

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019

INDERBU



PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Dentro de este componente el INDERBU ha venido consolidando los criterios para la identificación, análisis, valoración y monitoreo de Riesgos Administrativos.

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo-Mapa de Riesgos						
Subcomponente	Actividades		Meta Producto	Responsable	Fecha Programada	% de Cumplimiento
Subcomponente 1 Política de Administración del riesgo	1.1	Actualización de política de administración del riesgo.	1	Subdirecciones	30 de junio	
Subcomponente 2 Construcción del mapa de riesgo de corrupción	2.1	Socialización del mapa de riesgos de corrupción por procesos, con el objeto de efectuar correcciones o ajustes.	1	Subdirecciones	25 de Enero	
Subcomponente 3 consulta y divulgación	3.1	Socialización del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno y externo.	2	Subdirecciones	25 Enero	
	3.2	Publicación a través de diferentes medios el mapa de riesgo de corrupción.	1	Prensa	30 de Enero	
Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	4.1	Revisión y ajuste periódica de mapa de riesgo de corrupción por líder de cada proceso.	3	Subdirecciones	Noviembre	
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Hacer seguimiento a los controles y acciones establecidos en el mapa de riesgos de corrupción.	3	Control Interno	30 de Abril, 31 de Agosto, 31 de Diciembre	

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES										% DE CUMPLIMIENTO
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		
								INICIO	FIN	
								dd/mm/aa	dd/mm/aa	
1	legalización de cuentas de cobro	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Además de los documentos legales requeridos para el pago de cuentas se pide copias de las cuentas anteriores para poder liquidar los contratos	Crear una herramienta informática donde se encuentren digitalizados los documentos que pertenezcan a la cuenta y así evitar el uso de papel exagerado.	Beneficio al ciudadano: evita sacar múltiples copias. Beneficio entidad: la entidad podrá llevar un listado de las cuentas de cobro pasadas y también podrá ahorrar papel.	sistemas-tesorería-jurídica	01/02/2019	31/12/2019	
2	radicación de documentos	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	Actualmente disponemos de la ventanilla única de correspondencia a la cual se busca actualizar	Se solicitara la actualización de la ventanilla única.	Evita tener que desplazarse para poder radicar una solicitud, la información digital o impresa igual contiene los mismos datos	Sistemas - comité gestión documental	01/02/2019	31/12/2019	

SEGUNDO COMPONENTE – RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

En el componente de racionalización de trámites se ha venido mejorado de forma permanente de acuerdo a las solicitudes de la comunidad Bumanguesa.

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

Componente 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Cumplimiento
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Realizar promoción y divulgación del proceso de rendición de cuentas ante la comunidad	Evidencias de divulgación	Profesional universitario de Comunicaciones	Eventualmente	
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Publicación en página web los informes de gestión del INDERBU	Informes	Subdirectores y Profesional Universitario de Comunicaciones	Eventualmente	
	2.2	Participación activa en Consejos Comunales de Gobierno organizados por la Alcaldía de Bucaramanga	Respuesta a las inquietudes de la comunidad	Directora General	Eventualmente	
	2.3	A través de los informes de ley que la Alcaldía presenta, el INDERBU explica informa y da a conocer los resultados de su gestión, a los ciudadanos, sociedad civil, organismos de control y otras entidades públicas	informes	Subdirectores	Eventualmente	
	2.4	Chat institucional de atención a la ciudadanía	Diálogo constante con la comunidad	Profesional Universitario de Comunicaciones	lunes y jueves de 9:30 am a 11:00 am	

Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Efectuar la rendición de cuentas a la comunidad Bumanguesa	Informe	Directora y Profesional Universitario de Comunicaciones	Noviembre	
	3.2	Capacitar a funcionarios y contratistas sobre la rendición de cuentas y la transparencia	Una capacitación servidores públicos realizada	Profesional Universitario de Comunicaciones	Cuarto trimestre	
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar evaluación a la estrategia de rendición de cuentas.	evaluación	Control Interno	Diciembre	
	4.2	Divulgar información resultado de la Rendición de Cuentas	Publicación de resultado	Profesional Universitario de comunicaciones	Eventualmente	

COMPENENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Cumplimiento
1	Publicar en página web el direccionamiento estratégico del INDERBU: Misión, visión, planes estratégicos, de acción, programas y proyectos.	evidencias de publicaciones	Comité GEL, Profesional Universitario de Comunicaciones	Permanentemente	
2	Recepcionar y tramitar las quejas y reclamos en forma virtual y personal.	Link página web Ventanilla única Link quejas y reclamos	Subdirectora Administrativa y Financiera, Secretaria de Dirección Administradora página web	Eventualmente	
3	Chat institucional de atención a la ciudadanía.	Diálogo constante con la comunidad	Profesional Universitario de Comunicaciones	Lunes y jueves de 9:30 am a 11:00 am	

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información							
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	% de Cumplimiento
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Establecer los procedimientos requeridos para la estandarización de los procesos y servicios de la entidad	Crear el listado maestro de documentos del sistema de gestión de la calidad de la entidad	Número de procedimientos establecidos y aprobados por la dirección estratégica en la vigencia.	Subdirectores y Jefes de Oficina	Mensualmente	
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Crear un mecanismo que permita controlar las solicitudes realizadas a la entidad, que contenga fecha de solicitud, nombre del solicitante, fecha de respuesta, medio de respuesta	Creación de un documento digital en forma de hoja de cálculo o base de datos que permita el control de la respuesta a las solicitudes realizadas a la entidad y el protocolo para el diligenciamiento del mismo	Documento digital	Subdirección Administrativa/ Sistemas	Eventualmente	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 6: Iniciativas Adicionales

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Cumplimiento
Iniciativas Adicionales	1.1	Política de manejo de la información	Documento	Comité GEL	Diciembre	
	1.2	Clasificar el archivo histórico en un 50%, archivarlo en estantes y sitio adecuado, clasificar y archivar el 100% del archivo de gestión en sitio apto para ello	Registro	Almacén y todas las dependencias	Diciembre	