



**INFORME DE SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE AL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ALCALDIA DE CIENAGA, MAGDALENA
PERIODO FEBRERO - ABRIL 2017.**

1. INTRODUCCIÓN

Esta estrategia de lucha anual contra la corrupción para la vigencia 2017 fue elaborada a partir de los lineamientos establecidos en la ley **1474 de 2011**, los decretos: **2641 de 2012**, **1081 de 2015**, **124 de 2016**, la guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción versión 2017 con sus 54 riesgos y acciones preventivas, la guía Estrategias para la construcción del Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano “PAAC” versión 2017; corresponde a la Oficina de Control Interno adelantar la verificación de la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así mismo, efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan, de acuerdo al monitoreo realizado por la Oficina de Planeación.

2. OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO

- **VERIFICAR** la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así mismo, efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan.
- **ESTABLECER** el nivel de cumplimiento y avances de las Acciones propuestas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Palacio Municipal de la Alcaldía de Ciénaga, Magdalena.

3. ALCANCE

El presente seguimiento se enfoca en la verificación del avance de las actividades por dependencias, definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2017, en el primer cuatrimestre, con corte a 30 de abril del presente año.

4. METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Ciénaga, Magdalena, adelantó las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos del presente seguimiento:

1. Se revisó la matriz de monitoreo la cual está divulgada previamente desde la capacitación a los funcionarios hecha a principios del año.

• **Matriz consolidada correspondiente al monitoreo del Plan anticorrupción y atención al ciudadano correspondiente al segundo cuatrimestre 2017.**

2. Se ratifica en la página web Institucional, la publicación y divulgación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

3. A través de los oficios **CI17-103 / CI17-104 / CI17-116 / CI17-117**, se solicitó a las diferentes Secretarías y Oficinas responsables de las actividades contenidas en el Plan anticorrupción, las evidencias y soportes para el seguimiento de los avances de las actividades reportadas en el monitoreo para el primer cuatrimestre.

4. Se realizó y publicó alguna de la información faltante en el Componente 5 de Gobierno en Línea, información que debe estar alojada y ser actualizada según los parámetros del Plan.

5. Se realizaron conclusión y recomendación.

**INFORME DE SEGUIMIENTO SEGUNDO CUATRIMESTRE AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
ALCALDIA DE CIENAGA, MAGDALENA
PERIODO FEBRERO - ABRIL 2017**

COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	PRODUCTO	RESPONSABLE	% AVANCE	OBSERVACIONES
1. IDENTIFICACIÓN DE LOS MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES A REALIZAR	Diseño e implementación del Plan de Acción de Mapa de Riesgos de Corrupción	Informe diagnóstico local por área responsable.	Oficina de Control Interno	88%	No se comunican a la oficina de control interno los procesos contractuales en curso si no es necesario. Si se realizó la Capacitación Sobre Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. No se Realizan Capacitaciones para reconocer si una declaratoria de urgencia manifiesta es falsa. El personal que ejerce control y vigilancia a las instituciones no es rotado puesto que son de planta de la entidad.
	Plan Anual de Auditorias 2017	Informe de hallazgos y plan de acción	Oficina de Control Interno	0%	A la fecha se está en espera aún conformación del comité de control interno, este es el que realiza la revisión y aprobación del Plan Anual de Auditorias.
2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES (LUCHA CONTRA LA TRAMITOLOGÍA)	Revisión de procedimiento internos, requisitos y pasos en los tramites con el fin de identificar oportunidades de mejora	Informe de los hallazgos identificados que permitan oportunidades de mejora	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión	100%	Sin Observaciones
	Ejecución de tareas de optimización pendientes (aumento de puntos de atención)	Implementación de punto de atención al ciudadano que permita disminuir el flujo de requerimientos sin atender	Secretaria Administrativa	0%	Sin Observaciones
	Ejecución de tareas de automatización	Un portal o página visible en la que puedan desempeñarse parte de las tareas de forma automática	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión	33%	Se encuentra en proceso de implementación, se tiene planteado terminar en el mes de agosto
	Cargue Total de los trámites y servicios del inventario de tramites en la página web de la Alcaldía	Tramites y otros procedimientos administrativos actualizados en el portal SUIT	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión	100%	Se deben crear, actualizar e implementar el manual de procesos y procedimientos de la alcaldía.
3. RENDICION DE CUENTAS	Administrar la publicación oportuna de información en la página web de la entidad	Publicaciones en cada uno de los espacios de la web de acuerdo con las solicitudes de las áreas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	100%	Sin Observaciones
	Desarrollar el proceso comunicativo de la Estrategia de Rendición de Cuentas.	Actividades de comunicación concertadas para la Estrategia de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	100%	Sin Observaciones
	Participar en la confrontación e implementación de la estrategia de rendición de cuentas 2017	Evidencias fotográficas de la reunión y listas de asistencia que mencionen los temas y la información tratada	Planeación Estratégica y Gestión, Oficina de Despacho, Oficina de Comunicaciones y Prensa	0%	A la fecha de realización de este informe no se ha llevado a cabo, se realiza cada fin de año.
	Mantener actualizado cada portal con la información más idónea.	Publicaciones en cada una de las plataformas correspondientes de toda la información pertinente en el marco de la Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	75%	Se encuentra Implementándose poco a poco.
	Realizar el presupuesto general de los ingresos y gastos del municipio y realizar la publicación de este.	Presupuesto de ingresos y gastos (funcionamiento, inversión y servicio de la deuda) en ejercicio detallado de la vigencia. Comparativo con respecto al mismo período del año anterior. Presupuesto ejecutado de ingresos y gastos de las dos últimas vigencias. Estados financieros de las últimas dos vigencias, con corte a diciembre del año respectivo. Planes de gasto público para cada año fiscal.	Secretaria de Hacienda	100%	Sin Observaciones
	Actualización del SECOP.	Publicación en el SECOP todos los procesos de contratación.	Secretaria Administrativa, Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión.	100%	Sin Observaciones

	Cronograma de Rendición de Cuentas, Junto al plan de inversiones y planes de acción y seguimiento a estos.	Plan y/o cronograma de rendición de cuentas. Objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras y distribución presupuestal de sus proyectos de inversión. Plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Avance del plan operativo anual. Metas e indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica. Publicación de políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico vigente. Planes de acción. Seguimiento a los planes de acción.	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión, Secretaría de Hacienda.	100%	Sin Observaciones
	Informes pormenorizados cuatrimestrales.	Publicación del informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	Oficina de Control Interno	100%	Sin Observaciones
	Informes de PQRS cada semestre.	Registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con Circular Externa N° 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno. Informes semestrales sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos. Informes de Seguidimientos al Plan Anticorrupción I cuatrimestre.	Secretaría Administrativa, Oficina de Control Interno	67%	No se tiene un registro público ni privado sobre las PQRS de cada semestre. El informe de seguimiento al Plan Anticorrupción ya se encuentra listo.
	Creación del Portafolio de servicios y carta de trato digno al ciudadano.	Difusión de portafolios de servicios. Carta de trato digno al Ciudadano (Derechos y deberes y medios para garantizarlos). Publicación del manual de funciones y competencias laborales actualizado.	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión, Secretaría Administrativa, GIT Talento Humano.	50%	La carta del trato digno al ciudadano se encuentra en proceso de elaboración.
	Realizar evaluación a funcionarios, redactar el informe de rendición de cuentas junto con las respuestas de algunas solicitudes hechas por los ciudadanos. Realizar el informe de empalme de representante legal.	Publicación de los resultados de la evaluación a funcionarios, y del seguimiento a los acuerdos de gestión de los funcionarios directivos. Informe de rendición de cuentas a los Ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición. Publicación de informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	GIT Talento Humano, Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión, Oficina de Control Interno.	100%	El informe de empalme es realizado por cada secretaria en la que se presenten cambios.
	Realizar auditorías al ejercicio presupuestal junto con los planes de mejoramiento. Realizar un Informe de todas las denuncias y las respuestas a estas.	Publicación de los Planes de Mejoramiento vigentes (exigidos por los entes u oficinas de control interno o externo).	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión.	100%	Sin Observaciones
	Realizar políticas y proyectos dirigidos a la población vulnerable. Redactar el avance de cada proyecto y hacer seguimiento.	Publicación de normas, la política, los programas y los proyectos dirigidos a población vulnerable (madre cabeza de familia, desplazado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, desplazados, reinsertados). Avance de los programas y proyectos sociales.	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana	100%	Sin Observaciones
	Implementar y publicar un informe trimestral sobre las demandas contra la entidad.	Publicación, trimestral de un informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: Número de demandas, estado en que se encuentra, pretensión o cuantía de la demanda y riesgo de pérdida.	Oficina Asesora Jurídica.	100%	Si existe, fue subido hace poco en la página WEB.

	Publicar las ofertas de trabajo junto con los resultados de los procesos de selección.	Publicación de la oferta de empleos, e incluye en esta sección la convocatoria para los de prestación de servicios. Igualmente, debe publicar. Se actualiza cada vez que se terminan los procesos de selección, dentro de la semana respectiva. Publicación de los resultados de los procesos de oferta de empleos, incluyendo los de prestación de servicios. Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información.	GIT Talento Humano, Secretaria Administrativa	100%	Sin Observaciones
4. MECANISMOS O ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCION AL CIUDADANO	Creación del Sistema Integral de Atención al Ciudadano SIAC	Implementación clara, evidente y visible del Sistema de Atención al Ciudadano SIAC	Secretaria Administrativa	0%	Se encuentra en proceso de realización, no está aún.
	Disponer de una oficina de atención al ciudadano con accesibilidad para personas en estado de discapacidad física, psíquica y/o mental.	Una oficina idónea para resolver las necesidades de las personas en general sin importar su estado de discapacidad física, psíquica y/o mental.	Secretaria Administrativa	0%	Se deben crear las oficinas de atención al ciudadano.
	Diseño e implementación de un sistema de información para atención y gestión de PQRS módulo de recepción, gestión de administración, homogenización de la información, tratamiento y respuestas, y archivo digital de la trazabilidad.	Obtención de una base de datos con toda la información de las PQRS instauradas en el orden que se requieran, además de contar con una forma fácil de decepcionar las peticiones y hacerles un seguimiento en todo momento a estas y a sus respuestas.	Secretaria Administrativa, Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	0%	Sin Observaciones
	Manual de protocolos de atención al ciudadano, Procedimientos de Atención al Ciudadano, Procedimiento para atención prioritaria a personas en condición de discapacidad, niños, adultos mayores y mujeres gestantes.	Manual de protocolo de atención al ciudadano en general creado en digital o impreso que sea claro, comprensible y transparente.	Secretaria Administrativa	67%	El manual de protocolos de atención al ciudadano no está implementado aún, ni los procedimientos de Atención al Ciudadano.
	Mecanismos para evaluación de satisfacción del ciudadano con soporte tecnológico.	Realización de encuestas para evaluar el servicio prestado y la recolección de datos que esta arroje con soporte tecnológico.	Secretaria Administrativa, Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	0%	Se debe implementar.
	Implementación de un sistema de turnos	Sistema de turnos fácil y rápido.	Secretaria Administrativa, Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	0%	Se debe implementar.
	Indicadores e instrumentos automáticos de medición y seguimiento de la gestión	Observaciones y resultados de los seguimientos.	Secretaria Administrativa	0%	Se debe implementar.
	Ampliación de canales de atención: chat, mensajería instantánea, foros, redes sociales, asistencia telefónica, consulta pública, otros medios de atención.	Implementación de un portal de atención al ciudadano con una persona idónea que se encargue brindar la información necesaria de forma inmediata.	Secretaria Administrativa, Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	100%	Se ha realizado una excelente gestión por parte de los responsables.
	Fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidores público, normatividad, política pública, competencias, actitud y habilidades personales, gestión del cambio y lenguaje claro, entre otros. PIC 2017	Capacitaciones a todo el personal encargado de los tramites y recolección de PQRS en lugares distintos a los de la jornada laboral para una instrucción más calmada y que promueva el aprendizaje y fortalecimiento de las competencias para el desarrollo de la labor de servicio.	Secretaria Administrativa	100%	Sin Observaciones
	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con el comportamiento y actitud con los ciudadanos	Informe de los hallazgos identificados que permitan oportunidades de mejora en el comportamiento de los servidores públicos	Secretaria Administrativa	0%	Se debe implementar.
	Distinguirle su desempeño y dedicación en el fortalecimiento de la atención al ciudadano.	Ofrecimiento de estímulos a los trabajadores que hayan progresado notablemente en su desempeño de atención al ciudadano y PQRS	Secretaria Administrativa	0%	Sin Observaciones
	Publicación de la carta de trato digno, derechos, deberes ciudadanos y medios para garantizarlos	Conocimiento de la carta del trato digno con sus deberes y derechos, de cada ciudadano.	Secretaria Administrativa, Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	0%	Se está trabajando en ello.

	Elaboración de la política de protección de datos personales para garantizar el derecho a la intimidad y privacidad de los ciudadanos	Implementación de políticas que permitan salvaguardar la información privada del ciudadano que remite la PQR.	Secretaria Administrativa	0%	Se debe implementar.
	Elaboración de la caracterización de los ciudadanos	Identificación de cada uno de los grupos que conforman la población total en el municipio, para poder reconocer las necesidades de todos.	Secretaria Administrativa	100%	Sin Observaciones
	Sistema de información para registro y seguimiento a las PQRS.	Bases de datos que permitan revisiones periódicas para hacer seguimiento y realizar la trazabilidad de la solicitud	Secretaria Administrativa, Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	0%	Sin Observaciones
	Publicación semestral de los registros públicos sobre derechos de petición	Un portal o página fácil de comprender con un índice de las peticiones realizadas cada semestre.	Secretaria Administrativa, Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	0%	Sin Observaciones
	Informes semestrales de vigilancia (control interno) a la atención a los derechos de petición.	Hallazgos que permitan verificar la eficiencia con la que tratan las peticiones	Secretaria Administrativa	0%	Sin Observaciones
	Registro sistemático para la tabulación de las observaciones presentadas por las Veedurías Ciudadanas, Evaluación de correctivos que surjan de las recomendaciones formuladas por las veedurías ciudadanas.	Elaboración de un compendio de hallazgos que precedan a un plan de las mejoras pertinentes para optimizar los procesos que presenten fallas en enfoque o eficacia.	Secretaria Administrativa	0%	Sin Observaciones
5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Publicación de información general acerca de horarios y ubicación de oficinas.	Descripción de estructura orgánica. Funciones y Deberes. Ubicación de sedes y áreas, divisiones o departamentos. Horario de Atención al Público.	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión.	100%	Sin Observaciones
	Ejecución presupuestal de cada año.	Ejecución presupuestal histórica anual. Planes de gasto público para cada año fiscal.	Secretaría de Hacienda.	0%	Si existe pero no está publicada.
	Guía de la información relativa a los servidores públicos, con sus salarios y manera de ubicarlos.	El directorio de los servidores públicos con la siguiente información: Nombres y apellidos completos, Lugar de nacimiento, Formación académica, Experiencia laboral y profesional, Cargo, Direcciones de correo electrónico institucional, Teléfono de despacho de empleados y funcionarios, Escalas salariales según categorías.	GIT Talento Humano.	90%	Se encuentra en proceso de cargue, casi completo. Se encuentra por escalas salariales.
	Guía de la información relativa a las personas naturales que tienen contratos de prestación de servicio en la entidad, con sus salarios y manera de ubicarlos.	Directorio de personas naturales con contratos de prestación de servicios con la siguiente información: Nombres y apellidos completos, Lugar de nacimiento, Formación académica, Experiencia laboral y profesional, Objeto del contrato, Direcciones de correo electrónico, Monto de los honorarios.	Secretaria Administrativa.	100%	Sin Observaciones
	Metas de cada una de las oficinas de la entidad con sus evaluaciones de desempeño y resultados de auditorias	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos. Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal. Indicadores de desempeño.	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión.	100%	Sin Observaciones
	Plan de Compras o adquisiciones anual	Publicación en el portal del Plan de Compras o adquisiciones anual antes de finalizar el mes de enero.	Secretaria Administrativa	100%	Sin Observaciones
	Publicación de contrataciones en el SECOP	Contrataciones adjudicadas en la vigencia: con un link que dirija a lo publicado en el Secop de cada contrato. Para los contratos de prestación de servicios (Objeto del contrato, Monto de los honorarios, Dirección de correo electrónico) Publica la relación de contratos de prestación de servicios con personas naturales indicando objeto del contrato, monto de honorarios y dirección de correo electrónico de los contratistas o un enlace o vinculo que dirija donde esté publicada la información.	Secretaria Administrativa	100%	Sin Observaciones

	Elaboración del Plan Anticorrupción y seguimiento a este	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los seguimientos cuatrimestrales.	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión Oficina de Control Interno	100%	Se encuentra Implementándose
	Manual de los servicios brindados al público	Detalles de los servicios brindados directamente al público. Normatividad y/o política sobre los servicios brindados al público. Protocolos de atención al ciudadano. Formularios y formatos para la atención al ciudadano. Información sobre los trámites que oferta la entidad (requisitos, plazos, si exigen formatos). Normatividad relacionada con los trámites. Formatos o formularios requeridos para acceso o gestión a los trámites.	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión, Secretaria Administrativa.	100%	Se deben crear, actualizar e implementar el manual de procesos y procedimientos de la alcaldía.
	Manual de funciones y procedimientos	Descripción de los procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada.	Secretaria Administrativa	100%	Sin Observaciones
	Auditorías a los sistemas de gestión	Informes de gestión. Informes de gestión y auditoría.	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión, Oficina de Control Interno.	75%	Sin Observaciones
	Manual de adquisiciones y de formas de supervisión.	Mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia. Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras.	Secretaria Administrativa.	100%	Se debe implementar.
	Guía de respuesta y tratamiento a las PQRS y denuncias interpuestas por ciudadanos.	Mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado. Informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. Mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado.	Secretaria Administrativa	100%	Sin Observaciones
	Mapas de clasificación documental con sus escalas y leyes que lo amparan.	Cuadros de clasificación documental. Índice de Información Clasificada y Reservada. Programa de Gestión Documental.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	100%	Sin Observaciones
	Publicación de documentos relativos a la ley de transparencia con sus fechas de cargue.	Registro de los documentos publicados de conformidad con la ley de transparencia. Registro de Activos de Información. Publicación de datos abiertos contemplando las excepciones de la Ley de Transparencia. Esquema de publicación.	Secretaria Administrativa, Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	75%	No existe aún un Esquema de Publicación
	Publicación de Información de GOBIERNO EN LINEA (Información Complementaria)	Misión Institucional. Visión Institucional. Objetivos. Funciones. Organigrama. Directorio de entidades. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés. Teléfonos y líneas gratuitas y fax. Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad. Correo electrónico para notificaciones judiciales. Horarios y días de atención al público. Localización física. Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales. Preguntas y respuestas frecuentes. Glosario. Noticias. Información para niños. Calendario de actividades. Programas y proyectos en ejecución. Listado de trámites y servicios.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, Secretaria Administrativa, Oficina asesora de Planeación y Gestión	100%	Sin Observaciones
6. FOMENTO DE CONTROL SOCIAL	Implementación de planes, programas, proyectos de formación y generación de cultura política	Participación democrática y ciudadana que conduzcan al surgimiento de liderazgos	Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana	100%	Sin Observaciones

	Fortalecer las organizaciones y redes de la sociedad civil, mediante la implementación de acciones de promoción, acompañamiento y control	Consolidación del tejido social y la gestión del desarrollo local y municipal.	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana	100%	Sin Observaciones
	Coordinar el ejercicio de la participación ciudadana, que permita ejercer control social sobre la gestión pública	Garantizar la implementación del buen gobierno en una comunidad incluyente, equitativa y transparente.	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana	100%	Sin Observaciones
	Direccionar la promoción y la consolidación de escenarios	Construcción de alianzas y acuerdos sociales, públicos y privados que impacten positivamente el desarrollo humano integral.	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana	100%	Sin Observaciones
	Creación de la Escuela de Formación Ciudadana	Entablar espacios para la generación de consensos y definición de prioridades en la gestión de necesidades básicas	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana	0%	Se debe crear.
	Creación de foros de discusión y consulta pública	El elemento de consulta pública está orientado a que los ciudadanos, empresas, asociaciones, y entidades puedan participar en la construcción de políticas, planes, programas y normas sobre el devenir de Ciénaga	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana	100%	Sin Observaciones
	Incentivar a los ciudadanos con galardones resaltando personas ejemplares	Se creará como incentivo simbólico, un premio municipal proferido por esta Alcaldía, destinada a resaltar la gestión de las veedurías organizadas, sociedad civil o ciudadanos ejemplares, denominado "Premio Territorio de lo Posible a la Participación Ciudadana"	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana	100%	Existe un reconocimiento llamado Caimán de Oro que se entrega a personajes destacados del municipio.
7. GESTIÓN ETICA	Gestión Ética Institucional	Acatar los principios y valores institucionales. Acoger el código de ética de la entidad y acatar los principios y valores relacionados en él. Promover y estimular permanentemente a los compañeros de trabajo. Erradicar de su actividad toda práctica que vaya en contra al Código de la Alcaldía Municipal de Ciénaga.	Secretaría Administrativa, GIT Talento Humano	100%	La oficina de GIT Talento Humano se encuentra adelantando parte de la socialización.
	Realizar Capacitaciones en Ética Pública y Anticorrupción	Se busca estimular el fortalecimiento de la integridad pública en la entidad, abordando problemas coyunturales como los altos índices de corrupción y de percepción ciudadana.	Secretaría Administrativa, GIT Talento Humano, Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión	100%	Se realizó una jornada de formación por parte de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica.
	Implementación del Esquema Modelo de Gestión Ética Institucional	Estaría dividido en tres partes las cuales son Prevención, Control y Sanción. Prevención estaría fundamentado en el Sistema Ético Institucional; Control por el Sistema de Control Interno Disciplinario y Sanción serán manejadas Traslado a Organismos de Control.	Secretaría Administrativa, GIT Talento Humano	100%	Sin Observaciones

COMPONENTE NUMERO 8

Consolidación, seguimiento y Control

Como mecanismo asertivo para la consolidación y evaluación de la estrategia Anual de Lucha Contra la Corrupción 2017 de la alcaldía municipal de Ciénaga. Los responsables de procesos con tareas asignadas en el presente plan, será los entregados, con sus equipos de trabajo de la ejecución y autoevaluación del cumplimiento de los objetivos, acciones y metas propuestas.

El seguimiento y pronunciamiento oficial sobre los avances de la estrategia están a cargo de la Oficina de Control Interno, la cual deberá publicar con carácter cuatrimestral: 30 de abril, 31 de Agosto y 30 de Diciembre de la presente anualidad, los informes de avance de la página web institucional de la entidad para el conocimiento del ciudadano y lo de su competencia en materia de control social.

6. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Durante el primer cuatrimestre del año 2017, la Oficina de Control Interno del Municipio de Ciénaga, Magdalena verificó la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se realizaron las capacitaciones al personal pertinente de cada secretaria los días 8 y 9 de febrero del 2017 y se realizó el seguimiento a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan, donde muchas de las actividades en algunos componentes se vienen ejecutando de forma semestral, por lo que acciones y porcentajes se podrían ver divergidos al medirse cuatrimestralmente.

Se recomienda realizar los ajustes necesarios al Primer componente de **Mapa de riesgos de corrupción** puesto que faltan algunas secretarias en las responsabilidades de Acciones para enfrentar los Riesgos de corrupción, después de la comprobación y respuestas de algunos oficios quedó en un porcentaje de 88%. Al componente 4 de **Mecanismos o acciones para el fortalecimiento de la atención al ciudadano** de acuerdo con lo hallado es recomendable realizar una revisión para superar el bajo porcentaje, puesto que quedó 19%, las respuestas a esos ítems se obtuvieron de la réplica al oficio **C117-104** dirigido a Secretaria Administrativa.

El porcentaje de cumplimiento total del plan es del 76% número que no es bajo pero hace falta un compromiso para que los componentes que quedaron más bajos hagan

lo necesario para que esto no vuelva a ocurrir, en general al resultado final lo afecta directamente el hecho de que no exista un proceso sólido de PQR's.

Existe un incipiente seguimiento a las dependencias de la Alcaldía de Ciénaga tales como **Secretaría de Educación** y de **Salud y Desarrollo Social** los cuales se encuentran descentralizados, en la elaboración del cuadro del seguimiento por componentes, son muy pocos los módulos que propenden a medir la implementación del **Plan anticorrupción y atención al ciudadano** vigente desde la oficina de **Control Interno** hacia aquellas, se sabe que dentro de aquellas dependencias existen controles para el plan. Deberían tomarse en cuenta estas oficinas para el próximo "PAAC" **general** de la alcaldía del año 2018.

JOAQUIN ALBERTO REVOLLO BILBAO

Asesor del Despacho con Funciones de Control Interno