

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018

INDERBU

SEGUIMIENTO



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 de corrupción con el objeto de mitigarlos o prevenirlos.

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	19 de Enero	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	23 de Enero	100%
Subcomponente 3 consulta y divulgación	3.1	Socialización del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno y externo.	2	Subdirecciones	26 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	

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo-Mapa de Riesgos						
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	33%

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.

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	actualmente se requiere para la legalización de cada cuenta de cobro (CDP-RP- Copia de contrato-pago estampilla- aportes a seguridad, pensión, ARL)	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	01/02/2018	31/12/2018	90%

2	radicación de documentos	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	actualmente disponemos de la ventanilla única de correspondencia	Se dispondrá además de la ventanilla única electrónica, la cual recibirá documentos no solo físicamente sino también digitalmente, tales como derechos de petición, información específica que atañe a la entidad y la entidad internamente le dará traslado a la oficina correspondiente para que de trámite a la solicitud.	Evita tener que desplazarse para poder radicar una solicitud, la información digital o impresa igual contiene los mismos datos	sistemas - administrativa y financiera comité gestión documental	01/02/2018	31/12/2018	20%
3	todos los procesos de la entidad	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	estrategia de cero papel	actualmente en la administración pública se generan grandes gastos de papel en la impresión de documentos, plantillas, formatos, registro, etc., los cuales pueden ser simplificados en costos, pues muchas veces son de carácter informativo, estadístico, histórico, entre otros, los cuales pueden ser racionalizados usando los medios electrónicos	la entidad se beneficia pues los costos de papelería, tinta, luz, desgaste de productos de impresión bajan, adicionalmente la contribución ecológica,	todas las áreas de la entidad	01/02/2018	31/12/2018	60%

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	Actualizar el manual de rendición de cuentas.	Un documento	Profesional Universitario.	Julio	100%
	1.2	Realizar promoción y divulgación del proceso de rendición de cuentas ante la comunidad	Evidencias de divulgación	Profesional universitario	Eventualmente	30%
	1.3	Publicación en página web los informes de gestión del INDERBU	Informes	Subdirectores y Profesional Universitario	Eventualmente	100%
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Participación activa en Consejos Comunales de Gobierno organizados por la Alcaldía de Bucaramanga	Respuesta a las inquietudes de la comunidad	Directora General	Eventualmente	100%
	2.2	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	50%
	2.3	Chat institucional de atención a la ciudadanía	Diálogo constante con la comunidad	Profesional comunicaciones	lunes y jueves de 9:30 am a 11:00 am	100%

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

COMPENENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
1.1	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	permanentemente	80%
2.1	Recepcionar y tramitar las quejas y reclamos en forma virtual y personal.	Link página web	Subdirectora Administrativa y Financiera	Eventualmente	100%
2.2	Chat institucional de atención a la ciudadanía.	Diálogo constante con la comunidad	Profesional comunicaciones	lunes y jueves de 9:30 am a 11:00 am	100%

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.	Sub Dirección Administrativa y Líderes de procesos	mensualmente	100%
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	Sub Dirección Administrativa/ Sistemas	Eventualmente	100%

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	Creación del Código de Integridad	Resolución	Sub Dirección Administrativa	Abril	100%
	1.2	Socialización Código de Integridad	Capacitación	Sub Dirección Administrativa	Mayo	
	1.3	Política de manejo de la información	Documento	Comité GEL	Diciembre	