|  |
| --- |
| **AUDITORIA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE 2014** |
| **FECHA: DICIEMBRE 12** |
| **PROCESO** | **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  **SECRETARIA GENERAL**  **PLANEACIÓN**  **ASESORÍA JURÍDICA**  **CONTROL INTERNO** | | |
| **RESPONSABLE DEL PROCESO** | **CLAUDIA YANNETH FERNÁNDEZ**  **CESAR YOBANNY ARCINIEGAS**  **JUAN CARLOS CILIBERTI**  **LUIS FERNANDO PINEDA Y.**  **IVONNE TATIANA REINA** | | |
| **CARGO** | **CONTRALORA AUXILIAR PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA** | | |
| **OBJETIVO DE LA AUDITORIA** | Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Cliente para la vigencia del 2014. | | |
| **ALCANCE DE LA AUDITOÍA** | ESPACIOS DE DIALOGOS CON OSC Y CIUDADANIA EN GENERAL, PLAN DE CAPACITACIÓN, NORMOGRAMA, DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS, | | |
| **REQUISITOS RELACIONADOS** | **Compromiso con el plan anticorrupción y atención al ciudadano** | | |
| **PERSONAL ENTREVISTADO Y CARGO QUE DESEMPEÑAN** | | | |
| **REQUISITO** | **PREGUNTA** | **OBSERVACIONES** | | |
| Espacios de diálogo con OSC y ciudadanía en general | Cuatrimestralmente se hará una revisión de la efectividad del procedimiento. | Se hizo seguimiento continuo al procedimiento por parte de Participación ciudadana , encontrándose este ajustado a las necesidades de dialogo con las comunidades y actores sociales  Actividad cumplida | | |
| Espacios de diálogo con OSC y ciudadanía en general | Realizar dos o más rendiciones de cuenta a la ciudadanía. | Se realizaron dos jornadas , una el 24 de julio en el IMCT de Bucaramanga y la segunda el 24 de Noviembre en el auditorio Multifuncional de Neomundo ; como invitados instituciones públicas, ediles, presidentes de juntas de acción comunal, veedores y comunidad en general.  Adicionalmente se realizaron 20espacios de encuentro por medio de audiencias locales en las diferentes comunas y corregimientos del municipio de Bucaramanga.  Actividad cumplida | | |
| La ciudadanía ha fortalecido su conocimiento en mecanismos de participación ciudadana para el control social, y orienta sus ejercicios en torno a estos lineamientos | Mantener canales de comunicación actualizados para fomentar la interacción con la ciudadanía. | Se evidencio la realización de boletines informativos de la contraloría por lo mínimo dos veces por mes en Facebook, Youtuve, y Twitter.  Actualización de redes sociales de manera periódica Ejemplo; pagina web, perfil de facebook, alcence fan page, videos, etc.  Actividad cumplida | | |
| Formación en ética pública, integralidad y legalidad. **Secretario General** | El 30 de Junio se tendrá diseñado el plan capacitación de ética pública y prevención de la corrupción. | Se diseñó y aplicó el plan de capacitación de ética pública, el cual enmarcó los siguientes temas y actividades   1. Cuestionario estratégico diseñado con el fin de medir el conocimiento del código de ética institucional 2. Capacitación por parte de experto conferencista doctor Ramiro Pinzón (exmagistrado) en formación de ética de lo público y en prevención de hechos de corrupción. 3. Socialización del Código de ética institucional a funcionarios de la entidad. 4. Conversatorio del nivel directivo sobre ética pública.   Actividad cumplida | | |
| Mantener actualizado el archivo central de la entidad. **Secretario General** | Generar acciones tendientes al cumplimiento de la Ley General de Archivo. | El archivo central de la entidad ha venido siendo actualizado destacando las siguientes actividades:  Escaneo y digitalización de expedientes de los procesos de responsabilidad fiscal. Administrativo Sancionatorio y ejecutivos.  Foliación de documentos que ya reposan en el archivo central.  Escaneo de las resoluciones proferidas durante la vigencia del 2014.  Se recibieron los archivos de gestión de los diferentes procesos, archivos que cumplen con la ley General de Archivo.  Para fortalecer este proceso se conto con el apoyo de estudiantes de último año del colegio el Pilar, quienes realizaron su pasantía, del 28 de enero hasta el 26 de septiembre de 2014. | | |
| Verificar las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos de la entidad. **Secretario General** | A 30 de noviembre se verificará el 100 % de las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos del nivel directivo y asesor | Fueron verificadas conforme al cronograma establecido.  Actividad cumplida | | |
| Fomentar la cultura de autocontrol. **Asesor de Control Interno** | Para el 30 de noviembre la oficina asesora de control interno habrá realizado no menos de 2 actividades para fomentar la cultura de autocontrol. | Se programaron y se ejecutaron dos capacitaciones relacionadas con el tema de autocontrol una el día 30 de julio y la otra para diciembre 11  Actividad cumplida. | | |
| Construcción participativa del Plan Anticorrupción vigencia 2015. **Asesor de Planeación** | El 31 de Diciembre de 2014, deberá estar adoptado e implementado el Plan Anticorrupción 2015. | La construcción del nuevo Plan anticorrupción y atención al ciudadano se presento al despacho para su firma y adopción el jueves 11 de diciembre del presente año.  Actividad cumplida. | | |
| Revisión mensual de la nueva normatividad y ajuste de programas y planes**. Asesor Jurídico.** | Durante toda la vigencia 2014, se realizará la revisión y ajuste a las nuevas normas legales y técnicas. | La oficina asesora jurídica ha venido actualizando el normograma de la entidad. Con la actualización del sistema de Gestion de la Calidad, este documento fue objeto de revisión nuevamente y quedo actualizado a la fecha de corte.  Actividad cumplida. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CESAR YOBANY ARCINIEGAS HERNANDEZ | GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN |  |
| CLAUDIA YANNETH FERNÁNDEZ | PARTICIPACIÓN CIUDADANA |  |
| IVONNE TATIANA REINA | ASESORA DE PLANEACIÓN |  |
| JUAN CARLOS CILIBERTI | ASESOR JURÍDICO |  |
| LUIS FERNANDO PINEDA Y. |  |  |
| LIZETH DUARTE | ASISTENTE CONTROL INTERNO |  |