

**CONCEJO DE BUCARAMANGA**  
**OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION A LA CIUDADANIA**  
**-PAAC-**  
**SEGUIMIENTO A 30.04.2017**

**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 2017, 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 establece 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.

| ESTRATEGIA Y/O COMPONENTE   | ACTIVIDAD   | CONTROL Y SEGUIMIENTO (OCI)<br>30.04.2017  | INDICADOR  | RESPONSABLE                                      |
|---|---|--|--|--|
| ESTRATEGIA PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones periódicas del Comité de Control Interno, para apoyar a la alta dirección de la Entidad.</li> <li>Identificación de las necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de identificar con anterioridad términos y requisitos de los bienes y servicios requeridos por la entidad.</li> </ul> | <p>El comité de coordinación de control interno se ha reunido en una ocasión, cumpliendo con el plan de acción de esta oficina.</p> <p>El plan anual de adquisiciones se elaboró de acuerdo a la normatividad. Está en plena ejecución. Cumplimiento del 100%.</p> | <p>Reuniones Ejecutadas / reuniones programadas.</p> <p>Bienes y servicios requeridos / total bienes y servicios planeados según Plan anual de Adquisiciones</p> | <p>Asesor control Interno</p> <p>Presidencia</p> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en temas normativos y reforzar principios de la administración pública.</li> </ul>  | <p>En proceso de capacitación y ejecución.</p>   | <p>Numero de procesos Internos disciplinarios iniciados/Numero de procesos internos culminados con o sin pliego de cargos</p>                                    | <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>  | <p>Dentro de la planeación de la entidad, se desarrollara la llamada "semana de la calidad" Mayo 15 al 18" donde se procederá a cumplir con este ítem.</p>   | <p>Capacitaciones ejecutadas / Cronograma de Capacitaciones</p>  | <p>Secretario General</p>                        |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener organizados los archivos de gestión de la Corporación.</li> </ul>   | <p>En plena ejecución, se contrató personal para llevar a cabo dicha labor,</p>  | <p>Archivos de gestión actualizados / Archivos totales de gestión</p>  | <p>Secretario General</p>                        |



|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar periódicamente copias de seguridad.</li> </ul>   | <p>La entidad está desarrollando actividades en dicho cometido.</p>   | Copias de Seguridad generadas / total equipos de cómputo                                 | Secretario General   |
|---|---|---|--|--|
| <p><b>ESTRATEGIA ANTI TRAMITE</b></p>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la caracterización de los procesos misionales de la Corporación.</li> <li>• Establecer indicadores para medir el tiempo de respuesta de los tramites</li> <li>• Socializar el manual de ética de la entidad</li> </ul> | <p>En estos momentos se están reportando el cumplimiento de indicadores que permitan medir el cumplimiento de objetivos en la corporación.</p>  | <p>proceso misionales mejorados</p>  | <p>Secretario General</p>  |
| <p><b>ESTRATEGIA PARA LA RENDICION DE CUENTAS INSTITUCIONALES</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de los informes conforme a los plazos establecidos, relacionados con el control interno y la gestión de la entidad.</li> </ul>   | <p>Dentro de la planeación de la entidad, se desarrollara la llamada "semana de la calidad" Mayo 15 al 18" donde se procederá a cumplir con este ítem.</p> <p>Se han desarrollado controles que conduzcan a la publicación de informes: la entidad está en proceso de cumplir con estos requerimientos legales.</p> | <p>Manual de ética socializado.</p>  | <p>Secretario General</p>  |
| <p><b>MECANISMOS CREADOS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO</b></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de auditoría y seguimientos, conforme al plan de auditoría de la Oficina de Control Interno.</li> <li>• Identificar la problemática que afecta a la ciudadanía, para generar espacios de participación.</li> </ul> | <p>Las auditorias se están planeando y desarrollando de acuerdo al programa anual de auditorias.</p> <p>Aun no se ha presentado solicitud de llevar a cabo cabildos abiertos. Se está a la espera de iniciar dichos procesos.</p>   | <p>Informes publicados</p> <p>Auditorias realizadas</p> <p>problemática identificada</p> | <p>Responsable o lider de proceso</p> <p>Asesor Control Interno</p> <p>Presidencia</p> |

|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer un cronograma de publicación de información de interés para la comunidad.</li> </ul>   | En proceso de ejecución.  | Cronograma establecido y publicado.                                   | Secretario General  |
|---|--|---|---|---|
| <p><b>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> | Se está en proceso de actualización de la página web de la entidad en torno a darle cumplimiento total a la ley 1712 de 2014. | Cumplimiento ley de transparencia en la información ley 1712 de 2014. | Líderes de los procesos   |
| <p><b>SEGUIMIENTO AL PLAN</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades de control y seguimiento por parte de la oficina de control interno.</li> <li>Cumplimiento al plan de auditoría expuesto en la página web de la entidad.</li> </ul>   | Se están haciendo los seguimiento al PAAC de acuerdo a la normatividad pertinente.  | Seguimientos al plan realizados/total seguimientos a realizar         | Asesor Interno<br>Control   |
|   |  | Se cumple a cabalidad de acuerdo al programa anual de auditorías.   | Auditorías realizadas/total auditorías programadas.                   | Asesor Interno<br>Control   |
|   | <p><b>RESPONSABLE:</b></p>   | <p>Presidente del Concejo Municipal: JAIME ANDRES BELTRAN MARTINEZ</p>  |   |   |
|   | <p><b>CONTROL Y SEGUIMIENTO:</b></p>   | <p>Asesor Control Interno: CESAR CHAVEZ VERA</p>  |   |  |