

## **INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

### **OFICINA DE CONTROL INTERNO ABRIL 2017**

La oficina de Control Interno, rinde el presente informe de Evaluación Independiente con el fin de dar cumplimiento al Artículo de la Ley 1474 del 2011 presentando el Informe con corte a marzo 30 del 2017, con los resultados del seguimiento, la verificación y control de las acciones establecidas en el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por componentes de la vigencia 2017 en la Alcaldía Municipal Santiago de Tolú.

**ALCANCE DE LA EVALUACION.** Verificar y evaluar las acciones de la estrategia definidas en al Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del año 2017 de la Alcaldía Municipal Santiago de Tolú con corte a marzo 30 del 2017.

#### **Objetivo General:**

Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Municipal establecido para la vigencia 2017, Verificación de las actividades propuestas en el Plan de Acción del Plan Anticorrupción.

#### **Introducción**

La oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal Santiago de Tolú en cumplimiento de su función de prevención y control y en cumplimiento de los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011 y en aras de fortalecer la labor institucional de la Administración, de brindar un marco de referencia para el desarrollo del buen gobierno, evaluó el propósito de la ocupación pública, partiendo del principio rector de la obligación de ejercer una administración clara, que se debe a la comunidad y el compromiso de respetar la normatividad referente a la función pública.

En materia de lucha contra la corrupción, con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia y transparencia; y dotar de más herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho a controlar la gestión que realice el gobierno municipal; la

oficina de Control Interno realizó el respectivo seguimiento a las estrategias instauradas por la Administración, conforme a los procesos institucionales, en torno al cumplimiento de las metas, enmarcados en los siguientes componentes:

Identificación de los riesgos de corrupción, estrategia Anti trámites mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y rendición de cuentas Lo anterior, con el fin de buscar las acciones correctivas que se deban realizar para brindar un servicio transparente a la comunidad Santiago de Tolú.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	
Entidad: Alcaldía Municipal Santiago de Tolú - Sucre	Vigencia: 2017

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS O PRODUCTOS	RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA	% DE AVANCE	ACTIVIDADES REALIZADAS AL 1 DE ENERO AL 30 DE MARZO DE 2017
Gestión del riesgo de corrupción	Política de Administración de Riesgos	Formular la Política de Riesgo	Política de riesgo	Secretario de Planeación	Febrero de 2017	0%	Hasta el momento no se ha cumplido esta actividad
		Aprobar de la Política de Riesgo	Acto administrativo de aprobación	Secretario de Planeación	Febrero de 2017	0%	Esta actividad depende de la anterior
	Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción	Actualizar el mapa de riesgo	Mapa de riesgo	Todos los Secretarios de Despacho	Febrero de 2017	59%	Se ha llevado a cabo la actualización de los mapas de riesgos de corrupción: Gestión Financiera y Presupuestal, Gestión Contractual, Desarrollo Social, salud, Talento Humano y Mejoramiento Continuo, Atención al usuario, cuya responsabilidad es del Secretarios de Planeación.
	Consulta y divulgación	Publicar en la página web del municipio	Mapa de riesgo publicado	Secretaría de planeación	Febrero de 2017	0%	se han publicado los mapas de riesgos de corrupción que se han actualizado

NIT°892200839-7

	<b>Monitoreo y revisión</b>	Monitorear y realizar seguimiento a los controles establecidos en el mapa de riesgos	Controles monitoreados	Secretarios de despacho	Todos los meses a partir de marzo	0%	No se evidencia la realización de esta tarea
	<b>Seguimiento</b>	Elaborar y presentar informe de seguimiento a los controles establecidos en el mapa de riesgos	3 informes al año	Jefe de Control Interno	Primer seguimiento: Con corte al 30 de marzo. Segundo seguimiento: Con corte al 31 de julio. Tercer seguimiento: Con corte al 31 de enero de 2017.	N/A	La presentación del primer seguimiento es en el mes de abril y este seguimiento es con corte al 30 de marzo
<b>Racionalización de trámites</b>	<b>Identificación de trámites</b>	Revisar y/o actualizar los trámites registrados en SUIIT	SUIIT actualizado	Cada Secretario de Despacho	Febrero de 2017	0%	En SUIIT no se evidencia actualización de ningún trámite. Es necesario crear formato para dejar evidencia de la revisión de los mismos
	<b>Priorización de Trámites</b>	Focalizar los tramites de mayor impacto para la ciudadanía	Listado de trámites priorizados	Cada Secretario de Despacho	Enero de 2017	0%	No se evidencia ningún listado con los trámites priorizados
<b>Estrategia de Rendición de Cuentas</b>	<b>Información calidad y lenguaje comprensible</b>	Divulgar rendición de cuenta en publicación especial de un periódico local o regional de amplia circulación	1 publicaciones al año	Secretaría de Gobierno	Noviembre de 2.017	N/A	No se ha cumplido el plazo para la ejecución de esta actividad
	<b>Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	Convocar y realizar audiencia publicas	1 audiencias al año	Secretarios de despacho	Noviembre de 2017	N/A	No se ha cumplido el plazo para la ejecución de esta actividad
		Publicar noticias, eventos y proyectos de la Alcaldía a través de la página web	Mínimo 40 publicaciones al año	Secretaría de Gobierno	Semanalmente a partir de febrero de 2017	10%	A través del link alcaldiamunicipal santiago detolu

NIT°892200839-7

Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Elaborar campañas para estimular a la comunidad a participar en las diferentes rendiciones de cuentas	1 campañas al año	Secretaría de Gobierno	1 al año	N/A	No se ha cumplido el plazo para la ejecución de esta actividad
	Diseñar, elaborar y entregar invitaciones personalizadas para que la comunidad participe en las audiencias públicas y programas radiales	4 invitaciones al año	Secretaría de Gobierno	4 al año	0%	Aunque se ha promovido la participación de la comunidad a través de redes sociales, falta las invitaciones personalizadas.
	Entregar un recordatorio a quienes asistan a las audiencias	Recordatorios entregados	Secretario de despacho	Noviembre de 2017	N/A	No se ha cumplido el plazo para la ejecución de esta actividad
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Analizar los resultados de las evaluaciones a las audiencias públicas de rendición de cuentas	Informe de evaluación a las audiencias	Jefe de Control Interno	Diciembre de 2017	N/A	No se ha cumplido el plazo para la ejecución de esta actividad
	Elaborar y presentar informe que indica la cobertura de la población beneficiaria de la rendición	Semestral	Secretaría de Gobierno	Julio y Diciembre de 2017	N/A	No se ha cumplido el plazo para la ejecución de esta actividad

NIT°892200839-7

Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano	Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Realizar la reestructuración administrativa de la Alcaldía	Proyecto de reestructuración	Secretario de despacho	enero de 2017	N/A	se ha cumplido el plazo para la ejecución de esta actividad
	Fortalecimiento de los canales de atención	Aplicar un Autodiagnóstico de espacio físicos para la identificar los ajustes requeridos en los espacio físicos de la atención al ciudadano	Informe de evaluación	secretario de planeación	Junio de 2017	N/A	No se ha cumplido el plazo para la ejecución de esta actividad
		Realizar adecuaciones a los espacios físicos a las oficinas de atención y servicio al ciudadano para mejorar la atención a la comunidad	Por lo menos 2 espacios físicos de atención al ciudadano adecuados	secretario de planeación	Octubre de 2017	N/A	No se ha cumplido el plazo para la ejecución de esta actividad
		Instalar señalización de las oficinas y flechas que permitan a la comunidad saber la ubicación de la dependencia a la que se dirige	Señalización instalada	Secretario de despacho	Mayo de 2017	N/A	No se ha cumplido el plazo para la ejecución de esta actividad
		Implementar un sistema de información que facilite la gestión y	Sistema de información implementado	Secretario de despacho	Agosto de 2017	N/A	No se ha cumplido el plazo para la ejecución de esta actividad

NIT°892200839-7

	trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.					
	Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano	Protocolos de atención implementados	Secretaría de Gobierno	Abril de 2017	0%	Aún no se han elaborado los protocolos de servicio al ciudadano
Talento humano	Capacitar en atención al ciudadano	Personal capacitado	Secretario de despacho	Julio de 2017	N/A	No se ha cumplido el plazo para la ejecución de esta actividad
	Realizar una campaña de sensibilización sobre la aplicación del valor de servicio	Una campaña realizada	Jefe de Control Interno	Enero de 2017	100%	Como parte del curso dado a algunos funcionarios públicos sobre atención al ciudadano, marzo se dio a conocer la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013), enfatizando sobre la importante labor de servir por parte de los funcionarios públicos.
	Establecer como un aspecto a tener en cuenta en las evaluaciones de desempeño lo referente al comportamiento y la actitud del servidor al interactuar con los ciudadanos	100% de las evaluaciones de desempeño con este criterio	Todos los Secretarios de Despacho que realicen evaluaciones de desempeño		1/02/2015 de 2017	100%

NIT°892200839-7

	Incluir en el plan de incentivos una recompensa para destacar el desempeño de los servidores y/o dependencias en relación al servicio prestado al ciudadano	Reconocimiento incluido en el plan de incentivos	Secretario de despacho	Febrero de 2017	100%	Alcaldía Municipal Santiago de Tolú la inclusión de este incentivo.
	Entregar los incentivos a los servidores y/o dependencias destacadas en relación al servicio prestado al ciudadano	Incentivos entregados	Secretario de despacho		N/A	este incentivo se entregará en los meses de diciembre
	Establecer incentivos para destacar aquella o aquellas dependencias que den respuesta en el menor tiempo y con calidad a las PQR's.	Incentivos entregados	Secretario de despacho	Conforme a lo estipulado en el plan de incentivo	100%	Alcaldía Municipal Santiago de Tolú la inclusión de este incentivo.
	Identificar como prioritarias las peticiones presentadas por menores de edad y aquellas relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental.	Peticiones identificadas como prioritarias	Funcionario de correspondencia	A partir de febrero de 2017	50%	Partiendo del hecho de que las tutelas son mecanismos para garantizar los derechos fundamentales, en la Alcaldía se prioriza la respuesta a las mismas a través de la fijación de fechas límites a contestar y de la entrega inmediata de las mismas por parte correspondencia a las oficinas responsables de responder. No obstante, hasta el momento no se han creado mecanismos de priorización a aquellos
<b>procedimental</b>						

NIT°892200839-7

						derechos de petición que sin ser tuteladas pueda estar involucrando la vulneración a un derecho fundamental.
<b>Normativo y procedimental</b>	Elaborar informes de PQRs para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	4 informes al año	Jefe de Control Interno	Enero, mayo, septiembre y diciembre de 2017	25%	se elaboró el informe semestral, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011
	Crear usuarios como sean necesarios, en aras de agilizar la atención a los ciudadanos y recibo de la correspondencia	100% de usuarios	Funcionario de correspondencia	Febrero de 2017	0%	No se llevó a cabo la creación de usuarios porque a ninguna oficina le pareció necesario realizar esto y consideran que se podría estar dificultando el seguimiento a la contestación oportuna de las PQRS que reciben
	Capacitar al personal encargado de recibir las peticiones	100% de funcionarios capacitados	Secretario de despacho	Febrero de 2017	19%	Se programa para noviembre otra relacionada a derechos de petición a todo el personal
	Construir e implementar una política de protección de datos personales	Política construida e implementada	Secretario de Gobierno	Mayo de 2017	N/A	No se ha cumplido el plazo para la ejecución de esta actividad
	Elaborar y publicar en cartelera, página web y demás canales de atención la carta de trato digno	Carta de trato digno publicada	Secretario de Gobierno	Mayo de 2017	N/A	No se ha cumplido el plazo para la ejecución de esta actividad
<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	Caracterizar a los ciudadanos víctimas del conflicto armado	Caracterización del 60% de la población víctima	Secretaria de Desarrollo Social	Noviembre de 2017	N/A	No se ha cumplido el plazo para la ejecución de esta actividad



NIT°892200839-7

		Realizar una base de datos relacionando las personas que han recibido beneficios a través del banco proyecto	Base de datos actualizada	Secretario de Planeación	A partir de febrero de 2017	100%	Se está llevando a cabo la base de datos donde se relacionan los beneficiarios del banco de proyecto
		Establecer los parámetros para la realización de encuestas de medición	Parámetros establecidos	comité MECI	Febrero de 2017	100%	Se elaboró un modelo de encuesta para medir la satisfacción de la comunidad, el cual fue revisado y aprobado por el Equipo MECI
		Realizar encuestas de medición de percepción de los ciudadanos respecto a la cálida y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido	Encuestas trimestrales realizadas	Secretarios de Despacho.	Mayo, septiembre, diciembre	N/A	No se ha cumplido el plazo para la ejecución de esta actividad
Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Transparencia	Publicar en la página web del municipio la información mínima requerida por la Ley 1712 de 2014	100% de la información publicada	Secretaría de planeación	Todos los meses a partir de febrero	75%	Falta por actualizar directorio de servidores públicos y contratistas, trámites, servicios, datos abiertos
		Realizar autodiagnóstico frente al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014	Encuesta de autodiagnóstico	Secretaría de planeación	Julio de 2017	N/A	No se ha cumplido el plazo para la ejecución de esta actividad
		Divulgar datos abiertos en la página establecida para ello	Divulgar al menos 5 datos abiertos	Secretarios de despacho	abril, agosto y diciembre de 2017	0%	En la página <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> no se ha divulgado ningún dato abierto hasta el momento

NIT°892200839-7

	<b>Transparencia</b>	Establecer e informar los estándares del contenido y la oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información	Divulgar datos abiertos	Secretarios de despacho	Abril de 2017	0%	No se ha cumplido esta actividad
	<b>Instrumentos de Gestión de la Información</b>	Mantener actualizados los Instrumentos de Gestión	Instrumentos de Gestión de la Información actualizados	Secretaría de Gobierno	Constantemente a partir de febrero de 2017	30%	Faltan por actualizar el Programa de Gestión Documental y el Esquema de Publicación.
	<b>diferencial de accesibilidad</b>	Solicitar al Ministerio de TIC cambios en la plantilla de la página web para garantizar la accesibilidad	Oficio de solicitud	Secretaría de Gobierno	Abril de 2017	0%	El Secretario de Gobierno ha gestionado con la Gobernación, pero aún no se ha obtenido respuesta satisfactoria. No se realizó oficio al Ministerio de TIC
		Elaborar un informe de solicitudes de acceso a la información	4 informes al año	Funcionario de correspondencia	Abril, julio, octubre y diciembre	0%	No se ha elaborado el informe correspondiente a abril
<b>INICIATIVAS ADICIONALES</b>	<b>Aplicación de la Política Municipal de Valores</b>	Realizar campañas que promuevan la aplicación de los valores en las actividades cotidianas del trabajo	Mínimo 10 campañas al año	Equipo MECI	A partir de febrero de 2017	20%	Se realizó campaña para promover los valores de pertenencia y felicidad



NIT°892200839-7

<b>CONSOLIDACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>Cargo:</b> SECRETARIO DE PLANEACION
	<b>Nombre:</b> OSVALDO SIERRA CARBAJALINO
	<b>Firma:</b> <b>Original Firmado</b>
<b>SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA</b>	<b>Cargo:</b> JEFE DE CONTROL INTERNO
	<b>Nombre:</b> ERVIS PATERNINA SIERRA
	<b>Firma:</b> <b>Original Firmado</b>