



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A AGOSTO 31 DE 2021

Nit. 800.096.605-1

Palacio Municipal: Cra. 7 No. 8A -09 La Paz Cesar Colombia / Telefax: (095) 5771240
www.lapazrobles-cesar.gov.co / E:mail: alcaldia@lapazrobles-cesar.gov.co



PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de las entidades, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos. El referente para la construcción de la metodología del mapa de riesgos de corrupción, lo constituye la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública.

PROCESO	COMPONENTE	Acciones a realizar	Responsable	Realizada	Observaciones
PLANEACION ESTRATEGICA	RIESGO DE CORRUPCION	Realizar una revisión periódica y permanente al cumplimiento de las metas	SECRETARIA PLANEACION	SI	Se viene revisando y evaluando el plan indicativo de metas
		Presentar Indicadores para evaluar la Gestión del Alcalde de acuerdo a unos criterios claros.		NO	No se han presentado indicadores.
		Rendir Informe a la ciudadanía, como mecanismo de validación de la operación y gestión de la institución en cumplimiento de la normatividad vigente y aplicación de las			



		políticas y directrices estratégicas aprobadas en el Plan de Desarrollo Municipal.			
		Revisar los Diagnósticos internos y externos frente a la capacidad técnica y financiera de la alcaldía			
GESTION FINANCIERA	RIESGO DE CORRUPCION	Verificar que los procesos presupuestales, financieros y económicos tengan autorización del alcalde a y otras Entidades competentes en el tema que se esté tratando previo a la presentación de los mismos.	SECRETARIA HACIENDA	SI	Se realiza la verificación pertinente.
		Revisar periódicamente la programación, distribución de recursos y fuentes de financiación para el cumplimiento de las Diferentes metas del Plan. Plan Financiero plurianual proyecciones presupuestales, anteproyectos anuales de presupuesto.		SI	Se realiza la verificación pertinente
		Verificar por medio de controles de la Alta Dirección los soportes, para realizar los ajustes y emitir el correspondiente Acto Administrativo		SI	Se realiza la verificación pertinente



		Análisis mensual de la ejecución Presupuestal		SI	Se realiza el respectivo análisis, además se realizan los informes de austeridad del gasto en el cual se entran a verificar y a analizar la ejecución presupuestal de gastos.
		Análisis mensual de flujo de Tesorería		SI	Se realiza el respectivo análisis.
GESTION DE CONTRATACION	RIESGO DE CORRUPCION	Verificar la viabilidad financiera en la necesidad de la adquisición de un bien o un servicio a contratar.	OFICINA JURIDICA	SI	Se realiza la verificación pertinente.
GESTION DE CONTRATACION	RIESGO DE CORRUPCION	Se solicita el CDP para verificar la existencia de recursos en el rubro correspondiente	OFICINA JURIDICA	SI	Se realiza la solicitud de disponibilidad presupuestal.
		Se solicitan cotizaciones a diferentes proveedores y se selecciona al que ofrezca las Mejores condiciones conforme el procedimiento y las reglas establecidas en el Manual de Contratación para la celebración de contratos.		SI	Para cada contratación se toma como base el manual de contratación de la entidad.
		Se revisa la veracidad, legalidad y vigencia de la documentación Para proceder a la elaboración de la minuta del contrato o para su devolución.		SI	Se realiza la verificación pertinente.
		Solicitar garantía única a los contratistas.		SI	Se realiza la verificación pertinente.



		Designar supervisor a cada contrato conforme Manual Interno de Contratación		SI	Para cada contratación se toma como base el manual de contratación de la entidad.
		Verificar los Certificado de Registro Presupuestal CRP Para poder ejecutar el contrato		SI	Se realiza la verificación pertinente.
		Se lleva un registro de los títulos obtenidos por persona y la fecha en la que se recibe la validación de los títulos con el fin de llevar control sobre los faltantes.		SI	Se realiza la verificación pertinente.
		Se confronta Manual de Funciones con los soportes de la Hoja de Vida de la persona a nombrar. Esa revisión es realizada por el Jefe de recursos humanos		SI	Se realiza la verificación pertinente.
		En el formato de Requerimiento se especifica el perfil deseado de acuerdo a los perfiles establecidos por Talento Humano y luego este se confronta con los resultados de las pruebas de selección.			
GESTION DE CONTRATACION	RIESGO DE CORRUPCION	Realizar entrenamiento en puesto de trabajo y su posterior evaluación para la toma de acciones correspondientes.	OFICINA RECURSOS HUMANOS	NO	No se ha realizado entrenamiento en puesto de trabajo



GESTION DE CONTRATACION	RIESGO DE CORRUPCION	Capacitar a las dependencias que elaboran los Estudios previos para que se incluyan aspectos técnicos, jurídicos y financieros, acorde con las características del bien y/o servicio que se pretende adquirir	OFICINA JURIDICA	NO	No se han capacitado en esta vigencia a las diferentes dependencias sin embargo se vienen verificando todos los estudios previos arrojando resultados positivos de acuerdo a su elaboración.
		Fortalecer la elaboración de estudios de mercado a través de la pluralidad de Proveedores que participen		SI	Se vienen elaborando los diferentes estudios de mercado

SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRAMITE

Para cumplir con la política de racionalización de trámites adelantada por el Departamento Administrativo de la Función pública, la Alcaldía Municipal de La Paz - Cesar, a través de la Oficina de Recursos humanos, ha puesto en marcha la aplicación de la estrategia anti trámites como una medida para facilitar el acceso a los servicios que brindamos y a su vez mitigar el riesgo de corrupción en la entidad.

Levantamiento e	ESTRATEGIA ANTITRAMITE	Revisión de los Procesos (misional, apoyo...etc.)		SI	Se realiza la verificación pertinente.
-----------------	------------------------	---	--	----	--



Identificación de los principales tramites		Análisis normativo		SI	Se realiza el respectivo análisis.
Depurar, Priorizar y analizar técnica y jurídicamente los tramites		Diagnosticar los tramites a intervenir		SI	Se tienen diagnosticados los diferentes tramites
Racionalizar los tramites	ESTRATEGIA ANTITRAMITE	Simplificar los trámites para que estos sean simples, eficientes, directos y oportunos reduciendo costos para los usuarios, requisitos, tiempos de duración, y los pasos al usuario en el trámite.		NO	Algunos trámites de la entidad no se encuentran simplificados
		Estandarizar los tramites: Se debe establecer tramites equivalentes a pretensiones similares que una persona pueda presentar ante diferentes autoridades; se debe verificar el registro de los tramites en el Sistema Único de Información de Tramites y Procedimiento - SUIT		NO	Los tramites de la entidad no se encuentran estandarizados se verificó el sistema único de verificación SUIT y se constató la no estandarización de los tramites.
		Eliminar en los trámites: requisitos, documentos y pasos que cuestan tiempo y energía a la gente y son inútiles para el estado y engorrosos para el ciudadano.		NO	No se han depurado tramites



		Optimizar los tramites: se deberán realizar actividades que permitan mejorar la satisfacción del usuario a través de la modernización de la comunicación para mejorar las relaciones entre entidades; aumentar los puntos de atención cuyo propósito será reducir el tiempo en los puntos de atención; realizar consultas entre áreas o dependencias de la entidad, el cual permitirá hacer seguimiento del estado del trámite por internet y teléfonos móviles.		NO	No se han optimizado tramites.
		Automatización de los trámites: se debe utilizar como herramienta las TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites permitiendo la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas que conlleva la agilización de los procesos.		NO	No se han automatizado tramites
		Intercambiar información y conocimiento entre			No se han intercambiado información y conocimiento con otras entidades.



		organizaciones con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a los ciudadanos, empresas y a otras entidades.		NO	
--	--	---	--	----	--

TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTA

La estrategia de rendición de cuentas del Municipio de La Paz Cesar se fundamenta en establecer un proceso permanente, abierto, transparente y con una amplia difusión; dicha estrategia se centrará en la información, el dialogo, incentivos o sanciones para los servidores público, análisis, diseño de la estrategia, implementación y seguimiento. Dicha estrategia se centrará en:

Información de calidad y en lenguaje comprensible	RENDICION DE CUENTA	Realizar un informe de rendición de cuentas de manera completa y que permita al ciudadano conocer de forma sencilla el avance de ejecución de metas del plan de desarrollo municipal.	Secretario de Planeación	SI	Se realizó informe de rendición de cuentas vigencia 2020
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones		Realizar la publicación mediante un periódico de la gestión realizada durante los primeros año de Gobierno Municipal	Alcalde Municipal	SI	Se realizó publicación de la gestión realizada vigencia 2020
Incentivos para		Exponer dentro de una audiencia pública el informe para que pueda haber observaciones y aclaraciones por parte de la ciudadanía		NO	No se ha realizado audiencia de rendición de cuentas



motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas		Capacitar a los funcionarios públicos para la adecuada realización del informe de rendición de cuentas.		SI	Al corte se han capacitado a los funcionarios para la realización del informe de rendición de cuentas.
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional		Realizar una autoevaluación de la forma en la que se realizó el proceso de rendición de cuentas.		NO	No se ha realizado autoevaluación
		Realizar y divulgar un plan de mejoramiento institucional.		SI	Se están ejecutando planes de mejoramientos para el fortalecimiento institucional.

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La Alcaldía municipal de La Paz Cesar, a través de la oficina de petición, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) planea ejecutar el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano (PNSC) que lidera el Departamento de Planeación Nacional (DPN); buscará con esto mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración municipal y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

En concordancia con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, la administración municipal incluirá en sus planes institucionales, una línea estratégica para la gestión del servicio al ciudadano, de modo que las actividades puedan ser objeto de financiación y seguimiento y no se diseñen formatos adicionales para tal fin.

Estructura administrativa y	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Publicar una carta de trato digno firmada por el representante de la Alta Dirección y socializarla a todos los servidores	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	NO	No se ha publicado carta de trato digno
-----------------------------	-----------------------	---	-----------------------------	----	---



Direccionamiento estratégico		Revisar y ajustar el manual de atención al ciudadano		SI	Existe un manual de atención al ciudadano el cual se encuentra ajustado a la idiosincrasia del municipio.
Fortalecimiento de los canales de atención		Diseñar una estrategia para consolidar en relación con los trámites de la entidad, la cantidad, tiempos de atención y usuarios solicitantes		NO	No se ha creado la estrategia
		Elaboración de procedimientos y capacitación a los funcionarios de la Alcaldía municipal de LA PAZ CESAR, para la excelente atención a los usuarios.		NO	No se han realizado capacitaciones en atención al ciudadano
		Automatización de tramites vía web		SI	Algunos trámites se encuentran automatizados
Talento humano		Realizar actividades sectoriales de fortalecimiento de cultura y competencias del servicio en los funcionarios.		NO	No se han realizado dichas actividades
Talento humano	ATENCION AL CIUDADANO	Realizar una actividad de sensibilización y difusión del código de integridad en los servidores de la entidad y su relación con la atención al ciudadano.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	NO	El código de integridad se encuentra elaborado con los nuevos parámetros de MIPG, pero no se han hecho actividades de difusión con los servidores de la entidad.
Normativo y procedimental		Fortalecer el mecanismo de recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.		NO	La entidad lleva un orden manual de las PQRS impetradas a la entidad
Relacionamiento con el ciudadano		Encuestas de calidad del servicio diseñadas, aplicadas y analizadas.		NO	No se están aplicando ni analizando encuestas

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

Para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública se hace necesaria la implementación de cinco estrategias generales que son:

- ❖ Transparencia activa.
- ❖ Transparencia pasiva.
- ❖ Elaboración de instrumentos de gestión de la información.
- ❖ Criterio diferencial de accesibilidad.
- ❖ Monitoreo del acceso a la información pública

Lineamientos de Transparencia	ACCESO A LA INFORMACION	Publicación de los diferentes procesos de contratación por parte de entidad en la página del SECOP	Oficina Jurídica	NO	Se verificó en la página del SECOP y existe omisión en la publicación de contrataciones
-------------------------------	-------------------------	--	------------------	----	---



Activa	Publicación de los decretos y actos administrativos expedidos por la entidad en la página oficial de la misma.	Oficina Jurídica	SI	Se está dando parcialmente
	Publicación de anuncios y noticias de interés de la ciudadanía en la Página oficial en la entidad.	Oficina Jurídica	SI	Si se presentaron de manera oportuna
	Creación y publicación de tramites y servicio en la página del SUIT	Secretaria de Planeación	NO	Existe aproximadamente un 10% registrado
Lineamientos de Transparencia Pasiva	En la página oficial de la institución existe un hipervínculo donde se reciben quejas y reclamos.	Oficina Jurídica	SI	Existe el hipervínculo de forma visible y estratégico que permite el fácil acceso, envío y recepción de la petición
	Existen unos correos institucionales para dar respuesta oportuna a las necesidades de la ciudadanía.	Oficina Jurídica	SI	Toda dependencia tiene su correo institucional
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Elaboración de registros y esquemas de información clasificada y reservada	Secretaria de Planeación	NO	No Aplica en la Institución
Criterio diferencial de accesibilidad	Publicación de la información en formatos y terminología comprensible a todo tipo de población	Secretaria de Planeación	NO	No presento evidencia



Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Existe un correo institucional donde se reciben todas las solicitudes de los ciudadanos	Secretaria de Planeación	SI	contactenos@lapazrobles-cesar.gov.co
---	---	--------------------------	----	--

Sugerencias:

- La entidad no viene racionalizando y optimizando trámites que brinden un mejor servicio a la ciudadanía
- Se sugiere realizar eventos de donde se rindan cuentas a los grupos de interés.
- Se debe fortalecer los mecanismos de recepción de PQRS

Presentado por:

ORIGINAL FIRMADO
JOHANN DARIO CALDERÓN MIELES
Asesor de Control Interno

Nit. 800.096.605-1

Palacio Municipal: Cra. 7 No. 8A -09 La Paz Cesar Colombia / Telefax: (095) 5771240
www.lapazrobles-cesar.gov.co / E:mail: alcaldia@lapazrobles-cesar.gov.co

