

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Nombre del Proceso:	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y SGC	Fecha Seguimiento:	22/09/2017
Responsable del Proceso:	Gerencia General y Representante de la Dirección	Versión:	PSG - 01
Objetivo del Proceso:	Elaborar y adoptar una estrategia para el manejo de una política de seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, dando prioridad a cuatro aspectos fundamentales como son: el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, las medidas anti trámites, la rendición de cuentas y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, realizando los respectivos seguimientos y acciones de mejora en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales trazados por la entidad.	Código:	
Vigencia	AÑO 2017	Fecha Publicación:	27/09/2017

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Subcomponente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsables y Observaciones
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración Municipal de Alejandria de Riesgos de Corrupción	<p>Revisar y Actualizar la Política de Administración Municipal de Alejandria de Riesgos de Corrupción.</p> <p>Revisar y Actualizar el Plan Anticorrupción y de Atención del Ciudadano.</p>	En enero del 2017 se procedió con la revisión y actualización de la Política de Administración Municipal de Alejandria de Riesgos de Corrupción y con la revisión y actualización del Plan Anticorrupción, se realizó con la secretaria de gobierno con funciones de control interno y el asesor	100%	<p>Alcalde, Secretario De Gobierno, asesor de control Interno</p> <p>Publicada en la página web de la Administración Municipal de Alejandria del Municipio de Alejandria.</p>

	<p>Revisar y Elaborar acto administrativo de adopción de la Política de Administración Municipal de Alejandria de Riesgos de Corrupción.</p>	<p>de control interno de la entidad, se realizaron los análisis respectivos del mapa de riesgos teniendo en cuenta el contexto estratégico se aplican las metodologías respectivas para la actualización de los distintos elementos que hacen parte de los riesgos anticorrupción del Municipio De Alejandria.</p> <p>Se adopta la Política de Administración Municipal de Alejandria de Riesgos de Corrupción, con el apoyo del asesor de control interno. Estos direccionamientos se enfocan a la realidad de las políticas del riesgo que existen en la Administración Municipal de Alejandria Del Municipio De Alejandria.</p>	<p>100%</p>	<p>Alcalde, Secretario De Gobierno Con Funciones De Control Interno, asesor de control interno.</p>
--	---	--	-------------	---

<p>Subcomponente /proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</p>	<p>Revisar y Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción de acuerdo a la metodología de contexto estratégico, identificación, valoración, calificación, y control de los riesgos con el Gerente.</p> <p>Realizar la priorización de riesgos para la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Administración Municipal de Alejandria .</p>	<p>En el mes de Abril del 2017 el Asesor De Control Interno Realizó Con El Secretario De Gobierno Con Funciones De Control Interno, la revisión y actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción de acuerdo a la metodología establecida, priorizando los riesgos por proceso y consolidarlos en la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad. Se están priorizando con la actualización de los respectivos procesos existentes en la Administración Municipal de Alejandria y los cuales son transversales a los posibles hechos de corrupción que puedan existir en las actividades y acciones diarias de la entidad.</p>	<p>100%</p>	<p>Secretario De Gobierno Y Asesor De Control Interno.</p>
--	---	---	-------------	--

<p>Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación</p>	<p>Divulgar y Socializar con los servidores y la ciudadanía el Mapa de Riegos de Corrupción en el comité de control interno y con los líderes de los procesos y a través de la página web de la Administración Municipal de Alejandría.</p>	<p>El Mapa de Riegos de Corrupción fue divulgado a través de la página web de la Administración Municipal de Alejandría. Este mapa de riesgos se le realiza los respectivos controles desde la secretaria de gobierno, en pro de generar acciones preventivas en caso de que se genere riesgos en los procesos más inherentes de la entidad.</p>	<p>90%</p>	<p>Secretario de Gobierno Con Funciones De Control Interno y Asesora de Control Interno.</p> <p>Se debe socializar y retroalimentar con los respectivos comités de control interno y demás líderes de los procesos existente en la Administración Municipal de Alejandría</p>

<p>Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión</p>	<p>Mantener actualizados y revisados los riesgos de cada proceso de la Administración Municipal de Alejandría con el fin de prevenir su materialización y en tal sentido los Líderes de los Procesos y el Comité de Control Interno deben realizar el monitoreo o revisión al Mapa de Riesgos de Corrupción.</p>	<p>Actividad programada a partir del mes de mayo del 2017 y en adelante por parte de los Líderes de los Procesos y el Comité de Control Interno.</p> <p>Los riesgos son analizados por medio de la metodología DOFA, donde se realiza los respectivos controles en caso de un posible riesgo de corrupción en la entidad.</p>	<p>90%</p>	<p>Líderes de los Procesos.</p> <p>Acompañamiento del Asesor de Control Interno.</p>
<p>Subcomponente /proceso 5 Seguimiento</p>	<p>Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de corrupción.</p>	<p>El primer seguimiento es con corte a abril 30 de acuerdo a la normatividad y se realizó en forma oportuna por parte del asesor de control interno e la entidad este informe se encuentra publicado en la página de gobierno en línea de la Administración Municipal de Alejandría.</p>	<p>100%</p>	<p>Asesor de Control Interno.</p> <p>Formato de seguimiento publicado en la página web de la entidad.</p>

COMPONENTE 2: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Subcomponente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsables y Observaciones
Subcomponente /proceso 1 Identificación de trámites	<p>Realizar un inventario de trámites de los procesos de la Administración Municipal de Alejandría.</p> <p>Escoger los trámites para ser elaborados en los formatos del DAFP</p> <p>Enviar los trámites seleccionados al Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) para que sean registrados.</p>	<p>Se han actualizado los trámites en la plataforma SUIT. Dando el mayor cumplimiento posible a la racionalización de los mismos en las plataformas existentes, buscando mejorar los servicios que presta la entidad.</p> <p>Se han realizado la racionalización de los trámites en la plataforma SUIT, para el posterior uso de los usuarios que se correlacionan con la entidad.</p>	<p align="center">95%</p> <p align="center">95%</p>	<p>Líderes de los Procesos.</p> <p>Alcalde y Líderes de los Procesos.</p> <p>Alcalde.</p>

	<p>suscriptores de la Administración Municipal de Alejandría.</p>	<p>como externos con los que cuenta</p>	<p>95%</p>	<p>Alcalde y líderes de los procesos.</p>
<p>Subcomponente/proceso 4 Interoperabilidad:</p>	<p>Permitir que la Administración Municipal de Alejandría, pueda compartir información entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos.</p> <p>Contar con la cadena de trámites en la cual la Administración Municipal de Alejandría actualice en la página web los trámites</p>	<p>La entidad cuenta con las respectivas plataformas de información, en las cuales se rinde la información pertinente que se requiera por parte de las entidades públicas. Se hace los respectivos seguimientos dese el control interno de la entidad, sobre el cumplimiento del rendimiento de la información por parte de la Administración Municipal de Alejandría.</p>	<p>95%</p>	<p>Alcalde.</p>

	que deben realizarse previamente de manera obligatoria.	Se cuenta con la cadena de tramites ya que la entidad viene actualizando desde la vigencia 2016, el SUIT se ha avanzado en la racionalización de los tramites en la Administración Municipal de Alejandría.	95%	Alcalde.
--	---	---	-----	----------

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente /proceso 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	Realizar un Análisis del Estado de la Rendición de Cuentas de la entidad, revisando el proceso de gestión de información y comunicación. Establecer unos criterios que garantice información	Se inició desde enero del 2017 y continuaran durante todo el año. Se tiene presupuestado realizar dos rendiciones de cuentas, con la comunidad y demás entes que se correlacionen con la Administración Municipal de Alejandría.	100%	Alcalde, Secretario De Gobierno Con Funciones De Control Interno. Líderes de los Procesos
---	---	--	------	--

	<p>de calidad y en lenguaje comprensible.</p> <p>Determinar los diferentes canales de información y comunicación que serán usados en la rendición de cuentas.</p> <p>Divulgar información a través de los diferentes medios seleccionados sobre la gestión adelantada para los diferentes grupos de interés.</p>	<p>Se inició desde enero del 2017 y continuaran durante todo el año.</p> <p>Se inició desde enero del 2017 y continuaran durante todo el año. Se tienen especificado en el plan de comunicación pública las diferentes acciones para la socialización del cumplimiento de las metas planificadas por la entidad.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Secretaria De Gobierno Con Funciones De Control Interno</p> <p>Alcalde y Secretario De Gobierno</p> <p>Líderes de los procesos</p> <p>Alcalde y Secretario de Gobierno</p> <p>Líderes de los Procesos</p>
--	--	--	-------------------------------------	--

Subcomponente /proceso 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Capacitar a los servidores públicos y los usuarios de la Administración Municipal de Alejandría en el tema de rendición y petición de cuentas.	Estas actividades se comenzaran a realizar a partir de enero del 2017.	50%	Alcalde
Subcomponente /proceso 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Llevar a cabo encuestas de evaluación y retroalimentación frente a la gestión institucional. Implementar canales de información y comunicación facilitando la retroalimentación y mejora de la rendición de cuentas	Estas actividades se comenzaran a realizar entre los meses de Mayo a Septiembre del 2017 Estas actividades se comenzaran a realizar a partir de Junio del 2017.	70% 100%	Secretario De Gobierno Con Funciones De Control Interno Líderes de los Procesos

	para los diferentes grupos de interés.			
--	--	--	--	--

COMPONENTE 4: SERVICIO AL CIUDADANO

Subcomponente /proceso 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Diagnosticar el estado actual de la prestación de servicio y atención al ciudadano en la Administración Municipal de Alejandría e implementar mejoras en la prestación de servicios y atención al ciudadano.	Estas actividades se comenzaran a realizar a partir de Mayo del 2017 en adelante, inicialmente realizar y socializar el diagnóstico e implementar los planes de mejoramiento.	70%	Comité de Control Interno y Líderes de los Procesos
Subcomponente /proceso 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Realizar boletines informativos, utilizar la prensa, el perifoneo, la página Web, las redes sociales, las carteleras, los afiches, los pendones, los volantes, los programas	Algunas de estas actividades se iniciaron desde enero del 2016 y continuaran durante todo el año.	100%	Gerente

	<p>radiales y los demás canales de información y comunicación al usuario con el propósito de fortalecer los canales de atención al ciudadano.</p> <p>Realizar encuestas anuales de percepción a los ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la Administración Municipal de Alejandria .</p> <p>Promover los derechos y deberes de los usuarios, por los diferentes canales de información y comunicación (boletines informativos, prensa, perifoneo, página Web, redes sociales, carteleras, afiches, pendones, volantes y los programas radiales).</p>	<p>Estas actividades se realizaran entre los meses de Octubre a Diciembre del 2016.</p> <p>Algunas de estas actividades se iniciaron desde Enero del 2016 y continuaran durante todo el año.</p>	<p>30%</p> <p>100%</p>	<p>Gerente y Auxiliar Administrativa</p> <p>Gerente y Auxiliar Administrativa</p>
--	--	--	------------------------	---

	<p>Hacer seguimiento mensual de la oportunidad en atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Recursos PQRR.</p> <p>Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.</p>	<p>Algunas de estas actividades se iniciaron desde Enero del 2016 y continuaran durante todo el año</p> <p>Se cuenta con los buzones de PQRR facilitando la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.</p> <p>Se tiene la página WEB de la Administración Municipal de Alejandria y se podrá realizar las PQRR por parte de los usuarios, entre los meses de Octubre a Diciembre del 2017.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Gerente y Auxiliar Administrativa</p> <p>Gerente y Auxiliar Administrativa</p>
--	---	---	-------------------------	---

		Existe una oficina de atención al usuario que recibe las PQRR mediante un formato y le hace el debido seguimiento de acuerdo con la normatividad vigente.	0%	Gerente
			100%	Gerente y Auxiliar Administrativa
Subcomponente /proceso 3 Talento humano	Definir e implementar el Plan Institucional de Capacitación con temas de interés para todos temas relacionados con sus funciones o área de trabajo,	Estas actividades se comenzaran a realizar a partir de Mayo del 2016.	75%	Gerencia

	<p>incluyendo servicio al ciudadano.</p> <p>Establecer e Implementar una campaña institucional de cultura de servicio para la atención al ciudadano.</p> <p>Definir e Implementar el Plan de bienestar social e incentivos elaborados de manera participativa con los servidores de la Administración Municipal de Alejandria, incentivando el servicio al ciudadano.</p>	<p>Estas actividades se comenzaran a realizar a partir de Mayo del 2016.</p> <p>Estas actividades se comenzaran a realizar a partir de Mayo del 2016.</p>	<p>50%</p> <p>50%</p>	<p>Gerente y Auxiliar Administrativa</p> <p>Gerencia</p>
--	---	---	-----------------------	--

<p>Subcomponente /proceso 4 Normativo y procedimental</p>	<p>Revisar, actualizar e implementar el procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Recursos PQRR como proceso de apoyo de la Administración Municipal de Alejandria .</p> <p>Capacitar a los servidores públicos de la Administración Municipal de Alejandria en el procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Recursos.</p> <p>Revisar y Garantizar el cumplimiento de la política de protección de datos en la atención y prestación de servicios al ciudadano.</p>	<p>Estas actividades se comenzaran a realizar a partir de Mayo del 2016.</p> <p>Estas actividades se comenzaran a realizar a partir de Mayo del 2016.</p> <p>Estas actividades se comenzaran a realizar a partir de Mayo del 2016.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Gerente General y Líder del Proceso.</p> <p>Acompañamiento de la Asesora de Control Interno.</p> <p>Gerencia y Asesora de Control Interno.</p> <p>Gerencia y Auxiliar Administrativa</p>

Subcomponente /proceso 5 Relacionamiento con el ciudadano	<p>Actualizar la base de datos de los grupos de interés, usuarios o suscriptores.</p> <p>Publicar y disponer para consulta y retroalimentación con la ciudadanía los resultados de las encuestas de la atención al ciudadano.</p>	<p>Estas actividades se realizaran entre los meses de Mayo a Agosto del 2016.</p> <p>Estas actividades se realizaran entre los meses de Octubre a Diciembre del 2016.</p>	<p>30%</p> <p>0%</p>	<p>Gerente y Auxiliar Administrativa</p> <p>Gerente y Auxiliar Administrativa</p>

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

<p>Subcomponente /proceso 1 Lineamientos de Transparencia Activa</p>	<p>Tener publicada en la página web de la Administración Municipal de Alejandria la información mínima exigida en la normatividad.</p>	<p>Se inició desde Enero del 2016 y continuaran durante todo el año.</p>	<p>100%</p>	<p>Gerencia y Secretaria General</p>
<p>Subcomponente /proceso 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva</p>	<p>Responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>Revisar el nivel de gratuidad en la disposición de información solicitada por la ciudadanía y darla a conocer entre ella.</p>	<p>Se inició desde Enero del 2016 y continuaran durante todo el año.</p> <p>Se inició desde Enero del 2016 y continuaran durante todo el año.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Gerencia y Secretaria General</p> <p>Gerencia y Secretaria General</p>

<p>Subcomponente /proceso 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información.</p>	<p>Revisar, actualizar e Implementar el procedimiento de Gestión documental, incluyendo:</p> <p>El registro o inventario de activos de Información. El esquema de publicación de información. El programa de gestión de la información El plan institucional de archivo PINAR El Índice de Información Clasificada y reservada.</p>	<p>Estas actividades se comenzaran a realizar a partir de Mayo del 2016.</p>	<p>50%</p>	<p>Gerente y Secretaria General</p> <p>Acompañamiento de la Asesora de Control Interno.</p>
<p>Subcomponente /proceso 4 Criterio diferencial de accesibilidad</p>	<p>Fortalecer los medios de comunicación e información en la Administración Municipal de Alejandria para ofrecer alternativas de accesibilidad a la información para los</p>	<p>Se inició desde Enero del 2016 y continuaran durante todo el año.</p>	<p>100%</p>	<p>Gerente y Secretaria General</p>

	diferentes grupos étnicos o culturales y las personas en situación de discapacidad.			
Subcomponente /proceso 5 Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	<p>Estructurar informes de solicitudes del acceso a la información pública que incluya: Nro. de solicitudes recibidas, tiempos de respuesta y Nro. de solicitudes denegadas.</p> <p>Continuar con los informes y respuestas a las solicitudes de entes de control y ciudadanía en general , relacionada con acceso a información pública</p> <p>Sensibilizar a los líderes de los procesos sobre la importancia de la lucha contra la corrupción y realizar las actas correspondientes.</p>	<p>Estas actividades se comenzaran a realizar a partir de Mayo del 2016.</p> <p>Estas actividades se comenzaran a realizar a partir de Mayo del 2016.</p>	<p>50%</p> <p>100%</p>	<p>Líderes de los Procesos y Representante de la Alta Dirección</p> <p>Líderes de los Procesos y Representante de la Alta Dirección</p>

		Estas actividades se comenzaran a realizar a partir de Mayo del 2016.	50%	Asesora de Control Interno
--	--	---	-----	----------------------------

PREPARADO POR: Asesora de Control Interno.	APROBADO POR: Gerente Administración Municipal de Alejandria s Públicas de Betulia S.A. E.S.P.	FIRMA: _____
--	---	------------------------