REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
MUNICIPIO DE LA APARTADA
NIT. 812.001.681-6

Alcaldía de La Apartada

¡PARA VOLVER A CREER!

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA APARTADA - CORDOBA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO

AVANCES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Periodo: Mayo – Agosto de 2022

1. INTRODUCCION

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de planeación y gestión en las entidades públicas que permite combatir la corrupción y mejorar la atención al ciudadano mediante la utilización de diferentes estrategias, las cuales se articulan para llegar a una buena gestión aplicando el principio de transparencia, previsto en la Ley 1474 de 2011.

La Oficina de Control Interno, cumpliendo con su función de verificación, evaluación y control, y en concordancia con lo señalado en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, de conformidad con lo establecido por esta le; siguiendo la metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2 "elaborado por el Departamento Nacional de Planeación y la Secretaria de La Transparencia de la Presidencia de la Republica, el Decreto 1081 de 2015, modificado en el titulo 4, por el decreto 124 de 2016.
Se permite presentar el segundo informe de avance periodo del primero (1) de mayo al treinta (30) de agosto de 2022.

1. Componente: Gestión del Riesgo de corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Segundo Componente: Racionalización de trámites.
3. Tercer Componente: Rendición de Cuentas.
4. Cuarto Componente: Mecanismos para la mejorar la atención al Ciudadano.
5. Mecanismos Para La Transparencia y Acceso a la Información.

2. OBJETIVOS:

- ✓ La evaluación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022 pretende examinar la implementación de las Líneas Estratégicas allí adoptadas para luchar en contra de la corrupción y en pro de una mejor atención al ciudadano en la alcaldía municipal de La Apartada - Córdoba.

- ✓ El propósito fundamental de la evaluación, es determinar el porcentaje de avance del plan y su contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como proponer las recomendaciones para su mejoramiento y desarrollo.

3. ALCANCE:

Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano en cada uno de los 5 componentes, para el segundo cuatrimestre del año 2022.

4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO:

El plan Anticorrupción y Atención al ciudadano implementado se encuentra publicado en la página web de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 124 de 2016, se hace seguimiento con corte a 30 de agosto de 2022.

PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION.

SUBCOMPONENTE 1: Política de Administración de Riesgos.

- ✓ Se realizó seguimiento al mapa de riesgo de corrupción de la entidad.

SUBCOMPONENTE 2: Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción

- ✓ Se les envió mapa de riesgo de corrupción a los correos institucionales y se publicó en la página web del municipio.

SUBCOMPONENTE 3: CONSULTA Y DIVULGACIÓN

- ✓ Dándole cumplimiento al artículo 73 de la ley 1474 de 2011, se elaboró una estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, el cual contempla mapa de riesgo de corrupción medidas para mitigar los riesgos, las estrategias anti tramites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- ✓ Las dependencias que han realizado monitoreo es del 50% al mapa de riesgo y corrupción, todos deben estar atentos a ello.
- ✓ El mapa de riesgo de corrupción fue enviado a los correos y se publicó en la página web del municipio.

SUBCOMPONENTE 4: MONITOREO Y REVISIÓN

- ✓ La secretaria realizó seguimiento a los procesos de acuerdo a las necesidades y los requerimientos atendidos para la actualización de la matriz de riesgos de corrupción.
- ✓ La oficina de control interno realizo seguimiento y monitoreo al cumplimiento del cronograma en el desarrollo de los controles de las actividades, los cuales

fueron dadas a conocer y socializadas a la ciudadanía y a todos los funcionarios.

SUBCOMPONENTE 5: SEGUIMIENTO

- ✓ Fueron revisados los trámites misionales por área y así tenerlas identificadas plenamente.

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

Fase 1: Identificación de Tramites

- ✓ Se hizo racionalización de los tramites en un 100% que se encuentren inscritos en el SUIT, para un mejor acercamiento del usuario y así evitar el desgaste

Fase 2: Priorización de Tramites

- ✓ Se realizó el cruce de la información con entidades externas articulando los tramites a realizar.

Fase 3: Racionalización de tramites

- ✓ Se realizó la racionalización de los tramites en un 100% que se encuentren inscritos en el SUIT, para un mejor acercamiento del usuario y así evitar el desgaste.

Fase 4: Interoperabilidad

- ✓ Se realizó el cruce de la información con entidades externas articulando los tramites a realizar.

- ✓ En algunos casos se da la racionalización de tramites como es en las oficinas del SISBEN, Secretaria de Educación, Secretaria de Salud y coordinación de la Oficina de Victimas y Desplazamiento.

TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTA

SUBCOMPONENTE 1: INFORMAR

- ✓ Cada 4 meses se le hace seguimiento a los planes de acción que son extraídos del plan de desarrollo de acuerdo al programa de gobierno del ejecutivo y las necesidades básicas insatisfechas de la población.

- ✓ El presupuesto fue elaborado y aprobado en la vigencia 2022, de igual forma fue publicado en la página web del municipio.

SUBCOMPONENTE 2: DIALOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES.

- ✓ A través de la página web y redes sociales se reciben las PQRS, tutelas, comunicaciones, inquietudes dando respuesta a las mismas.

SUBCOMPONENTE 3: INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS.

- ✓ Realizaron jornadas de capacitaciones en emprendimiento en administración y finanzas al comité de jóvenes emprendedores.

SUBCOMPONENTE 4: EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

- ✓ Se elaboraron planes de mejoramiento de acuerdo a las falencias detectadas y recomendaciones y sugerencias realizadas por la comunidad con el fin de mejorar y prestar un mejor servicio con eficiencia y calidad.

CUARTO COMPONENTE: MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE1: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

- ✓ La oficina de archivo central es la encargada para ejercer las funciones de atención al ciudadano.
- ✓ En el segundo semestre del año 2022, se implementó una plantilla en línea para realizar seguimiento semanal a las PQRS y se capacito a los funcionarios en el diligenciamiento de las mismas.

SUBCOMPONENTE 2: FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.

- ✓ Existe la página web y otros medios virtuales de publicación en la administración municipal, pero no se da la publicidad y socialización con la comunidad la forma de radicar sus PQRS.

SUBCOMPONENTE 3: TALENTO HUMANO.

- ✓ Se elabora mensualmente un informe de atención al cliente como oportunidades de perfeccionamiento en la prestación de los servicios

mediante la búsqueda por parte de la oficina de control interno, para que se le dé respuesta de forma oportuna y satisfactoria a las PQRS.

COMPONENTE 4: NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL

- ✓ La oficina de atención al cliente elabora mensualmente un informe de atención al cliente como oportunidades de mejora en la prestación de los servicios mediante el seguimiento por parte de la oficina de control interno para que se le dé respuesta de forma oportuna y satisfactoria a las PQRS.

- ✓ La oficina de control interno elabora semestralmente un informe de la gestión adelantada por la oficina de atención al ciudadano, y las demás oficinas de la entidad, de las PQRS que llegan a la oficina de gestión documental. Este informe debe enviarse al señor alcalde y debe publicarse en la página web de la entidad.

SUBCOMPONENTE 5: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

- ✓ No se ha realizado ninguna medición sobre la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de los servicios institucionales recibidos.

- ✓ Se sigue realizando caracterización según la encuesta de enfoque diferencial, a los usuarios que lleguen a la oficina y de igual forma mensualmente se realiza un informe.

- ✓ Las encuestas de satisfacción durante este periodo, los usuarios estuvieron satisfecho con el servicio prestado.

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

SUBCOMPONENTE 1: LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA.

- ✓ Se Promociono el acceso al sitio web institucional, se realizaron campaña externa de socialización a los usuarios.
- ✓ Se realizaron Jornadas de actualización con los enlaces web, jornadas de actualización y socialización.

SUBCOMPONENTE 2: LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA.

- ✓ La oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental elabora informe mensual de PQRS radicadas y la envía a la oficina de control interno, con la finalidad de que se puedan realizar seguimiento de los tiempos de respuestas de los tramites que ingresan a la entidad.

- ✓ La coordinadora de la oficina de atención al ciudadano Socializo con las dependencias el informe mensual de PQRS para que realicen los ajustes necesarios para cumplir con la oportunidad de las peticiones, informes de PQRS.

SUBCOMPONENTE 3: ELABORACIÓN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- ✓ Se Custodian los instrumentos de gestión de la información como son: registro de los activos e información e índice de información clasificada y reservada, registro de Activos de Información e índice de información clasificada y reservada actualizada.

- ✓ Se continúa fortaleciendo los instrumentos de registros de activos de acuerdo a lo reportado con prudencia para robustecer estos instrumentos que algunos pueden ser publicados a la opinión pública con transparencia y otros se clasifican como reserva a la información la cual es actualizada en su totalidad.

- ✓ Si se actualiza el esquema de publicación en la página web del municipio los registros de activo de información de acuerdo al índice de clasificación reservada.

SUBCOMPONENTE 4: CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD.

- ✓ Si se actualiza el esquema de publicación en la página web del municipio los registros de activo de información de acuerdo al índice de clasificación reservada.

- ✓ El sitio web y you tobe, se tiene actualizado con respecto a la información publicada en los boletines de prensa los **audios** que son de fácil descargar.

- ✓ El sitio web y you tobe, se tiene actualizado con respecto a la información publicada en los boletines de prensa los **videos** que son de fácil descargar.

SUBCOMPONENTE 5: MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA.

- ✓ La oficina de control interno realiza un informe semestral de las PQRS, esto lo hace en base al informe mensual que envía la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, dicho informe se envía al señor alcalde y es publicado en la página web institucional.

ESTRATEGIA INICIATIVAS ADICIONALES:

En cuanto a estrategia, la administración municipal ha venido sensibilizando a sus funcionarios para que apliquen los principios y valores éticos institucionales contemplados en el código de integridad adoptado por la entidad mediante Decreto N°125 de diciembre de 2018.

RECOMENDACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

En cuanto al subcomponente 5: Racionalización con el ciudadano.

- ✓ No se ha realizado ninguna medición sobre la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de los servicios institucionales recibidos.
- ✓ No se realiza la divulgación e implementación del protocolo de atención al ciudadano y gestión documental a través de los canales virtuales.
- ✓ En este cuatrimestre no se realizó actividad de bienestar social a los funcionarios que atienden público.

Atentamente,

CLAUDIA LERECHS PEREZ
Jefe de Control Interno