



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO SEGUNDO CUATRIMESTRE (MAYO-AGOSTO DE 2022)

OBJETIVO

Fortalecer medios, instrumentos y capacidad institucional para prevenir la materialización de riesgos de corrupción y mejorar las relaciones con los grupos de valor.

ALCANCE

El plan anticorrupción y atención al ciudadano es una herramienta preventiva para el control de la corrupción y consta de cinco componentes autónomos e independientes con parámetros y soporte normativo propio.

COMPONENTES

- **Primer componente:** Gestión del riesgo de corrupción.
- **Segundo componente:** Estrategia anti-trámite.
- **Tercer componente:** Rendición de cuenta.
- **Cuarto componente:** Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- **Quinto componente:** Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

NUMERO DE ACCIONES A REALIZAR

RESPONSABLE	N° ACCIONES
Primer componente: Secretaría Planeación, Secretaría hacienda, oficina jurídica, oficina recursos humanos.	17
Segundo componente: Oficina recursos humanos.	8
Tercer componente: Secretaría de planeación, alcalde municipal.	6
Cuarto componente: Oficina recursos humanos.	6
Quinto componente: Secretaría Planeación, oficina jurídica.	9

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 POR REALIZAR	RESPONSABLE	REALIZADA	OBSERVACIONES
PLANEACIÓN ESTRATEGICA	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Realizar revisión periódica al cumplimiento de las metas.	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	SI	Se revisa y evalúa el plan indicativo de metas.
		Identificar los riesgos institucionales e incluyendo los de corrupción.		NO	No se tiene en cuenta el PAC.
		Socializar la política de riesgos al interior de la Entidad incluyendo las actualizaciones que se requieran.		SI	Política socializada.
		Presentar Indicadores para evaluar la Gestión del municipio de acuerdo con los criterios establecidos.		SI	Índice de desempeño institucional 60,8%.
		Rendir Informe a la ciudadanía, como mecanismo para verificar que la operación y gestión de la		SI	Rendición de informes anualmente.



		institución cumplan con la normatividad vigente y apliquen las políticas y enfoques estratégicos aprobados en el plan de desarrollo municipal.			
		Revisar los diagnósticos internos y externos frente a la capacidad técnica y financiera de la alcaldía.			
GESTIÓN FINANCIERA	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Verificar que los procesos presupuestales, financieros y económicos tengan autorización del alcalde y otras entidades competentes en el tema, previo a la presentación de estos.	SECRETARIA DE 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		SI	Se realiza la verificación pertinente.



		el correspondiente Acto Administrativo.			
		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 la verificación pertinente.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Verificar la viabilidad financiera en la necesidad de la adquisición de un bien o un servicio a contratar.	OFICINA JURÍDICA	SI	Se realiza la verificación pertinente.
		Revisar 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.
		Fortalecer la elaboración de estudios de mercado a través de la pluralidad de proveedores que participen.		SI	Se elaboran los diferentes estudios de mercados, de acuerdo, al tipo de contrato.



		Verificar la documentación requerida en los estudios previos del contrato.		SI	Se realiza la revisión documentación con apoyo de la oficina de control interno.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Realizar entrenamiento en puesto de trabajo y su posterior evaluación para la toma de acciones correspondientes.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	NO	No se realizan los entrenamientos y/o capacitaciones al personal.
		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.		NO	Las diversas dependencias no han sido capacitadas durante este cuatrimestre, sin embargo, todos los estudios previos han sido confirmados, dando resultados positivos de acuerdo con su preparación.

SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGÍA ANTI-TRÁMITE

En cumplimiento a la política de racionalización de trámites adelantada por el Departamento Administrativo de la Función pública, la alcaldía del Municipio de La Paz, Cesar, a través de la Oficina de Recursos humanos, ha establecido una serie de Estrategias Anti- trámites que tiene como objetivo simplificar, optimizar, estandarizar, eliminar y automatizar los trámites existentes dentro de la Entidad.

PROCESO	COMPONENTE	ACCIONES POR REALIZAR	RESPONSABLE	REALIZADA	OBSERVACIONES
GESTIÓN ANTI-TRÁMITE	ESTRATEGÍA ANTI-TRÁMITE	Aplicación del plan de Anticorrupción.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	SI	Aplicación y socialización del plan anticorrupción.
		Simplificación de Procedimientos Internos.		SI	Simplificación de procesos internos por medio de implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECl, y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
		Mejora Procesos Internos de Comunicación.		SI	Atención de los ciudadanos.
		Actualización y Socialización del Código de Integridad La Administración del Municipio de La Paz-Cesar.		SI	Se realizo la pertinente socialización.



RAZONALIZACIÓN DE TRÁMITES	ESTRATEGÍA ANTI-TRÁMITE	Simplificar los trámites y los pasos al usuario.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	NO	Algunos trámites de la entidad no se encuentran simplificados.
		Estandarizar los tramites: 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 estos.
		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 ha realizado la depuración de ciertos tramites.
		Automatización de los trámites.		SI	Se emplean las TICs para la realización de algunos trámites.

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La estrategia de rendición de cuentas del municipio de la paz cesar se basa en la creación de un proceso permanente, abierto, transparente y generalizado; la estrategia se centrará en la información, el diálogo, los incentivos o sanciones para los funcionarios. La estrategia se centrará en:

PROCESO	COMPONENTE	ACCIONES POR REALIZAR	RESPONSABLE	REALIZADA	OBSERVACIONES
INFORMACIÓN DE CALIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS	Realizar el informe de rendición de cuentas.	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	SI	Se realiza el informe pertinente.
		Publicar el Informe de rendición de cuentas sobre la gestión institucional.	ALCALDE MUNICIPAL	SI	Se publica el informe en la página web de la alcaldía municipal.
		Dar a conocer dentro de una audiencia pública el informe para que la ciudadanía pueda realizar observaciones.		SI	Se realiza la audiencia y se permite la participación de la ciudadanía.
		Capacitar a los funcionarios públicos para la adecuada realización		SI	A la fecha se han capacitado a los funcionarios para la realización del



EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	RENDICIÓN DE CUENTAS	del informe de rendición de cuentas.	ALCALDE MUNICIPAL		informe de rendición de cuentas.
		Ejecutar una autoevaluación de la forma en la que se realizó el proceso de rendición de cuentas.		SI	Se realizó la respectiva autoevaluación.
		Implementar 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 de La Paz César a través de la Oficina de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS) implementa el Programa Nacional de Atención al Ciudadano (PNAC) administrado por el Departamento de Planeación Nacional (DPN); de esta forma, intentarán mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios administrativos del municipio, atendiendo las necesidades de los ciudadanos.

Con el fin de asegurar la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción y fortalecer efectivamente el mecanismo de concientización ciudadana en el municipio, las medidas especiales son las siguientes:

PROCESO	COMPONENTE	ACCIONES POR REALIZAR	RESPONSABLE	REALIZADA	OBSERVACIONES
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Revisar y ajustar el manual de atención al ciudadano.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	SI	Se revisa el manual, y se encuentra que la entidad cuenta con este, y se ajusta a las condiciones del municipio.
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Contar con un portal con una estructura que permita cumplir a cabalidad con los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.		SI	El portal se encuentra disponible en la web, por medio de la herramienta SharePoint 2013 (plataforma de Microsoft).



FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Acceder fácilmente a realizar comentarios, presentar quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por los Servidores Públicos con que cuenta la Administración Municipal.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	SI	Los ciudadanos pueden ingresar al enlace dispuesto en la página web.
		Mantener actualizada la página web Institucional.		SI	La página web es actualizada de forma permanente.
		Implementar la interacción con la ciudadanía a través de las diferentes redes sociales.		SI	Se emplea las redes sociales: Facebook-Instagram.
		Revisar el trámite interno del derecho de petición y la manera de atender las quejas, sugerencias y reclamos para garantizar el buen funcionamiento del Servicios.		SI	La oficina de control apoya la revisión de estos trámites.

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

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.

PROCESO	COMPONENTE	ACCIONES POR REALIZAR	RESPONSABLE	REALIZADA	OBSERVACIONES
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Publicación de los diferentes procesos de contratación por parte de entidad en la página del SECOP.	OFICINA JURÍDICA	SI	Se verificó en la página del SECOP y los contratos ya fueron publicados.



LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Publicación de los decretos y actos administrativos expedidos por la entidad en la página oficial de la misma.	OFICINA JURÍDICA	SI	Se publican parcialmente.
		Publicación de anuncios y noticias de interés de la ciudadanía en la Página oficial en la entidad.		SI	Se presentan de manera oportuna.
Creación y publicación de trámites 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	Si existe. http://www.lapazroblescesar.gov.co/Ciudadanos/Paginas/PQRD.aspx
		Existen unos correos institucionales para dar respuesta oportuna a las necesidades de la ciudadanía.		SI	Toda dependencia tiene su correo institucional.



ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	TRANSPARENCIA Y ACCESO A 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.		NO	Se encuentran publicados.
MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Existe un correo institucional donde se reciben todas las solicitudes de los ciudadanos.		SI	contactenos@lapazrobles-cesar.gov.co

SUGERENCIAS

- Se sugiere llevar a cabo charlas de capacitación para el entrenamiento del personal a la hora de ser contrato por la entidad.
- Realizar jornadas de capacitación para que los servidores públicos actualicen la información en el SIGEP.
- Realizar seguimiento a los compromisos generados de los espacios de diálogo desarrollados por el municipio en la rendición de cuentas.
- Efectuar la creación y publicación de trámites y servicio en la página del SUIT.

Presentado por:

Original firmado
FRANCISCO ANTONIO GOMEZ LÓPEZ
Jefe de Control Interno