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 | 100% |
| 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 | 100% |
| Subcomponente 3 consulta y divulgación | 3.1 | Socialización del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno y externo. | 2 | Subdirecciones | 25 Enero | 100% |
| 3.2 | Publicación a través de diferentes medios el mapa de riesgo de corrupción. | 1 | Prensa | 30 de Enero | 100% |
| 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 | 60% |
| Subcomponente 5  Seguimiento | 5.1 | Hacer seguimiento a los controles y acciones establecidos en el mapa de riegos de corrupción. | 3 | Control Interno | 30 de Abril, 31 de Agosto, 31 de Diciembre | 33% |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RACIONALIACIÓN 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 | 80% |
| 2 | radicación de documentos | Tecnológicas | Envío de documentos electrónicos | Actualmente disponemos de la ventanilla única de correspondencia 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 | 30% |

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 | 100% |
| 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 | 20% |
| 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 | 20% |
| 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 | 33% |
| 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 | 100% |
| 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 | 33% |
| 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 | 33% |

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 | 20% |
| 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 | 30% |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 20% |