias | Formular y ejecutar el plan de acción para la estrategia GEL manual version 3.0 | TICS | | Numero de planes de acción ejecutados | 100% | El plan de acción para la estrategia GEL manual versión 3.0 esta formulado y en ejecución, disponible en la pagina Web de la Alcaldía, el monitoreo del cumplimiento de este Plan de Acción esta a cargo del Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones | |

| DIMENSIÓN (DE GESTIÓN) | PROCESO O SUBAMBITO | PROBLEMA IDENTIFICADO | RIESGO | ACCIONES | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | INDICADORES | ACTIVIDADES REALIZADAS | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO |
|---|---|---|---|---|---|------------------------------------|--|--|--|
| | | | | | | | | DICIEMBRE 31 DE 2013 | |
| | ESPACIOS DE DIÁLOGO CON OSC Y CIUDADANÍA EN GENERAL | Deficiente difusión de los espacios de diálogo con OSC y ciudadanía en general | Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional | Definir e implementar el procedimiento para la formulación de espacios de participación ciudadana definiendo los mecanismos de comunicación | Oficina Atención al ciudadano | 31-Dec-13 | Número de procedimientos implementados | 30% | Se estudia el procedimiento para la formulación de espacios de participación ciudadana y definir los mecanismos de comunicación. La Oficina de Control Interno recomienda definir un documento que permita integrar todos los mecanismos de participación ciudadana de la Administración Municipal. |
| | PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Incumplimiento en la suscripción de los acuerdos de gestión con el superior jerárquico y entrega ante los organismos de control | Baja cultura de control institucional | Realizar una capacitación a los servidores públicos responsables del tema | Secretaría Administrativa | 31-Dec-13 | Número de capacitaciones realizadas Número de personas capacitadas | 100% | Capacitaciones realizadas y elaboración del folleto "Herramientas y Mecanismos de Participación Ciudadana" |
| | | | Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional | Realizar asesoría y acompañamiento a los subsecretarios y enlaces del SIGC para la elaboración y suscripción de los acuerdos de gestión | Secretaría Administrativa y Dependencias del ente territorial | 31-Dec-13 | Número de acuerdos de gestión suscritos | 100% | Se realizó asesoría y acompañamiento por parte de la Secretaría Administrativa para la firma de los acuerdos de gestión. |
| EXISTENCIA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | No se garantiza un control total de la aplicabilidad y actualización de la documentación del sistema integrado de Gestión documental. | Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional | Definir los requerimientos técnicos de un software que permitan la sistematización del SIGC | Secretaría Administrativa | 31-Dec-13 | Informe de requerimientos definido | 100% | Se realizó un requerimiento por parte del SIGC a Tics, para la evaluación de los requerimientos. Anexo informe encargado de las TICS | |
| | GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | Desactualización del Manual de Contratación y del manual de supervisión e interventoría | La debilidad de los procesos contractuales genera riesgos de ocurrencia de delitos contra la administración pública como: peculado, cohecho, concusión, Tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, concierto para delinquir, interés indebido en la celeb | 1. Actualizar el manual de contratación de la entidad. 2. Realizar una jornada de socialización del nuevo manual de contratación al personal. 3. Publicación en la página web del nuevo manual de contratación. | Secretaría Jurídica | 31-Dec-13 | 1. Numero de manuales actualizados 2. Numero de socializaciones realizadas. 3. Numero de manuales publicados | 70% | 1, El Manual de Contratación se encuentra actualizado según decreto 0280 del 30 de diciembre de 2013 "Por medio del cual se expide y se adopta el manual de contratación del Municipio de Bucaramanga. 2 . Se encuentra publicado en la página web 3. Se socializó el Manual de Contratación al Personal de enlace jurídico 4. La Oficina de Control Interno recomienda actualizar el Manual de Interventoría existente acorde a la nueva normatividad legal vigente |
| | | Deficiencia técnica y sustancial de la etapa precontractual. | | | | | | | |

| DIMENSIÓN (DE GESTIÓN) | PROCESO O SUBAMBITO | PROBLEMA IDENTIFICADO | RIESGO | ACCIONES | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | INDICADORES | ACTIVIDADES REALIZADAS | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO |
|-----------------------------|-------------------------------|--|---|--|---|------------|--|---------------------------|---|
| | | | | | | | | DICIEMBRE 31 DE 2013 | |
| INSTITUCIONALIDAD | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Vinculación de servidores publicos sin el lleno de los requisitos de ley | La desactualización del manual de funciones y competencias debilita los procesos de gestión del talento humano, así como el no cumplimiento de los procedimientos definidos y el cumplimiento del objetivo misional de la entidad favoreciendo la ocurrencia de | 2. Realizar una revisión y actualización de los procedimientos de Gestion del talento humano. | Secretaria Administrativa | 31-Dec-13 | 2. numero de procedimientos actualizados | 100% | Plan de trabajo sobre los solicitudes de acción de mejora documental. |
| | | Incumplimiento de las obligaciones especificas de los contratos de apoyo para la prestación del servicio | | 3. Incluir en el plan de auditoria interna de calidad el proceso GAT | | | 3. Numero de auditorias interna de calidad realizadas | 100% | Anexo Plan de Auditoría Interna de Calidad e Informe final Auditoría Interna Proceso GAT |
| | | Falta de control en la emisión de conceptos tecnicos favorables sin el lleno de los requisitos exigidos por ley | | | | | | | |
| | SISTEMAS TECNOLÓGICOS | Plataforma tecnologica insuficiente para las necesidades institucionales que limitan la interoperatividad de los sistemas de información de la entidad y exponen la seguridad de la información institucional. | las deficiencias en la plataforma tecnologica afectan el desempeño de los procesos para el cumplimiento del objetivo misional de la entidad y disminuyendo la transparencia activa | 1. Gestionar la implementación de un sistema de gestión documental(intranet). | Tics | 31-Dec-13 | 1. Numero de sistemas de gestión documentado en proceso de implementación. | 80% | El Sistema de Información Interno de la Alcaldía de Bucaramanga se implementó vía Intranet mediante la utilización de la clave asignada a cada usuario. La Oficina de Control Interno recomienda la socialización a todo el personal de la Administración Municipal |
| | | Debilidades en el Desarrollo y ejecución del plan de acción para la estrategia GEL | | 2. Actualizar el PETICS | | | 2. Numero de PETICS actualizados | 100% | Se encuentra actualizado |
| | GESTION DOCUMENTA | No existe un inventario documental de la información institucional fisica y digital, limitando el control y custodia. | La inexistencia de un inventario documental de la información institucional existente favore la ocurrencia de delitos en contra de la adminstración publica. | Diseñar y ejecutar un plan de Gestión documental | Secretaria Administrativa | 31-Dec-13 | Numero de planes ejecutados | 40% | Presenta avances en la organización de la documentación del archivo central, se trabaja en articulación e implementación de las tablas de Retención Documental |
| PESOS Y CONTRAPESOS | CONTROL INSTITUCIONAL | Incumplimiento en la suscripción de los acuerdos de gestión con el superior jerárquico y entrega ante los organismos de control | | Realizar asesoria y acompañamiento a los subsecretarios y enlaces del SIGC para la elaboración y suscripción de los acuerdos de gestión | Secretaría Administrativa y Dependencias del ente territorial | 31-Dec-13 | Número de acuerdos de gestión suscritos | 100% | Se realizó asesoria y acompañamiento a los subsecretarios y enlaces del SIGC para la elaboración y suscripción de los acuerdos de gestión |
| | CONTROL SOCIAL | No estan unificados los criterios metodologicos que definan los mecanismos de atención ciudadana y las estrategias de desarrollo. | Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional para garantizar mecanismos de control institucional | Definir e implementar el procedimiento para la formulación de espaciosde participación ciudadana definiendo los mecanismos de comunicación | Oficina Atención al ciudadano | 31-Dec-13 | Número de procedimientos implementados | 100% | Se implementaron los procedimientos para la formulacion de espacios y participacion ciudadanas: 2 formatos - registro y seguimiento - Rendición de Cuentas - Página Web - Folletos de participación ciudadana Recomienda la Oficina un ificar los criterios metodologicos para atención de participacion ciudadana. |

| DIMENSIÓN (DE GESTIÓN) | PROCESO O SUBAMBITO | PROBLEMA IDENTIFICADO | RIESGO | ACCIONES | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | INDICADORES | ACTIVIDADES REALIZADAS | SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO |
|-----------------------------|--------------------------------|---|---|--|---|------------|---|---|--|
| | | | | | | | | DICIEMBRE 31 DE 2013 | |
| | CONTROL INTERNO | Limitación en el desarrollo de los roles de la OCI por falta de un equipo interdisciplinario | | Gestionar la contratación de personal de apoyo que garantice un equipo interdisciplinario para el desarrollo de las auditorías internas | Oficina de Control Interno | 31-Dec-13 | Numero de profesionales de apoyo Contratados | 100% | El grupo de profesionales por contrato vinculados a la Oficina de Control Interno desarrolla diferentes actividades de acuerdo al objeto contractual, Plan Anual de Auditoría y Plan de Acción. La Administración Municipal adelanta procesos pertinentes a obras publicas y la OCI no cuenta con profesionales con perfil técnico (Ingenieros, Arquitectos) para su seguimientos. |
| MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN | ENTORNO ÉTICO Y ANTICORRUPCIÓN | No existen canales de denuncia que garanticen la seguridad del denunciante | Las deficiencias en la formulación y adopción de estrategias en contra de la corrupción favorecen las practicas asociadas a corrupción y la ocurrencia de delitos en contra del estado. | 1. Diseñar e implementar un mecanismo de denuncia para actos de corrupción que garantice la seguridad del denunciante. 2. Determinar los requerimientos tecnicos para el mejormaiento de la infraestructura de la oficina de co | 1. Oficina de control interno, SIGC, TICS, control interno disciplinario. | 31-Dec-13 | 1. Numero de mecanismos de denuncia implementados | 50% | Dentro del proyecto para la Paz y el Desarrollo con el apoyo de Transparencia por Colombia se definieron los lineamientos de la política publica anticorrupción y demás acciones pertinentes. |
| | | 2. Secretaria admsitrativa y secretaria de Infraestructura. | | | 2. Numero de informes de requerimientos tecnicos formulado. | | 0% | No se presentan avances, el inmueble donde funciona la Oficina de Control Interno Disciplinario es arrendado por lo cual no se permite realizar mejoras locativas . Se recomienda determinar los requerimientos técnicos para el funcionamiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario debido a las exigencias normativas que requeridas para adelantar los procesos verbales | |
| | | No hay una infraestructura adecuada para la investigación de delitos de corrupción por medio de la oficina de control interno disciplinario | | | 3.Secretaria Admsitrativa y SIGC | 31-Dec-13 | 3. Numero de codigos Actualizados | 0% | En revisión los actos administrativos que modifican los códigos de Buen Gobierno, |
| | | No se encuentran actualizados los codigos de Buen Gobierno y Etica de la entidad | | | 4. Secretaria Administrativa y SIGC | 31-Dec-13 | 4. Numero de jorandas de socialización realizadas | 0% | No se efectuó la jornada en razón a que el Código de buen Gobierno y Ética se esta formalizando. |

JANNETH ARCINEGAS HERNÁNDEZ - JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

FECHA:31 DE DICIEMBRE DE 2013