

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIENAGA MAGDALENA
INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO
SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2019

DIRIGIDO A:

LUIS ALBERTO TETE SAMPER
Alcalde

RESPONSABLE: YURIS PAULINA FERNANDEZ CANTILLO
A.D. con Funciones de Control Interno

FECHA DE ELABORACION: 10 de enero de 2020

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento y evaluación de cumplimiento y monitoreo al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, correspondiente al cuatrimestre de septiembre a diciembre de 2019, en la Administración Central del Municipio de Ciénaga Magdalena, dentro del proceso de evaluación independiente del programa de Asesoría y Acompañamiento y los seguimientos a los reportes de Ley de la entidad incluidos en el Plan de Auditorias 2019.

MARCO LEGAL:

- Seguimiento PAAC, Ley 1474 de 2011.
- Ley de transparencia y acceso a la información: Ley 1712 de 2014.
- Ley 1757 de 2015.
- Matriz del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (P.A.A.C) de la vigencia 2019, de la Administración Central del Municipio de Ciénaga Magdalena, publicada en la Página WEB.
- Resultados del tercer seguimiento y control a la implementación y avances de las actividades programadas cumplidas y no cumplidas por componente, consignadas en la Matriz del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC), con corte diciembre de la vigencia 2019 y realizado en enero de 2020.



RESPONSABLES / PARTICIPANTES:

- YUCELIS RADA BARBUR Profesional Universitario O.A.
Planeación.
- Todos los responsables de las actividades de la matriz del P.A.A.C (Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano) de la vigencia 2019, de la Administración Central del Municipio de Ciénaga Magdalena, con publicación en la Página WEB.

PERIODICIDAD DE PRESENTACION: Cuatrimestral.

CONTENIDO DEL REPORTE:

Componente 1: Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.

Componente 2: Cultura de la integridad y la legalidad

Componente 3: Antitrámites.

Componente 4: Rendición de cuentas

Componente 5: Transparencia y acceso a la información pública

Componente 6: Atención al ciudadano

TRABAJO DE CAMPO / METODOLOGÍA:

Para efectuar del seguimiento la Oficina de Control Interno solicito información a cada una de las áreas responsables de su ejecución mediante correo electrónico y comunicación directa y personal con líderes de procesos durante finales del mes de Diciembre de 2019, y principios del mes de enero del 2020, con el fin de que se informara el avance presentado y se remitieran los soportes documentales que evidenciaran la realización de cada una de las actividades.

De acuerdo a la información remitida, se verificaron los avances reportados frente a los soportes documentales enviados y en el caso de las áreas que no remitieron la información, se verificó directamente en el área correspondiente.

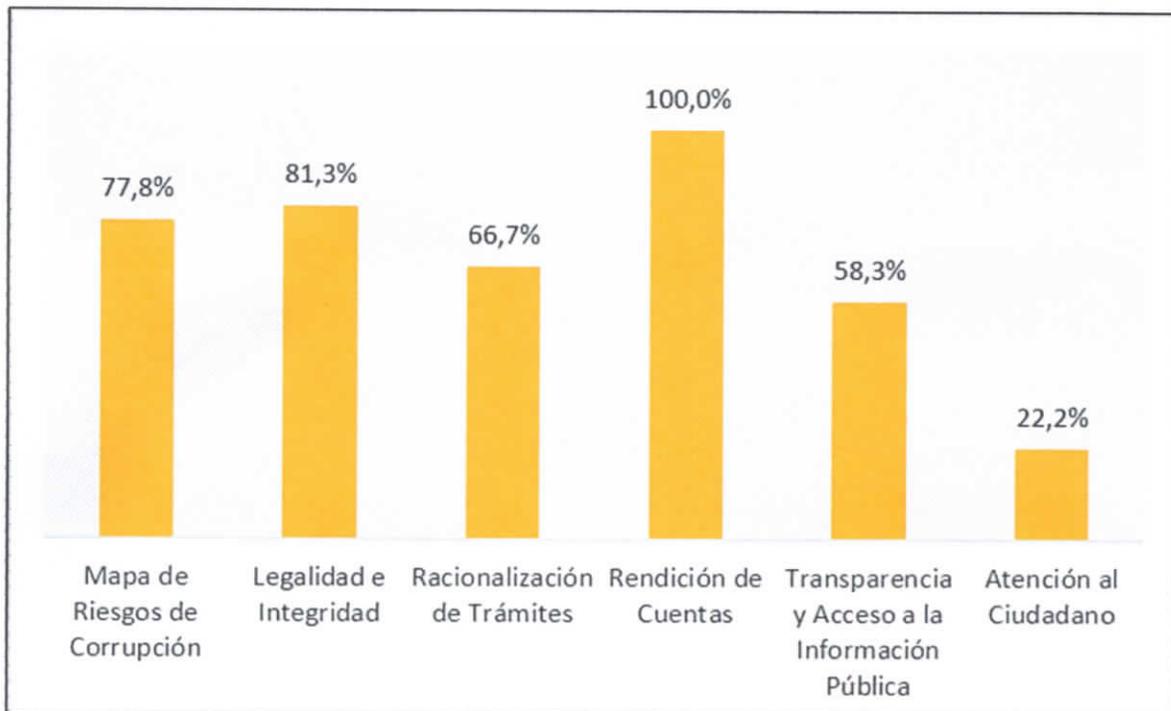
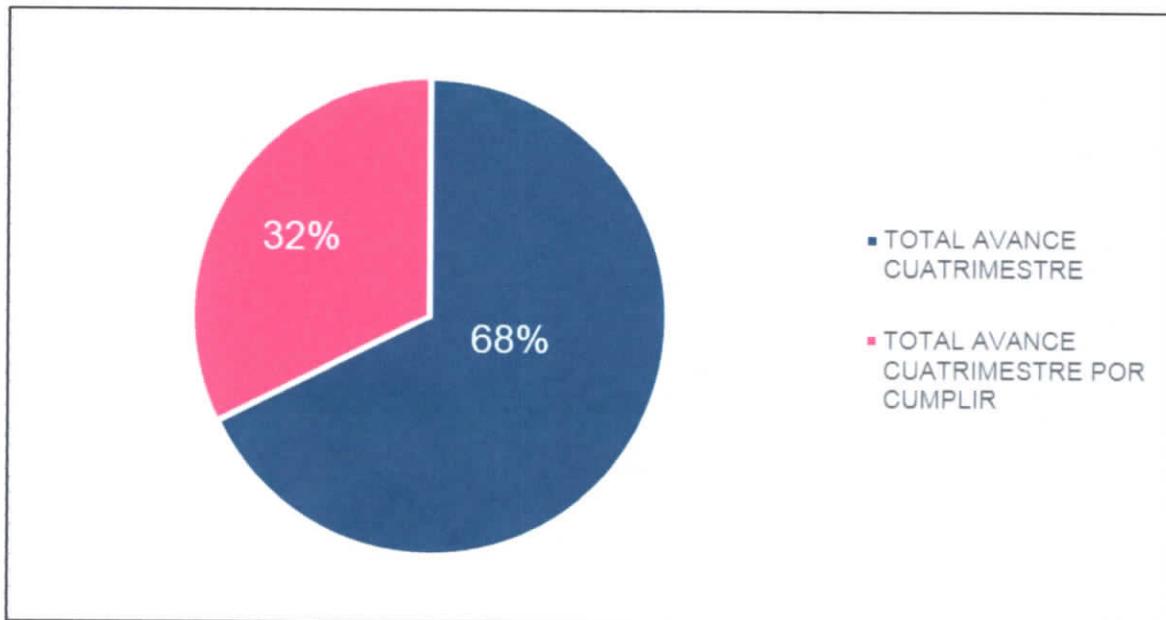
Por otra parte, se realizó mesa de trabajo con la jefe de la Oficina de Control Interno, con el fin de verificar el avance de las actividades asignadas a dicha Oficina, la cual fue documentada en Acta de Reunión.



DESARROLLO:

A continuación, se muestra las siguientes tablas de acuerdo a la matriz de seguimiento.

No	Componente	Resultado
1	Mapa de Riesgos de Corrupción	77,8%
2	Legalidad e Integridad	81,3%
3	Racionalización de Trámites	66,7%
4	Rendición de Cuentas	100,0%
5	Transparencia y Acceso a la Información Pública	58,3%
6	Atención al Ciudadano	22,2%
TOTAL AVANCE CUATRIMESTRE		67,7%



[Handwritten signature]

CONCLUSIONES:

A través de monitoreo de la Oficina Asesora de planeación Estratégica y gestión y posteriormente de Seguimiento por parte de esta dependencia, se puede evidenciar un gran avance para la minimización de riesgos de corrupción, sin embargo, se debe viabilizar la intervención del mapa de procesos de la Entidad para su respectivo ajuste y actualización. De igual manera es importante resaltar que este cuatrimestre avanzó en un porcentaje del 68%.

RECOMENDACIONES:

Debido a que en la herramienta diseñada en formato EXCEL de seguimiento al PAAC se encuentra de manera detallada los avances que se lograron; en este informe general se recomendará el trabajo de determinados ítems o controles que a juicio del asesor de despacho con funciones de Control Interno deberían ser de pronta intervención.

- Implementación de un sistema de información para registrar, administrar y monitorear los términos de respuesta a las peticiones en la planta de nivel central, tal cual lo realiza la Secretaría de Educación Municipal.
- Creación de una base de datos de consulta donde se registre la trazabilidad de todas las historias laborales de la Entidad.
- Mejorar la infraestructura tecnológica y los sistemas de seguridad de los equipos de cómputos.
- Capacitar de manera periódica a los servidores, sobre integridad y legalidad en el servicio público.
- Intervenir el manual de procesos y procedimientos de la entidad para su debida actualización.
- Creación de la oficina de atención al ciudadano que facilite el registro, administración y monitoreo de las diferentes soluciones de los ciudadanos a través de un software especializado.
- implementar una herramienta de seguridad sobre las bases de datos.
- Aplicación de encuesta de satisfacción sobre servicios o atención brindada a los ciudadanos.

En atención al presente informe, la oficina deberá atender la recomendación e informar al despacho de Control Interno, las acciones necesarias a implementar, para el posterior seguimiento y verificación, en procura de su cumplimiento para el mejoramiento de los procesos; además, deberán diseñar controles para los riesgos o asumir los riesgos.



Nota: este informe no debe tomarse como queja o llamado de atención, es solo para adoptarse como compromiso del cumplimiento de los diferentes procesos a futuro de la institución, en concordancia a los lineamientos establecidos por los órganos de control.

Lo anterior es para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



YURIS PAULINA FERNÁNDEZ CANTILLO

A.D Con Funciones de Control Interno
Alcaldía Municipal - Ciénaga Magdalena