




CONCEJO DE BUCARAMANGA

| | |
|--|---|
|  CONCEJO DE BUCARAMANGA | CONCEJO MUNICIPAL |
| | SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2016 |

INTRODUCCION

En cumplimiento de la Constitución Política de 1991 y la ley 1474 de 2011; el Honorable Concejo de Bucaramanga, en aras de coadyuvar con los procesos de lucha contra la corrupción y establecer parámetros que conduzcan al país por el camino de la prosperidad y el desarrollo, pone a disposición de la ciudadanía el **PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO** para la vigencia 2016, teniendo en cuenta la normatividad pertinente y demás condiciones legales atinentes al mismo.

Para tal efecto la Oficina Asesora de Control Interno, en concordancia con las leyes 87 de 1993 y 1474 de 2011 y el decreto 0943 de 2014, Donde se Actualiza el modelo estándar de control interno MECI, en aras de darle prioridad a las políticas institucionales de lucha contra la corrupción, la transparencia y la efectividad de los procesos y procedimientos de la entidad a través del seguimiento y control de las herramientas implementadas por el gobierno nacional, hace seguimiento al plan de acuerdo a la normativa citada.

El Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano de la presente vigencia, se compone de temas como estrategia anti trámites y mecanismos para atención al ciudadano, entre otros. A continuación se presenta el seguimiento y control al PAAC 2016, del concejo de Bucaramanga a corte 30.04.2016; así:



CONCEJO DE BUCARAMANGA

| ESTRATEGIA Y/O COMPONENTE | ACTIVIDAD | CONTROL (OCI) | | INDICADOR | RESPONSABLE |
|--------------------------------|--|---|-----------------------------|---|--------------------------------|
| | | 30.04.2016 | | | |
| MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN. | Reuniones periódicas del Comité de Control Interno, para apoyar a la alta dirección de la Entidad. | A la fecha corte del presente informe se han realizado dos reuniones del CCCI de la entidad en apoyo a la alta dirección. | | Reuniones Ejecutadas / Cronograma de reuniones | Asesor Control Interno. |
| | Identificación de las necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin identificar con anterioridad términos y requisitos de los bienes y servicios requeridos por la entidad. | Necesidades identificadas y plan publicado conforme a las normas. | | Bienes y servicios requeridos / Plan anual de Adquisiciones. | Presidencia |
| | Socializar el Manual de Funciones, Código de Ética, Estatuto Disciplinario, con el fin de mejorar la interiorización de las obligaciones, deberes, prohibiciones y componente ético que debe regir la conducta de los servidores públicos. | Se está en proceso de actualización de dichos manuales y a la socialización de los mismos. | | Capacitaciones ejecutadas / Cronograma de Capacitaciones | Secretario General. |
| | Adelantar las conciliaciones bancarias durante los primeros 10 días del mes siguiente. | Las conciliaciones se están adelantando acorde a la normatividad. | | Conciliaciones ejecutadas / Conciliaciones programadas | Tesorero |
| | Mantener organizados los archivos de gestión de la Corporación. | Proceso de organización. | | Archivos de gestión actualizados / Archivos totales de gestión. | Secretario General. |
| | Generar periódicamente copias de seguridad. | Las copias de seguridad se generan satisfactoriamente. | | Copias de Seguridad generadas / total de equipos de cómputo | Sistemas (Secretario General). |
| | Gestión Documental | 1. Mejorar la caracterización de los proceso misionales de la Corporación 2. Establecer indicadores para medir el tiempo de respuesta de | En proceso de mejoramiento. | | Procesos mejorados. |
| ESTRATEGIA ANTI CORRUPCIÓN | | | | | |



CONCEJO DE BUCARAMANGA

| los tramites | | Gestión Humana | de | de | Manual socializado. | Secretario General |
|---|--|---|--|--------------------------|----------------------|---------------------|
| Socializar el manual de ética de la entidad | | Publicación de los informes conforme a los plazos establecidos, relacionados con el control interno y a gestión de la entidad | En proceso de actualización y socialización. | de acuerdo a las normas. | Informes publicados. | Responsable Proceso |
| RENDICIÓN DE CUENTAS MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. | Realización de auditoría y seguimientos, conforme al plan de auditoría de la Oficina de Control Interno. | Cumplimiento al plan anual de auditoría. | Plan de auditoría ejecutado. | Asesor control Interno | | |
| | Identificar la problemática que afecta a la ciudadanía, para generar espacios de participación. | En proceso de identificación. | Problemática identificada. | Presidencia | | |
| | Establecer un cronograma de publicación de información de interés para la comunidad. | Cronograma es de realización. | Cronograma establecido. | Secretario General | | |
| CONTROL Y SEGUIMIENTO: Fortalecer los procedimientos para la garantía y el ejercicio del derecho al acceso a la información pública, seguida por los principios rectores, teniendo en realizando la presentación de datos claros, veraces y oportunos a los diversos grupos de interés. Ley 1712 de 2014. | | Informes en proceso de publicación de acuerdo a la ley 1712 de 2014. | Informes publicados. | Responsable proceso. | | |

Asesor Control Interno: **Econ. CESAR CHAVEZ VERA**