



# ALCALDÍA SAN LUIS DE PALENQUE

## SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

NIT 800103720-1

Fecha 05/05/2017

Código: GD-DC-01

Versión:01

### INFORMACION GENERAL

FECHA: 30 /04/ 2017

LUGAR / CIUDAD:

ALCALDIA SAN LUIS DE PALENQUE - CASANARE

### RELACION DE ASISTENTES

#### COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

No.	SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACION
1	POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	Revisión y mantenimiento de la política de gestión del riesgo, el cual hace parte del Modelo Estándar de Control Interno	Política de Gestión del Riesgo Actualizada	Oficina Asesora de Planeación/ Profesional Contratado MECI	17-nov	Como la política esta definida recientemente se defino el mes de Nov para revisar y actualizar los riesgos de acuerdo con las situaciones que se presenten
2	CONSTRUCCION DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	Articulación de los riesgos existentes en Plan Anticorrupción vigencia 2016 identificándolos por procesos y valorando el riesgo residual	Mapa de Riesgos Actualizados	Oficina Asesora de Planeacion/ Profesional Contratado MECI	Ene-17	El mapa de riesgos fue elaborado oportunamente y publicaaado en pagina web
		Valoración de riesgos de corrupción con cada equipo y el responsable de cada proceso	Matriz de Valoración del Riesgo actualizada	Oficina Asesora de Planeación/ Profesional Contratado MECI	Ene-17	La Matriz de valoracion de riesgos fue actualizada

3	CONSULTA Y DIVULGACION	Proceso participativo de Construcción	Actas de Visita	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	Ene-17	La matriz se elaboro con participacion de los secretarios de despacho pero no se evidencio mediante actas de visita sino con registro de asistencia . Se debe actualizar el registro que evidencie esta actividad
		Socialización a los servidores públicos sobre la metodología, actualización e identificación de los riesgos de corrupción, extraídos a partir de la identificación realizada por el modelo Estándar de Control Interno, los tramites y procedimientos y en la cultura a la no corrupción	Actas de Socialización	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	Ene-17	La matriz de nesgos fue socializada a los servidores de la entidad
4	MONITOREO Y REVISION	Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipo deben monitorear y revisar periódicamente el documento del mapa de riesgos de corrupción y si es del caso ajustarlos igualmente revisar la efectividad de controles establecidos	Actas de Visita y Seguimiento	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	Jun - Jul 2017	La revision se realizo conjuntamente con el equipo de trabajo

5	SEGUIMIENTO	La oficina de Planeación con el profesional contratado para la implementación del Modelo Estándar de control Interno, debe revisar y evaluar la elaboración, visibilización seguimiento y control del mapa de riesgos incluyéndolo en sus procesos de auditoría	Actas de Visita y Seguimiento	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	Ago- 17	se efectuo el seguimiento a traves de este documento
---	-------------	---	-------------------------------	---	---------	--

**COMPORNENTE 2: PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE REGIONALIZACION**

No.	NOMBRE DEL TRAMITE PROCESO O PROCEDIMIENTO / TIPO DE RACIONALIZACION	ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE LA MEJORA	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACION
1	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tabieros / Administrativa	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Estandarizar el formulario del trámite haciendolo mas practico para el usuario y cumpliendo con las características de interoperabilidad	Secretaria de Hacienda	2017-06-01 --- 2017-12-31	La Administracion ha iniciado acercamientos con el Banco de Occidente a fin de efectuar un convenio para la actualizacion y desarrollo de la pagina web , el cual incluye implementar tramites en linea dentro de las cuales se encuentra los relacionados en las metas
2	Certificado de paz y salvo / Tecnologica	Trámite/OPA total en linea	Colocar a disposición de la ciudadanía el certificado de paz y salvo totalmente en línea	Secretaria de Hacienda		
3	pago de estampilla procultura y pro adulto mayor / Tecnologica	Trámite/OPA total en linea	posibilitar el tramite de pago y la generacion de certificado totalmente en linea	Secretaria de Hacienda / Secretaria General y de Gobierno		

**COMPORNENTE 3: RENDICION DE CUENTAS**

No.	SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACION
1	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Publicación de los Informes de seguimiento al Plan de Desarrollo ( Plan de acción anual) en la página WEB del Municipio	2 informe publicado en la página web	Oficina Asesora de Planeación	(semestral) Junio 2017 y Enero de 2018	El Informe se publico en la pagina web del Municipio
		publicar un evento de audiencia publica de rendicion de cuentas su evaluación y seguimiento	Publicacion de la audiencia de rendición de cuentas su evaluación y seguimiento	Oficina Asesora de Planeación	Abril 2017 seguimiento hasta el cumplimiento de por lo menos el 90% de los compromisos	El Informe se publico en la pagina web del Municipio
		proyectar un evento de audiencia publica de rendicion de cuentas de infancia, adolescencia y juventud	Un evento realizado	Secretaria de Desarrollo Social	cuando lo determine el gobierno Nacional	Hasta la fecha no se ha dado una directiva al respecto

		Publicación en la página web informe avance de los proyectos aprobados para el Municipio.	2 informes publicados en la página Web del Municipio	Oficina Asesora de Planeación	Publicación del proyecto y cada 6 meses	Pendiente actualizar los proyectos de Regalias
		publicación impresa de los avances de ejecución de metas y presupuesto	1 publicación impresa realizada	Oficina Asesora de Planeación	noviembre 2017	N/A
		Publicación del informe de gestión vigencia 2017 en la página web del Municipio.	1 informe publicado en la página web	Oficina Asesora de Planeación	diciembre 2017	N/A
		realizar como mínimo 4 reunión comunitarias para abordar temas de interés	4 reuniones comunitarias realizadas	Alcalde y secretarios de despacho	2 en cada semestre del año	Se contrato Gestor Comunal, el cual permanentemente realiza reuniones de interes con la comunaridad tanto en el sector urbano como en el rural
		realizar un plan de acción de acuerdo con los compromisos que se generen en el evento de rendición de cuentas publicas	1 evento de audiencia de rendición de cuentas realizado	Alcalde y secretarios de despacho	abril de 2017	Se efectuó el Plan de Acción que culminó con la audiencia de Rendición de Cuentas que se llevo a cabo el día 1 de Abril de 2017
		realizar un plan de acción de acuerdo con los compromisos que se generen en el evento de rendición de cuentas de infancia, adolescencia y juventud	1 evento de audiencia de rendición de cuentas realizado	Secretaria de Desarrollo Social	cuando lo determine el gobierno Nacional	N/A
2	Dialogo de doble via con la ciudadanía y sus organizaciones	Publicación de noticias, acontecimientos, actos administrativos, contratos e información de interés general para la comunidad en la página del Municipio, Redes sociales y carteleras Municipal	Publicación de noticias, acontecimientos, actos administrativos, contratos e informes de interés general para la comunidad	Alcalde y secretarios de despacho	Durante todo el año	Las actividades se publican por la pagina web institucional y las redes sociales, sin embargo aun falta fortalecer su gestion para que sean mas oportunos y recurrentes
		Gestión de un buzón de sugerencias	1 buzón de sugerencias	secretaria general y de gobierno	Durante todo el año	Se implementó el buzón de sugerencias, cada tres meses se hace apertura y se implementa el procedimiento establecido

		implementar comunicación a través de redes sociales	Facebook , Twitter	secretaria general y de gobierno	Durante todo el año	Las actividades se publican por la redes sociales, sin embargo aun falta fortalecer su gestión para que sean mas oportunos y recurrentes
3	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Capacitar e incentivar a servidores públicos, contratistas y demás funcionarios de la Alcaldía sobre la rendición de cuentas	1 capacitación realizada	Oficina Asesora de Planeación	Marzo de 2017	Se efectuaron varios consejos de gobierno y reuniones de personal de sencibilizacion e informacion sobre el proceso de rendicion de cuentas
		Invitación a las juntas de acción comunal, Entes de control, concejo Municipal, Empresas de los diferentes sectores del Municipio, Colegio y a la comunidad en general a participar en la Rendición de Cuentas	invitaciones a las juntas de acción comunal, Entes de control, concejo Municipal, Empresas de los diferentes sectores del Municipio, Colegio y a la comunidad en general a participar en la Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación	febrero 2016	Se efectuo la convocatoria a todas las partes interesadas de lo cual se dejo cobstancia
		Capacitar a la comunidad sobre la rendición de cuentas y su forma de participación en el proceso.	1 capacitación realizada	Oficina Asesora de Planeación	Febrero de 2017	se efectuo convocatoria y se le dio informacion publicitaria a la comunidad con el fin de ilustrarlas sobre el proceso
4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar encuesta a la comunidad sobre la gestión presentada en la Rendición de Cuentas.	1 encuesta realizada	Oficina Asesora de Planeación	abril 2017	la evaluacion su llevada a cabo se encuentran diligenciadas alrededor de 50 encuestas
		Realizar encuesta a la comunidad sobre la gestión presentada en la Rendición de Cuentas de infancia, adolescencia y juventud	1 encuesta realizada	Oficina Asesora de Planeación	una vez se realice la audiencia	Se realizo y publico informe de evaluacion de la audiencia de rendicion de cuenta
		Elaboración de plan de mejora en caso de falencias presentadas en los eventos de rendición publica de cuentas	1plan de mejora	Alcalde y secretarios de despacho	mayo 2017	Se realizo y publico informe de plan de mejora

**COMPONENTE 4: ATENCION AL CIUDADANO**

No.	SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACION
-----	--------------------------	-------------	---------------	-------------	------------------	-------------

1	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Continuar con la dependencia que lidera el servicio al ciudadano al interior de la entidad (Secretaria de Gobierno con la asistencia de la Secretaria ejecutiva de Despacho)	Fortalecimiento del servicio	Secretaria de Gobierno /Secretaria Ejecutiva de Despacho Profesional Contratado MECI	Permanente	La atencion al ciudadano para efectos de PQRS esta designada en la Secretaria Ejecutiva de Despacho. Adicionalmente se han realizado capacitaciones al personal que atiende publico o que gestionan correspondencia
		Presentar un informe semestral al Alcalde de las Peticiones Quejas Reclamos y Sugerencias que llegan a la entidad o antes en caso de que sea necesario, de tal suerte que se informe y genere directrices que mejoren y dinamicen el servicio a la comunidad	Informe PQRS	Profesional Contratado MECI	Semestral	Se presenta y publico informe de PQRS en enero correspondiente a la vigencia 2016
		Realizar ajustes razonables a los espacios fisicos de atencion y servicio al ciudadano para facilitar la accesibilidad del ciudadano	Espacios Fisicos Optimizado	Secretaria General y de Gobierno	Anual	Se realizan Jornados de Aseo en las diferentes dependencias del Palacion Municipal y adecuaciones en las instalaciones del Hoga El Encanto, Biblioteca municipal , CDI
		Implementar herramientas para aumentar la accesibilidad de las paginas web o redes sociales institucionales	Herramientas de comunicaci3n en optimas condiciones y operativas	Secretaria General y de Gobierno	Permanente	Se estan implementando y gestionando la pagina web y redes sociales. Se realiz3 acuerdos con el Banco de Occidente para realizar convenio que actualice y fortalezca la pagina web Municipal

2

## FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION

Definir un referente para la atención de la población con discapacidad el cual de ser necesario y dentro de las posibilidades de la entidad brindara acompañamiento durante el trámite o procedimiento que el mismo requiera	Referente de Discapacidad	Secretaria de Desarrollo Social	Permanente	Se contrato referente para la atención de la población con discapacidad, así mismo se asigno a una persona de planta la atención y orientación al personal que ingresa a la alcaldía, la cual debe ser especial a los grupos vulnerables
Difundir externamente el trámite de las quejas mediante planes de mejoramiento que resulten del análisis de los mismos	Plan de Mejoramiento	Profesional Contratado MECI	Anual	El Plan de Mejora no se ha suscrito
Mantener como canales de atención y de participación ciudadana presencial, telefonico, pagina web, redes sociales medios radiales, carteleras, buzón de sugerencias	Instrumentos de comunicación operativos	Secretaria General y de Gobierno	Permanente	Se cuenta con pagina web redes sociales telefono cartelera y se utiliza el perifoneo los intermediarios como presidentes de junta de acción comunal y emisora comunitaria de Trinidad para efectos informativos
Revisión periódica y permanente de las respuestas de las PQRS dirigidas a la entidad	Informes al Despacho para acciones de mejora	Oficina Asesora de Planeación/Profesional Contratado MECI	mensual	Se implemento una herramienta de gestión de correspondencia que deben implementar las diferentes dependencias con la cual se realiza seguimiento permanente a la correspondencia oficial de LA Entidad
Continuar con el Plan de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos dirigido a los funcionarios públicos de la Entidad	Plan de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	16-may	Mediante Decreto 025 de fecha 5 de Mayo de 2017 se adopto el Plan integral de Bienestar Social Capacitaciones e Incentivos de la Alcaldía del Municipio de San Luis de Planeque Casanare
Iniciar un proceso de sensibilización con las auxiliares Administrativas para fortalecer la cultura de servicio y atención al cliente	Auxiliares capacitados	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	16-jun	Se realizo capacitación de comunicación asertiva y relaciones interpersonales con el fin de generar una mejor atención del personal tanto de clientes internos y externos de la Entidad

3

## TALENTO HUMANO

Incluir en el Plan de Capacitacion tematicas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano y socializacion sobre la cultura de legalidad y riesgos de corrupcion	Plan de capacitacion	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	16-may	El tema fue incluyo el Plan integral de Bienestar Social Capacitaciones e Incentivos dela Alcaldia del Municipio de San Luis de Planeque Casanare
Hacer un ejercicio de Seguimiento y sencibilizacion del comportamiento de los servidores publicos en cuanto a su actitud e interaccion con los ciudadanos	Actas de Socializacion	Oficina Asesora de Planeacion/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	16-abr	Se implemento lunes de reflexion por secretarias mediante el cuall el personal del area responsable expone las diferentes situaciones que se presentan tanto laborales del servidos y cual es la mejor manera de asumirlas
Socializar el procedimiento para la gestion de las peticiones quejas y reclamos	Acta de Socializacion	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	16-abr	El instrumento fue socializado
Elaborar periodicamente informes de PQRS, para informar oportunidades de mejora en la prestacion de los servicios	Informe- actividades correctivas	Profesional Contratado MECI	mensual	Se utiliza la herramienta de gestion de correspondencia se han realizado visitas de seguimiento pero no se han suscrito planes de mejora
Implementar un sistema de asignacion de numeros consecutivos manual	Correspondencia unificada y en cadena de custodia	Secretaria Ejecutiva del Despacho	Permanente	Se definio unico ingreso de correspondencia codificada y gestion de libro de correspondencia general y por dependencia para asegurar cadena de custodia
Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores publicos frente a los derechos de los ciudadanos	El 100% de los funcionarios son conocedores de su responsabilidad frente al derecho de los ciudaadanos	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	16-jun	Se implemento lunes de reflexion por secretarias mediante el cuall el personal del area responsable expone las diferentes situaciones que se presentan tanto laborales del servidos y cual es la mejor manera de asumirlas tomando como referenciaCodigo de Etica
Cualificar el personal encargado de recibir las peticiones	Personal calificado	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	16-jun	Se realizan capacitaciones a las auxiliares administrativos

4

## NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL

		La auxiliares administrativas una vez hayan sido capacitadas suscribieran actas de compromiso de atencion al usuario	acta de compromiso suscrita que represente su interes y responsabilidad de cumplir con un buen servicio	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	16-jun	N/A
		Definir e implementar elementos de apoyo para la interaccion con los ciudadanos, como los formatos para recepcion de PQRS	Implementacion de Formatos	Oficina Asesora de Planeacion/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	16-jun	Se implementaron formatos PQRS los cuales se dejan a disposicion de la comunidad cerca al buzón de sugerencia
	RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Realizar como minimo una vez al año la percepcion de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de indentificar oportunidades e indentificar acciones de mejora	Informe de encuesta realizada	Oficina Asesora de Planeacion/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	16-ago	N/A

**COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION**

No.	SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACION
		Realizar un Autodiagnóstico para el Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014	Matriz de Autodiagnóstico	Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites	1/06/2017	Se elaboro un diagnostico de la estrategia a finales de la vigencia 2016 por parte del Banco de Occidente NEXURA
		Publicar la información minima de acuerdo a la ley 1712 de 2014	Información publicada y matriz de autodiagnóstico	Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites	1/06/2017	pendiente publicacion
		Realizar Capacitación a funcionarios en temas relacionados al uso de la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-	Funcionarios capacitados en el uso del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-	Comité de Gobierno en Línea y Anttrámites	1/06/2017	Se identificaron los funcionarios y o contratistas que cuentan con usuario y clave para el ingreso de la plataforma y el personal que no cuenta con dicha informacion. Pendiente seralizar la inscripcion de la entidad en la Plataforma

1	Lineamientos de Transparencia Activa	Actualizar periódicamente el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- actualizado	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	PERMANENTE	El sistema aun no se ha implementado es necesario registrar la entidad y los funcionarios para gestionar la herramienta
		Mantener actualizado el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP-	Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP- actualizado	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	PERMANENTE	EL Secop se encuentra actualizado
		Mantener actualizado el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-	Sistema Único de Información de Trámites -SUIT- actualizado	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	PERMANENTE	Se realizó una jornada de actualización de trámites y se subieron al sistema la entidad tiene pendiente actualizar un trámite
		Actualizar periódicamente la página web Municipal	Página web actualizada	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	PERMANENTE	se suscribió convenio con el banco de Occiden para actualización de la plataforma página web de la entidad
		Diseñar el Plan de comunicaciones de la estrategia	Plan de comunicaciones	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	1/06/2017	En proceso de elaboración
		Evaluar las Políticas de la Protección y privacidad de la información	Políticas de la Protección y privacidad de la información	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	1/06/2017	N/A
		2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	Mantener el sistema que integre y centralice las peticiones, quejas, reclamos y denuncias recibidas a través de los diferentes canales habilitados para tales fines, tanto electrónicos como presenciales.	Sistema Integrado de peticiones, quejas, reclamos y denuncias	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites
Realizar la caracterización de usuarios de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés	Caracterización de Usuarios			Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	1/06/2017	En proceso de elaboración
Mantener y divulgar los canales electrónicos institucionales	Canales electrónicos habilitados			Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	PERMANENTE	Se cuenta con 24 correos electrónicos institucionales y se van a ampliar a 35
Mantener habilitado a través de su sitio web un canal de atención para contacto peticiones, quejas, reclamos y denuncias (PQRD) y las atiende de acuerdo a ley y demás disposiciones vigentes.	Canal de atención para contacto, peticiones, quejas y reclamos habilitado			Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	PERMANENTE	Se habilitó link para PQRS

3	Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar el esquema de publicación de la información de acuerdo con la necesidad	Esquema de publicación de la información actualizado	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	1/06/2017	En proceso
		Mantener actualizados los activos de información	Registro de activos de información	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	1/09/2016	se realizo una actualizacion de los activos de informacion quedando pendiente informacion clasificada y reservados
		Identificar la información clasificada y reservada	Índice de información clasificada y reservada	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	1/08/2017	N/A
		Publicar los instrumentos de gestión de la información en el enlace de la página web Transparencia y acceso a información pública", así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano	Publicación	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	según se presente la necesidad	Se encuentra publicada y actualizada
4	Criterio diferencial de accesibilidad	Crear un link en la Página Web Institucional que permita tener acceso a la herramienta digital del MINTIC para personas con discapacidad visual "CONVERTIC"	Link creado	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	1/06/2017	N/A
5	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información en los tiempos establecidos en la Ley	Verificaciones realizadas	Comité de Gobierno en Línea y Anli tramites	2017-06-01 / 2017 -12-01	Se cuenta con la herramienta pero no se ha gestionado como herramienta de Gestion

FIRMA RESPONSABLE:

  
 LEIDY KACTERINE GUALTERINE MONTILLA  
 SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PROYECTO:

  
 JAURA GUZMÁN BOSCA