

PLAN ESTRATÉGICO 2022 - 2025 - CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2024

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: FORTALECER LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL PARA LOS PROCESOS A CARGO DEL DESPACHO DE LA SUBCONTRALORÍA.

PROCESO DE SUBCONTRALORÍA

No	ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE	EJECUTOR	META	UN. MEDIDA	INDICADOR	% AVANCE	EVIDENCIA DE AVANCE
		Realizar mesas de trabajo, en las cuales se reportarán las actuaciones realizadas dentro de los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio fiscal y de jurisdicción coactiva.	Sub - contralor	Profesionales sustanciadores asignados a la subcontraloria	Una mesa de trabajo trimestral	Informe	(Mesas de trabajo realizadas/4) * 100		
		Realizar mesas de estudio para el análisis a los hallazgos fiscales generados en las auditorias y procedimientos de actuaciones especiales si prestan merito para el inicio de procesos de responsabilidad fiscal.	Sub - contralor	Profesionales sustanciadores asignados a la subcontraloría	Un informe de trabajo trimestral	Informe	(número de mesas realizadas / 4) *100		

1	Fortalecer los procesos de responsabilidad fiscal, administrativo sancionatorio fiscal y jurisdicción coactiva	Dar cumplimiento a las resoluciones Número 000212 del 2018 (Procesos de responsabilidad fiscal) y Número 00143 de 2019 (Procesos administrativos sancionatorios fiscales) respecto al término que se debe observar para el trámite de los hallazgos trasladados al despacho de la sub contraloría.	Sub - contralor	Profesionales sustanciadores asignados a la sub contraloría	Tramitar el 100 % de los hallazgos de conformidad con los términos establecidos en las resoluciones internas.	Hallazgos tramitados dentro del término consagrado en las resoluciones número 000212 de 2018 y 000143 de 2019	(Hallazgos tramitados en término/hallazgos a tramitar en la vigencia acorde a los términos) *100		
		Realizar búsqueda de bienes inherente a los procesos de cobro coactivo, con el fin de decretar medidas cautelares en aquellos procesos donde se logre ubicar bienes.	Sub - contralor	Profesionales sustanciadores asignados a la sub contraloría	Un informe de trabajo trimestral	Informe	(informes realizados/4) *100		
		Publicar en la página web de la entidad la relación de procesos a cargo del despacho de la sub contraloría indicando el motivo y estado actual de los mismos.	Sub - contralor	Profesionales sustanciadores asignados a la sub contraloría	4	Publicación Informe de estado de los procesos	(Informes publicados con el total de procesos indicando su motivo y estado actual/4) *100		

2	Establecer mecanismos de coordinación entre la sub contraloría y la oficina asesora jurídica de la entidad, con el fin de fijar lineamientos que sean requeridos dentro de los procesos de competencia de la sub contraloría y de aquellos que eventualmente se vayan a surtir o se surtan ante la jurisdicción.	Realizar mesas de trabajo, en las cuales se analizarán, aspectos procesales que deban considerarse dentro de los procesos a cargo de la sub contraloría y aquellos aspectos, que sirvan como soporte jurídico a la entidad en los procesos que se surtan ante la jurisdicción.	Sub-Contralor	Sub contraloría / Jurídica	2	Acta	(Actas de reunión realizadas/2) *100		
---	--	--	---------------	----------------------------	---	------	--------------------------------------	--	--

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES

PROCESO DE SECRETARÍA GENERAL

No:	ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE	EJECUTOR	META	UN. MEDIDA	INDICADOR	% AVANCE	EVIDENCIA DE AVANCE
1	Fortalecer en los funcionarios las competencias funcionales y comportamentales, a través de procesos continuos de	Utilizar la totalidad de recursos económicos asignados al PIC 2024	Secretario General	Secretario General/Equipo secretaria general	100%	Ejecución de Presupuesto Asignado para Capacitación	(Presupuesto ejecutado /Presupuesto total) *100		
		Cumplir el Plan de Capacitaciones aprobado para la vigencia 2024			Cumplimiento temas PIC aprobado	Ejecución de capacitaciones asignadas en el Plan Institucional de Capacitación.	(Capacitaciones realizadas según el Plan/capacitaciones programadas) *100		

	los procesos continuos de formación y capacitación.	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitaciones con cobertura del 100 por ciento de colaboradores de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.			100%	Capacitación de todos los funcionarios.	(funcionarios capacitados /total de funcionarios) *100		
2	Establecer actividades que fomenten el desarrollo integral de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, incidiendo en la generación de un buen clima organizacional.	Ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales vigencia 2024 concertado con los funcionarios de la entidad y la Comisión de Personal.	Secretario General	Secretario General/Equipo secretaria general	Actividades aprobadas en el Plan de Bienestar e Incentivos 2024	Ejecución de actividades	(No. de actividades realizadas / No. de actividades aprobadas) *100		
3	Dar cumplimiento al ART. 17 del DECRETO 111 DE 1996 del Estatuto Organico del Presupuesto	Radicar ante el Concejo Municipal de Bucaramanga el documento del Estudio de Rediseño Institucional para su estudio y aprobación; con el fin de evitar continuar con el déficit presupuestal que ha presentado la entidad en los últimos 3 años así: año 2021 por \$776,725,654. Año 2022 por \$1,245,147,485. Año 2023 por \$809,042,448	Contralora Secretaría General	Contralora Secretaría General	Radicar ante el Concejo Municipal de Bucaramanga el estudio de Rediseño Institucional	Radicar ante el Concejo Municipal de Bucaramanga el estudio de Rediseño Institucional	Radicación del Estudio de Rediseño Institucional		

4	Administrar eficientemente los recursos físicos, de la Contraloría Municipal de Bucaramanga a fin de garantizar el funcionamiento de la misma conforme al marco legal aplicable	Ejecutar las gestiones necesarias y suficientes para el conocimiento, control y verificación permanente de los recursos físicos (activos propiedad planta y equipo) con los que la entidad cuenta e implementando en el software existente para tal fin.	Secretario General	Secretario General/Almacenta/Control Interno	12	Conciliaciones área de inventarios con el área de contabilidad	(conciliaciones de activo propiedad planta y equipo /12) *100		
5	Proyectar el presupuesto de la entidad	Proyectar el presupuesto de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio de Bucaramanga, la Ley 1416 del 2010 y demás normas vigentes.	Secretario General	Secretario General/Equipo secretaria general	1 anteproyecto del presupuesto	Informe	Proyección anteproyecto del presupuesto		
6	Elaborar y publicar los Estados Financieros y Presupuestales de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en cumplimiento a la Resolución No: 533 de 2015 y sus complementarios, expedida por la Contaduría General de la Nación.	Elaborar y publicar los estados financieros en la página web o medios de divulgación de la entidad.	Secretario General	Grupo financiero y gestión del talento humano	12	Estados Financieros publicados	(Informes Estados Financieros publicados /12) *100		
7	Establecer estrategias para orientar la administración y desarrollo de las Tecnologías de	Ejecutar el Plan Estratégico de la Tecnología de la Información (PETIC) Ejecutar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Secretario General	Oficina de sistemas	Actividades aprobadas en los	Ejecución de actividades	(No. de actividades realizadas/actividades aprobadas en los		

	Información en la Contraloría Municipal de Bucaramanga.	Ejecutar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información			planes para 2024	actividades	planes) *100		
8	Capacitar al equipo de gestión documental y hacer seguimiento al sistema de correspondencia de información y comunicación interna y externa de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Capacitar al equipo de Gestión documental en el uso de la herramienta de la ventanilla única y atención al ciudadano.	Secretario General	Secretario General/Equipo gestión documental	2	Acta de Capacitación	(Capacitaciones/2) *100		
		Reportar las fallas e incidencias presentadas en el uso de la herramienta de ventanilla Única.	Secretario General	Secretario General/Equipo gestión documental	12	Informes	(Informe de reporte de fallas/12) *100		
		Realizar copias de seguridad del sistema de ventanilla única de radicación.	Secretario General	Secretario General/Sistemas	12	Certificado del Backup	(Certificados de copias realizadas/12) *100		
9	Desarrollar y evaluar el Plan Estratégico de Talento Humano.	Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo							
		Identificar las necesidades de re asignación de recursos, optimización de talento humano y eventualmente la creación de empleos, a través del Plan de Previsión de Recursos Humanos.	Secretario General	Secretario general/equipo de apoyo al proceso de talento humano	Actividades aprobadas en los planes para 2024	Ejecución de las actividades de los planes.	(No. de actividades realizadas / actividades aprobadas en los planes 2024) *100		
		Planear y gestionar integralmente el recurso humano, de conformidad a la Ley 909 de 2004 (Plan Anual de Vacantes 2024).							
		Ejecutar el Plan Anual de Adquisición de la vigencia 2024 de acuerdo a la normatividad	Secretario General	Secretario General	Contratos Planeados	Ejecución de los contratos establecidos en el PAA	No. de contratos adjudicados/No. De contratos planeados		

10	Cumplir con los lineamientos de calidad en la ejecución del presupuesto	vigente y recursos asignados.			Valor contratado	Valor ejecutado Contratos	Valor ejecutado contratos / Valor contratado		
		Ejecutar el presupuesto aprobado para la vigencia 2024 en atención a las políticas de austeridad y gestión ambiental de la entidad, en aras de dar cumplimiento a la eficiencia del gasto público.	Secretario General	Secretario General	Presupuesto anual	Presupuesto ejecutado	(Presupuesto ejecutado / presupuesto anual) *100		
11	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Documental y Archivo, de conformidad a la Ley archivística y al Decreto 1499 de 2017	Realizar seguimiento a las Tablas de Retención Documental presentadas al Consejo Departamental de Archivos para lograr su aprobación (CONVALIDACIÓN)	Secretario General	Secretario General/Profesional Universitario de Gestión Documental y Archivo	2	Comunicaciones escritas dirigidas al Consejo Departamental de Archivos, realizando seguimiento al trámite dado a la evaluación técnica y convalidación del proyecto de actualización y modificación de tablas de retención documental presentadas por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.	(Comunicaciones enviadas/2) *100		
		Ejecutar el Plan Institucional de Archivo PINAR para la vigencia 2024			Actividades plan PINAR 2024	Ejecución de las actividades del programa	No. de actividades realizadas/ Actividades plan PINAR 2024 *100		

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3: FORTALECER LA OPORTUNIDAD Y EFECTIVIDAD DEL PROCESO DEL CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL

PROCESO DE LA OFICINA DE VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL

No.	ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE	EJECUTOR	META	UN. MEDIDA	INDICADOR	% AVANCE	EVIDENCIA DE AVANCE
1	<p>Acatar las medidas impuestas por la Auditoría General de la República en todas las herramientas tecnológicas que esta implemente para la rendición de Cuentas, las cuales son de gran importancia para el</p>	Reportar la Contratación Mensual de la Contraloría de Bucaramanga y Consolidar electrónicamente la rendición mensual de la contratación de los sujetos y puntos de control vigilados en el software SIA observa para la Auditoría General de la República.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo Rendición de Cuentas	12	Reportes Rendidos AGR	(Reportes Rendidos AGR/12) *100		
		Verificar la oportunidad y descargar anualmente los formatos establecidos en la rendición de cuenta electrónica de los sujetos vigilados y puntos de Control de aplicación al SIA Contralorías de la Auditoría General de la Republica.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo Rendición de Cuentas	1	Informe	(Documento aprobado/1) *100		
		Consolidar y reportar trimestralmente los formatos establecidos en la rendición de cuenta electrónica de la Contraloría de Bucaramanga del aplicativo SIREL dentro de los términos establecidos por la Auditoría General dela Republica.	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo Rendición de Cuentas	4	Reportes Rendidos AGR	(Reportes Rendidos AGR/4) *100		

	correcto desarrollo del Proceso Auditor	Realizar y enviar informe mensual de deuda pública a la Contraloría General de la República	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo Rendición de Cuentas	12	Informes	(Informes enviados /12) *100		
		Generar un informe MACRO de las Finanzas del Municipio de Bucaramanga	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo Rendición de Cuentas	1	Informes	(Informes enviados /1) *100		
		Capacitar a los sujetos vigilados y puntos de control en las herramientas tecnológicas de rendición de cuentas	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo Rendición de Cuentas	2	Capacitaciones	(Número de capacitaciones realizadas/2) * 100		
		Capacitar al grupo auditor de vigilancia fiscal y ambiental en las herramientas tecnológicas de rendición de Cuentas	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo Rendición de Cuentas	1	Capacitación	(Número de capacitaciones realizadas/1) * 100		
		Capacitar a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en la rendición de la cuenta SIREL - AGR	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo de rendición de cuentas	1	Capacitación	(Número de capacitación realizada/1) * 100		
2	Ejercer la vigilancia y control fiscal y ambiental de forma oportuna, eficaz y eficiente con el objeto de lograr generar la cultura en el manejo de recursos públicos, en el servidor público, los particulares y los funcionarios	Seguimiento permanente a la ejecución de PVCFT 2024, en los términos de oportunidad señalados en la Resolución No. 164 de 2022	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Equipo Vigilancia Fiscal y Ambiental	24	Auditorias	(Número de auditorías finalizadas/24) * 100		
		Cobertura de los sujetos o puntos auditados que manejan recursos del componente ambiental			14		(Número de auditorías finalizadas a los sujetos o puntos que manejan recursos del componente ambiental/14) * 100		

3	Establecer en el ejercicio de la Vigilancia y Control fiscal, el concepto sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno	Establecer en el ejercicio del proceso de la auditoría, el concepto sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno del ente auditado.	Jefe de la oficina de vigilancia fiscal y ambiental	Equipo de vigilancia fiscal y ambiental	24	Papeles de trabajo de acuerdo al tipo de auditoría. (Financiera y de gestión y de cumplimiento).	(Papeles de trabajo de auditorías/24) *100		
4	Programación y ejecución del Informe Ambiental	Ejecutar informe sobre un componente ambiental del Municipio de Bucaramanga.	Jefe de la oficina de vigilancia fiscal y ambiental	Equipo de vigilancia fiscal y ambiental	1	Informe Ambiental	(Número de Informes ambientales/1) * 100		
5	Capacitar a las oficinas de control interno de la administración central y entidades descentralizadas del Municipio de Bucaramanga	Capacitar a los integrantes de la oficina de Control Interno de los sujetos vigilados en los temas de control fiscal	Jefe de la oficina de vigilancia fiscal y ambiental	Equipo de vigilancia fiscal y ambiental	1	Capacitaciones	(Número de capacitaciones realizadas/1) *100		

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4: LLEVAR A CABO LA POLÍTICA PÚBLICA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

PROCESO CONTRALOR MUNICIPAL – OFICINA PLANEACION – OFICINA DE CONTROL INTERNO - OFICINA JURÍDICA

No:	ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE	EJECUTOR	META	UN. MEDIDA	INDICADOR	% AVANCE	EVIDENCIA DE AVANCE
	Acompañamiento en la elaboración, aprobación, ejecución, divulgación,	Elaboración, socialización, divulgación, aprobación y seguimiento a la matriz de procedimientos, riesgos y controles.					(Informes realizados/ 4) * 100		

1	seguimiento, evaluación y control de los planes anticorrupción, mapa de riesgos y política de riesgo, en cumplimiento al plan anticorrupción.	Invitación, elaboración, aprobación, divulgación y seguimiento del Plan Anticorrupción	Contralor Municipal / Planeación / Control Interno	Oficina de Planeación	4	Informes	(Informes realizados/ 4) * 100		
2	Dar contestación dentro de los términos a las acciones jurídicas y/o constitucionales que se establezcan en contra de la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Contestar oportunamente las demandas, las tutelas y/o otro tipo de acción judicial o administrativa, en la cual la Contraloría Municipal de Bucaramanga, sea convocada por parte procesal	Jurídica	Oficina Jurídica	4	Informes	(Informes realizados/ 4) * 100		
3	Realizar oportunamente los Comités de Conciliación	Programar reuniones de Comité de Conciliación para analizar las solicitudes realizadas.	Jurídica	Oficina Jurídica	4	Informes	(Informes realizados/ 4) * 100		
4	Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico, plan de acción e indicadores de gestión para la vigencia 2024 enmarcados en el código de integridad adoptado por la CMB	Asesorar, consolidar, seguimiento y evaluación de la ejecución del plan estratégico y plan de acción.	Contralor Municipal/Planeación	Responsables de Procesos	4	Informes	(Informes realizados/ 4) * 100		
		Seguimiento y evaluación a los indicadores de gestión propuesto por los jefes de cada proceso en busca de una mejora continua.	Contralor Municipal/Planeación	Responsables de Procesos	4	Informes	(Informes realizados/ 4) * 100		

5	Realizar el seguimiento y evaluación al mapa de riesgo y Plan Anticorrupción, permitiendo el mejoramiento continuo y oportuno en la entidad	Seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Anticorrupción y Mapa de riesgos	Control interno	Control interno	4	Informe	(Informe / 4) * 100		
6	Fortalecer la rendición de cuentas a los grupos de valor, del cumplimiento de la misión institucional.	Consolidar y verificar la información suministrada por los líderes del proceso, para ser presentada en la rendición de cuentas.	Contralor Municipal/Planeación	Responsables de Procesos	1	Presentación de rendición de cuentas	(No. de presentaciones realizadas/ 1) * 100		
7	Realizar seguimiento y evaluación al Decreto 1499 Modelo Integrado de planeación y gestión en todo el contexto de su aplicabilidad en la Contraloría Municipal de Bucaramanga	Gestionar la mejora continua a la Dimensión 7 enmarcado en el Decreto 1499 MIGP.	Contralor Municipal/Planeación	Planeación/ Control Interno	1	Informe Rendición y evaluación FURAG	(Informe realizado/ 1) * 100		

8	Realizar la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno, cumpliendo así mismo con la entrega oportuna de los informes cuatrimestrales (Control Interno Contable, Austeridad del Gasto) u otros reglados.	Seguimiento a los informes establecidos por la Ley a la oficina de control interno.	Control Interno	Control Interno	3	Informes	(Informes realizados / 3) * 100		
9	Realizar el Plan de Auditorías Internas	Presentar ante el comité institucional de Control Interno el PGA correspondiente a la vigencia 2024	Control Interno	Control Interno	1	Informes	(Número de auditorías realizadas / Numero de auditorías programadas) * 100		
10	Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento institucional A.G.R	Realizar evaluación de seguimiento en forma bimensual al plan de mejoramiento vigente establecido por la A.G.R	Control Interno	Control Interno	3	Bimestral	(Número de evaluaciones realizadas/3) x 100		

OBJETIVO ESTRATÉGICO No. 05: REALIZAR EL CONTROL FISCAL CON LA INTERACCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PROCESO: PARTICIPACION CIUDADANA

No.	ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE	EJECUTOR	META	UN. MEDIDA	INDICADOR	% AVANCE	EVIDENCIA DE AVANCE
-----	-----------	----------	-------------	----------	------	------------	-----------	----------	---------------------

1	Fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento a los líderes sociales	Desarrollar jornadas de formación, capacitación y entrenamiento sobre los mecanismos establecidos en el estatuto anticorrupción relacionados con el control fiscal, social y ambiental a los ediles de Bucaramanga, veedores ciudadanos, presidentes de JAC y líderes de comunidades.	Contralor Auxiliar para la participación ciudadana	Contralor auxiliar para la participación ciudadana/Equipo participación ciudadana	3	Capacitaciones	(Número de capacitaciones realizadas/3) *100		
2	Realización de la Rendición de Cuentas para la vigencia 2024	Convocar a los grupos de valor para que participen en la rendición de cuentas de manera virtual o presencial.	Contralor Auxiliar para la participación ciudadana	Contralor auxiliar para la participación ciudadana/Equipo participación ciudadana	1	Rendición de Cuentas	(Convocatorias realizadas/1) *100		
3	Promover, sensibilizar, orientar y fortalecer el ejercicio de la participación ciudadana con la cultura de legalidad.	Realizar encuentros con los habitantes de las diferentes comunas y corregimientos del municipio de manera virtual o presencial.	Contralor Auxiliar para la participación ciudadana	Contralor auxiliar para la participación ciudadana/Equipo participación ciudadana	2	Encuentros Ciudadanos	(Número de encuentros realizados/2) *100		
4	Garantizar la consulta de los requerimientos del ciudadano mediante sistema virtual.	Mantener actualizado el sistema SIA- ATC	Contralor Auxiliar para la participación ciudadana	Contralor auxiliar para la participación ciudadana/Equipo participación ciudadana	Numero de requerimientos actualizados	PQRS	(Número de PQRS actualizadas/Numero de PQRS recibidas) *100		
		Publicar en la página web de forma mensual el estado de los requerimientos de PQRS			12	Informe de PQRS	(Reporte mensual de Requerimientos/12) *100		

5	Aplicar el Acuerdo 045 de 2013 del Concejo de Bucaramanga	Dar cumplimiento al Acuerdo 045 de 2013 del Concejo Municipal de Bucaramanga, promocionando la elección del contralor escolar, así como realizar acompañamiento, seguimiento y orientación de contralores escolares mediante diversas actividades	Contralor Auxiliar para la participación ciudadana	Contralor auxiliar para la participación ciudadana/Equipo participación ciudadana	5	Eventos (informes)	(Número eventos realizados/5) *100		
6	Medir la satisfacción que tiene la comunidad sobre las actividades realizadas por la entidad, y los requerimientos ciudadanos tramitados a través del aplicativo SIA ATC.	Realizar encuestas de satisfacción de eventos virtuales o presenciales.	Contralor Auxiliar para la participación ciudadana	Contralor auxiliar para la participación ciudadana/Equipo participación ciudadana	200	Encuestas	(Número de encuestas realizadas/200) *100		
		Realizar seguimiento semestral a las encuestas de satisfacción en el aplicativo SIA ATC.			2	Informes	(Informe /2) *100		
7	Generar alianzas estratégicas con la academia y las organizaciones de estudios, investigación y equipos especializados de veedores ciudadanos.	Realizar alianzas estratégicas con la academia en cumplimiento del art. 121 de la Ley 1474 de 2011	Contralor Auxiliar para la participación ciudadana	Contralor auxiliar para la participación ciudadana/Equipo participación ciudadana	1 alianza	Alianza	(Número de Alianzas/1) *100		

8	Contraloría Visible. Es la implementación de encuentros con las comunidades del Municipio de Bucaramanga para tratar las diferentes problemáticas, en las cuales, se observe la posible afectación de recursos públicos.	Realizar visitas a las comunidades del Municipio de Bucaramanga previos requerimientos de acompañamiento solicitados por la comunidad cuando exista una posible afectación de recursos públicos.	Contralor Auxiliar para la participación ciudadana	Contralor auxiliar para la participación ciudadana/Equipo participación ciudadana	Número de visitas	Informes	(Número de requerimientos / Número de visitas realizadas) * 100		
---	---	--	--	---	-------------------	----------	--	--	--

La ejecución del PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2024, estará sujeto a modificaciones teniendo en cuenta que la Entidad se someterá a un Rediseño Institucional derivado de un déficit presupuestal causado desde la vigencia 2021.

EL PRESENTE PLAN DE ACCIÓN 2024 ES SOCIALIZADO Y APROBADO EN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, MEDIANTE ACTA No. 001 DEL 30 DE ENERO DE 2024.

CONSOLIDADO Y ELABORÓ	JANETH LENGERKE PEREZ – Asesora de Planeación	
REVISÓ	Aracelly Figueroa Palomino – Asesor Oficina de Control Interno	