

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

**MUNICIPIO DE FONSECA  
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**



**DANIZA MARIA BOLIVAR TORRES  
JEFE DE CONTROL INTERNO**

**FONSECA, VIGENCIA 2022  
ENERO – ABRIL**

## **INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO ALCALDIA MUNICIPAL DE FONSECA CORTE: ABRIL DE 2022**

**Fecha Informe:** 12 de mayo de 2022

### **1. 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 de la alcaldía municipal de Fonseca

Hacer control Adecuado a los Riesgos de Corrupción, Implementar una estrategia de racionalización de trámites, Implementar mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, Hacer uso de estrategias para fortalecer el proceso de rendición de cuentas, Facilitar acceso a la información a los ciudadanos y partes interesadas que la requieran, Fortalecer la asimilación y compromiso de los servidores públicos frente al Código de Integridad de la Administración Municipal el cual fue adoptado mediante Decreto No 024 de mayo 17 de 2018 “Mediante el cual se adoptó el Código de Integridad de la Alcaldía Municipal de Fonseca”, sobre el cual en adelante se debe hacer énfasis.

### **2. CONTROL DE LEGALIDAD (CUMPLIMIENTO):**

Ley 87 de 1993, Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, “Estatuto Anticorrupción”, Decreto 019 de 2012 – Ley Anti trámites, Decreto No. 2461 del 17 de diciembre de 2012” Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”, y Guía No. 18 – Guía para la Administración del Riesgo- Versión 2, del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

### **3. METODOLOGIA APLICADA:**

Para efectuar del seguimiento la Oficina de Control Interno realizo verificación a cada una de las áreas responsables de su ejecución, 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 suministrada, 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.

#### 4. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

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 2022. Del cuatrimestre comprendido entre enero y abril.




**AUDITOR:** Daniza María Bolívar Torres, Jefe de Control Interno.

#### 5. RESULTADOS OBTENIDOS

La metodología descrita en la Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Fonseca la Guajira para la Participación Ciudadana, indica que el plan contiene cinco (5) componentes, de los cuales a su vez tienen otros subcomponentes y actividades programadas, se realizó el seguimiento a las áreas involucradas en cada una de las actividades a realizar durante la vigencia 2022.

#### 6. CONCLUSIONES

Al presentar los resultados obtenidos de la información sobre el nivel de cumplimiento al seguimiento del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de la Alcaldía Municipal de Fonseca y de la Participación Ciudadana. Vigencia del 5 al 12 de mayo de 2022. Por parte de la oficina de Control Interno Municipal, se utilizará el siguiente reglaje.

|   |   |
|---|---|
|  | Cumplimiento en nivel satisfactorio                   |
|  | Cumplimiento en nivel satisfactorio con observaciones |
|  | Cumplimiento en nivel insatisfactorio                 |

De acuerdo al seguimiento para la verificación del Cumplimiento en cada uno de los 5 componentes que tiene este Plan y aplicada la técnica de la semaforización. Se verifica el nivel de cumplimiento de la siguiente manera:

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

| Subcomponente  | Actividades programadas   | Nivel - Cumplimiento |
|--|---|----------------------|
| Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos          | 1.1 Realizar la divulgación de la política de administración de riesgos del Administración Municipal.   | Verde                |
|  | 1.2 Realizar la revisión a la implementación de la política de Administración de Riesgos  | Amarillo             |
| Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1 Realizar la divulgación del mapa de riesgos   | Verde                |
|  | 2.2 Realizar la revisión del mapa de riesgos de la entidad.   | Amarillo             |
| Subcomponente 3 Consultas y divulgación                        | 3.1 Divulgar internamente el Mapa de Riesgos de Corrupción a través de diferentes medios, cuando se realicen ajustes al mismo   | Amarillo             |
|  | 3.2 Divulgar externamente el Mapa de Riesgos de Corrupción a través de diferentes medios, cuando se realicen ajustes al mismo   | Verde                |
| Subcomponente 4 Monitoreo y revisión                           | 4.1 Realizar seguimiento considerando los elementos de la ficha técnica para la gestión del riesgo con el fin de evaluar la eficacia y efectividad de los controles establecidos mediante la ejecución de las actividades | Verde                |
|  | 4.2. Identificar nuevos riesgos en caso de ser requeridos por cambios administrativos o implementación de nuevas estrategias, entre otros.  | Amarillo             |
| Subcomponente 5 Seguimiento                                    | 5.1 Incluir dentro del alcance de auditorías internas el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción con el análisis de las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles identificados.           | Amarillo             |

**Componente 2: Racionalización de trámites**

| Subcomponente  | Actividades programadas   | Nivel - Cumplimiento |
|--|---|----------------------|
| <p>Subcomponente 1<br/>Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de juntas de Acción Comunal</p> | <p>1.1 Adopción de la plantilla modelo de actas de constitución de juntas de acción comunal en el Sistema Integrado de Gestión</p> <p>2.2 Realizar actividades de socialización interna y externa de la plantilla modelo de actas de constitución de juntas de acción comunal</p>                               | <p>Amarillo</p>      |
| <p>Subcomponente 2<br/>La Política de Rationalization de Trámites</p>  | <p>2.1 Realizar actividades para facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración municipal</p> <p>2.2 Realizar actividades que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos</p> | <p>Amarillo</p>      |

### Componente 3: Rendición de Cuentas

| Subcomponente   | Actividades programadas   | Nivel - Cumplimiento |
|---|---|----------------------|
| Subcomponente 1<br>Información de calidad y en lenguaje comprensible                        | 1.1 Realizar publicaciones permanentes en página WEB y redes sociales de la gestión adelantada por la Administración Municipal  | Verde                |
|   | 1.2 Dar a conocer de forma periódica información pública de la gestión administrativa, presupuestal de la entidad   | Verde                |
|   | 1.3 Publicar los informes de auditorías internas y externas, así como los planes de mejoramiento de la entidad  | Verde                |
| Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones                 | 2.1 Participar en los ejercicios de rendición de cuentas del Sector Público, Privado y Sociales.  | Verde                |
|   | 2.2 Presentar los reportes sobre participación en políticas públicas y programas conforme a los indicadores establecidos para la implementación de la herramienta de seguimiento a la gestión distrital (basada en la herramienta ISO 18091:2014) | Amarillo             |
|   | 2.3 Realizar diálogos con las organizaciones sociales y comunales a través de diferentes espacios generados por la Administración Municipal.  | Amarillo             |
|   | 2.4 Aplicar una encuesta virtual a la ciudadanía en general para consultar los temas que son de su interés sobre la gestión de la Administración Municipal.   | Verde                |
|   | 2.5 Publicar encuesta virtual a la ciudadanía en general para consultar los temas que son de su interés sobre la gestión de la Administración Municipal.  | Amarillo             |
| Subcomponente 3<br>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 Sensibilizar a los servidores públicos de la entidad para fortalecer sus competencias en rendición de cuentas   | Amarillo             |
|   | 3.2 Adelantar una estrategia orientada a fomentar la cultura de autocontrol frente a la rendición de cuentas de la Administración Municipal   | Verde                |



| Subcomponente  | Actividades programadas  | Nivel -<br>Cumplimiento |
|--|--|-------------------------|
| Subcomponente 4<br>Evaluación y<br>retroalimentación a la<br>gestión institucional | 4.1 Elaborar y consolidar un informe del cumplimiento de lo planteado en la estrategia de rendición de cuentas       | <b>Rojo</b>             |
|  | 4,2 Realizar seguimiento a los compromisos formulados por la Entidad en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas | <b>Verde</b>            |

#### **Componente 4: Servicio al Ciudadano**

| Subcomponente   | Actividades programadas   | Nivel -<br>Cumplimiento |
|---|---|-------------------------|
| Subcomponente 1<br>Estructura administrativa y<br>Direccionamiento<br>estratégico | 1,1 Realizar y comunicar a la dirección, informes trimestrales sobre la gestión realizada en el Proceso   | <b>Verde</b>            |
| Subcomponente 2<br>Fortalecimiento de los<br>canales de atención                  | 2.1 Adelantar las acciones pertinentes para implementar un convenio con el Centro de Relevó para permitir la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad   | <b>Verde</b>            |
|   | 2.2 Dar a conocer los trámites y servicios de la Administración Municipal en las diferentes actividades realizadas por la entidad   | <b>Verde</b>            |
|   | 2,3 Incluir un link en el sitio de transparencia de la página web de la entidad para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción, así como sugerencias que permitan mejorar nuestros servicios (soporte ley 1474 Art 76) | <b>Verde</b>            |
| Subcomponente 3<br>Talento Humano   | 3.1 Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, temáticas que fortalezcan el Servicio al Ciudadano  | <b>Verde</b>            |
| Subcomponente 4<br>Normativo y procedimental                                      | 4.1 Divulgar el Manual de Atención a la ciudadanía.   | <b>Verde</b>            |
|   | 4.2 Elaborar informes trimestrales con el análisis de datos frente a la atención al servicio del ciudadano  | <b>Verde</b>            |

**Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información**

| Subcomponente   | Actividades programadas   | Nivel -<br>Cumplimiento |
|---|---|-------------------------|
| Subcomponente 1<br>Lineamientos de<br>Transparencia activa                        | 1.1 Verificar el nivel de implementación de la Ley 1712 de 2014   | Verde                   |
| Subcomponente 2<br>Lineamientos de<br>transparencia pasiva                        | 2.1 Medir y analizar la oportunidad en las respuestas a las peticiones o requerimiento que llegan a la entidad                            | Amarillo                |
| Subcomponente 3<br>Elaboración de<br>instrumentos de Gestión de<br>la Información | 3.1 Consolidar la información remitida por las dependencias respecto al inventario de los activos de información.                         | Amarillo                |
|   | 3.2 Diseñar el Programa de Gestión Documental de la Administración Municipal  | Amarillo                |
| Subcomponente 4 Criterio<br>diferencial de accesibilidad                          | 4.1 Divulgar la información publicada al menos en un idioma o lengua de las poblaciones étnicas atendidas por la Administración Municipal | Verde                   |
| subcomponente 5<br>Monitoreo del acceso a la<br>información pública               | 5.1 Elaborar informe semestral con las solicitudes y monitoreo de acceso a la información pública de la Administración Municipal          | Verde                   |



COMPONENTE No 5 MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SITUACIÓN ACTUAL

| No. | RIESGO O NO CONFORMIDAD POTENCIAL | DESCRIPCION   | CONTROLES EXISTENTES  |
|-----|-----------------------------------|---|---|
| 1   | TRAFICO DE INFLUENCIAS            | Exceso de autoridad, concentración de poder concentrado en un área, cargo o funcionario.  | Cumplir con los procesos y procedimientos, normas y demás procesos establecidos para tal fin  |
| 2   | ACCESO ILEGAL                     | La probabilidad de que alguien externo tenga acceso algún documento antes de ser publicado  | Cumplir con lo estipulado en las normas que rigen la contratación – publicar todos los procesos en la página web  |
| 3   | CELEBRACION INDEBIDA DE CONTRATOS | Posible intervención en la celebración de un contrato sin cumplir con los requisitos legales.   | Cumplir con los procesos y procedimientos, normas y demás procesos establecidos para tal fin  |
| 4   | INCUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACION   | Posible incumplimiento por la documentación requerida en la etapa precontractual y de ejecución.  | Lista de chequeo de contratación. Revisión minuciosa por parte del asesor jurídico.   |
| 5   | PERDIDA O ROBO                    | Posible apropiación indebida de los bienes del municipio.   | Existe formato préstamo de bienes. Inventario firmado por responsable. Chequeo aleatorio  |
| 6   | CONCUSION                         | Posibilidad de que funcionarios públicos, contratistas del área, induzca a alguien a que dé o prometa dar para su propio beneficio o de terceros ya sea en dinero o en cualquier otra utilidad indebida.  | Existencia del Código y Comité de ética y del plan operativo anual. Aplicación del procedimiento de retroalimentación con el cliente y plan operativo.  |
| 7   | COHECHO                           | Posibilidad de que funcionarios públicos y/o contratistas del área, acepten dinero o algún otro tipo de beneficios, en contraprestación a un hecho u omisión de su parte, que atenta contra la moralidad pública, el cumplimiento de sus deberes y/o el fisco.  | Existencia del Código y Comité de ética y del plan operativo anual. Aplicación del procedimiento de retroalimentación con el cliente. Existencia de comité de control interno disciplinario y plan operativo.   |
| 8   | PECULADO                          | Posibilidad de que los servidores públicos de la área, usen o permitan el uso indebido de bienes del municipio ya sea para su propio provecho o de terceros   | Arqueos periódicos Control sobre ingreso de personal ajeno a la Administración. Existencia del código de ética y sensibilización periódica sobre el mismo. Pólizas de manejo. Hacer cruces de información entre el sistema de información y los recibos físicos |
| 9   | CLIENTELISMO                      | Favorecimiento en la adjudicación de contratos, licencias, trámites, etc. Manipulación en los estudios previos o de factibilidad para beneficio de terceros. Agilización de los trámites u omisión de requisitos. Cobro o recibimiento de dadas por parte de los funcionarios por favorecimiento o agilización de trámites. | Cumplir con los procesos y procedimientos, normas y demás procesos establecidos para tal fin  |

ESTRATEGIA ANTITRAMITE

SITUACIÓN ACTUAL

| <b>FORMATO DE INVENTARIO DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES</b> |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>No.</b>  | <b>Nombre del proceso/ procedimientos misional</b> | <b>Nombre del tramite</b>  | <b>Normatividad que le aplica</b>  |
| 1   | SALUD  | Actualización de datos de identificación en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN | Decreto 4816/2008<br>Decreto 1192/2010<br>Ley 1176/2007  |
| 2   | SALUD  | Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programa sociales - SISBEN                        | Decreto 4816/2008<br>Decreto 1192/2010<br>Ley 1176/2007  |
| 3   | SALUD  | Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programa sociales - SISBEN                     | Decreto 4816/2008<br>Decreto 1192/2010<br>Ley 1176/2007  |
| 4   | SALUD  | Encuesta del Sistema de Identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programa sociales - SISBEN  | Decreto 4816/2008<br>Decreto 1192/2010<br>Ley 1176/2007  |
| 5   | SALUD  | Licencia de exhumación de cadáver  | Decreto 4816/2008<br>Decreto 1192/2010<br>Ley 1176/2007  |
| 6   | SALUD  | Vinculación en la base de datos de discapacidad  | Decreto 4816/2008  |
| 7   | SALUD  | Retiro de la base de datos de Discapacidad municipal   | Decreto 4816/2008  |
| 8   | SALUD  | Actualización en la base de datos de discapacidad  | Decreto 4816/2008  |
| 9   | GESTION FINANCIERA                                 | Facilidades de pagos para los deudores de las obligaciones tributarias   | Ley 383 de 1997<br>Ley 6788/2002<br>Ley 1066/2006<br>Acuerdo 28 de 2017<br>Decreto No. 052 de 2017 Reglamento Interno de Cartera |
| 10  | GESTION FINANCIERA                                 | Modificación en registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio.   | Decreto 3070 de 1983<br>Acuerdo 28 de 2017   |
| 11  | GESTION DEL DESARROLLO URBANISTICO                 | Impuesto de alineación urbana  | Decreto 1333 de 1986<br>Ley 97 de 1913, artículo 1 literal G   |

|    |                                    |   |   |
|----|------------------------------------|---|---|
| 12 | GESTION DEL DESARROLLO URBANISTICO | Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio.        | Decreto 3070 de 1983<br>Decreto 1879 del 2008<br>Ley 232 de 1995                                    |
| 13 | GESTION FINANCIERA                 | Impuesto de industria y comercio y su complementario, avisos y tableros | Decreto 3070 de 1983<br>Decreto 1333 de 1986<br>Ley 14 de 1983<br>Ley 49 de 1990<br>Ley 383 de 1997 |
| 14 | GESTION DEL DESARROLLO URBANISTICO | Asignación de nomenclatura  | Ley 136-142 de 1994<br>Ley 1551 del 2012<br>Resolución 70 del 2011                                  |
| 15 | GESTION FINANCIERA                 | Impuesto predial unificado  | Decreto 1333 de 1986<br>Ley 1450 de 2011<br>Ley 1607 de 2012<br>Ley 44 de 1990<br>Ley 75 de 1986    |
| 16 | GESTION DEL DESARROLLO URBANISTICO | Estratificación socioeconómica  | Ley 142 de 1994<br>Ley 505 de 1999<br>Ley 689 del 2001<br>Ley 732 del 2002                          |

## PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

| N° | NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO  | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN                   | SITUACIÓN ACTUAL   | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO  | BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD                        | DEPENDENCIA RESPONSABLE                           | FECHA REALIZACIÓN |              |
|----|--|-------------------------|--|--|--|---|---|-------------------|--------------|
|    |  |                         |  |  |  |   |   | INICIO dd/mm/aa   | FIN dd/mm/aa |
| 1  | Realizar actualización de trámites en SUIT plataforma de DNP.  | Administrativas         | Reducción de tiempo de duración del trámite            | Existen inconformidades de los usuarios por la demora                                  | Actualizar trámites y colocar en funcionamiento. (Siempre y cuando se encuentren los documentos en debida forma por la ley.)   | Oportunidad en el tiempo de respuesta                     | Oficina Gobierno                                  | 01/03/2022        | 15/05/2022   |
| 2  | Solicitud de certificado de nomenclatura Solicitud de certificado uso de suelo Solicitud de certificado alto riesgo Solicitud de desengloble | Administrativas         | Reducción de tiempo de duración del trámite            | No existen cronogramas de tiempo para dar respuesta a las solicitudes de los usuarios. | El trámite tiene una duración no especificada, el propósito es que el ciudadano sepa cuantos días Hábiles. (Siempre y cuando se encuentren los documentos en debida forma por la ley.) | Oportunidad en el tiempo de respuesta del caso en estudio | Secretaría de planeación                          | 01/03/2022        | 30/06/2022   |
| 3  | Registro de Publicidad Exterior Visual   | Normativas              | Reducción de tiempo de duración del trámite            | Existen quejas por la demora del trámite   | El trámite tiene una duración 15 días hábiles, el propósito es disminuir a 12 días Hábiles. (Siempre y cuando se encuentren los documentos en debida forma por la ley.)                | Oportunidad en el tiempo de respuesta del caso en estudio | Secretaría de Hacienda/Secretaría de Planeación   | 01/05/2021        | 01/07/2021   |
| 4  | Retiro de un Hogar de la Base de Datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales (SISBEN)                                 | Administrativas         | Optimización de los procesos o procedimientos internos | Existen quejas por la demora del trámite de desvinculación de las personas             | Brindar oportunamente la atención al ciudadano de acuerdo a las solicitudes presentadas.   | Oportunidad en el tiempo de respuesta del caso en estudio | Oficina Municipal del SISBEN – Secretaría General | 01/02/2022        | 03/05/2022   |
| 5  | Retiro de una persona de la base de datos de discapacidad municipal  | Administrativas         | Optimización de los procesos o procedimientos internos | Existen quejas por la demora del trámite de desvinculación de las personas             | Brindar oportunamente la atención al ciudadano de acuerdo a las solicitudes presentadas  | Oportunidad en el tiempo de respuesta del caso en estudio | Secretaría de Desarrollo social                   | 01/02/2021        | 03/05/2021   |

**ORGANISMOS DE CONTROL COMO PROCURADURÍA Y CONTRALORÍA:** Todos los informes que son requeridos por estos entes de control no son publicados en la página web de la alcaldía, pero sí se encuentran registrados en las respectivas plataformas de cada ente que la solicita.

**POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:** Para la política de contratación pública se tienen definidas las siguientes estrategias:

**DIVULGACIÓN y TRANSPARENCIA:** Se evidencian publicación de los procesos contractuales en la página del SECOP para el acceso de los ciudadanos y veedores al proceso precontractual, contractual y pos contractual, esto nos da como resultado unos procesos transparentes en la contratación.

### **MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

En el período comprendido de enero a abril de 2022, se constató en las diferentes Secretarías de la administración municipal algunas actas en la que se evidencia acercamientos con la comunidad con el propósito de socializar con ellos los diferentes procesos y procedimientos que se llevan en estas secretarías.

- A. Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano.
- B. Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos.
- C. Estándares para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

### **CONCLUSIONES:**

De acuerdo con lo indicado en el presente informe, durante el primer cuatrimestre del año 2022 La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Se estableció el nivel de avance de cumplimiento de las acciones propuestas en el Plan.

## **RECOMENDACIONES**

### **RECOMENDACIONES PLAN ANTICORRUPCION**

- En el 2015, se publicó la guía Estrategias para la construcción del plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Documento que contiene los lineamientos para la construcción del PAAC, La metodología integra las estrategias de lucha contra la corrupción para así hacer el PAAC, un documento amable para que el ciudadano pueda ser consciente de las acciones programadas por la entidad. Se recomienda seguir esta metodología.

- Al plan lo constituyen 5 componentes, cada uno recoge una política autónoma e independiente con una metodología específica, con parámetros y soportes normativos propios. Adicionalmente un sexto componente que abarca las estrategias adicionales.

1. Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Racionalización de trámites.
3. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
4. Rendición de Cuentas
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
6. Iniciativas adicionales (Código de ética, Ferias de Transparencia, Integridad)

El PAAC debe tener estos componentes y describir las estrategias que se estén llevando a cabo, utilizando los formatos de las matrices establecidos para cada una de las políticas.

- Se recomienda revisar el resultado del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el cual se encuentra publicado en la página de transparencia Link Control, numeral 7.2 Reportes de Control Interno, con el fin de establecer las acciones de mejora a las que haya lugar.
- Se recomienda fortalecer el trabajo en equipo en las áreas que deben ejecutar acciones en conjunto, en el caso que no sea posible establecer el alcance por cada área, para lograr el cumplimiento de las mismas y asegurar un reporte de avance coherente frente a las acciones ejecutadas.
- Se recomienda que en la actividad 3.1 del Componente 5. *Transparencia y Acceso a la Información*, la Oficina Asesora de Planeación revise y apruebe la Matriz Consolidada de Inventarios de Activos de Información, con el fin de lograr el cumplimiento de esta actividad y al mismo tiempo lograr su divulgación al interior de la misma.
- Se recomienda revisar los productos y/o metas establecidas para las actividades, ya que como actualmente se encuentra determinadas no es posible medir su avance. Los avances reportados no logran evidenciar cuanto representa frente a las actividades programadas.
- Se recomienda establecer una medición cualitativa en cada una de las actividades programadas, con el fin de lograr establecer una medición objetivay real de lo ejecutado por la Entidad.

## ALERTAS TEMPRANAS

La Entidad debe asegurar el cumplimiento y avance de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2022 de lo contrario podría incumplir lo establecido por la Secretaria de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica en los artículos 73 de la Ley 1474 de 2011, artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, todas estas orientadas a prevenir la corrupción.

**Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.** [Reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012.](#) Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.



*El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.*

## **1. DIFICULTADES DURANTE EL SEGUIMIENTO**

Durante el seguimiento que se realizó al Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, faltó más conocimiento de los controles establecidos en la información solicitada por esta oficina de Control Interno.

- ✓ Los controles que se establecieron en el mapa, no se establecen para atacar las causas, son para atacar el riesgo. No se sigue la lógica de la construcción del mapa.
- ✓ Más que controles, son actividades muy generales y se definen como seguimientos o monitoreos.
- ✓ Tenga en cuenta que la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas establece únicamente controles preventivos y detectivos, brinda los elementos que debe tener un control para ser efectivo.
- ✓ Es importante que se consideren los seis criterios desarrollados en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en las entidades públicas”. o Responsable
  - Periodicidad (Diario, mensualmente, quincenalmente, cada vez que...)
  - Debe indicar cuál es el propósito del control
  - Debe establecer el cómo se realiza la actividad
  - Debe indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control
  - Debe dejar evidencia de la ejecución del control.
- ✓ Los controles se dirigen a mitigar las causas que originan los riesgos de corrupción.
- ✓ Cada causa debe tener un control definido.
- ✓ Tenga en cuenta que los riesgos de corrupción son inaceptables. Siempre deben conducir a un tratamiento.



**DANIZA MARÍA BOLÍVAR TORRES**  
JEFE DE CONTROL INTER