



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:

30/05/2017

LUGAR / CIUDAD:

ALCALDIA SAN LUIS DE PALENQUE - CASANARE

RELACIÓN 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 definio 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 Actualizado	Oficina Asesora de Planeación/ 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	Para un futuro proceso de construccion de mapa de riesgos se debe levantar un acta que de fe de la participación
		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 riesgos 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 revisión se realizó 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 efectuó el seguimiento a través de este documento

COMPONENTE 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 tableros / 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 suscribio 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 línea	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 línea	posibilitar el tramite de pago y la generacion de certificado totalmente en línea	Secretaria de Hacienda / Secretaria General y de Gobierno		

COMPONENTE 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 rendición de cuentas su evaluación y seguimiento	Publicación de la audiencia de rendicion de cuentas, su evaluación y seguimiento	Oficina Asesora de Planeación	Abril 2017 seguimiento hasta el cumplimiento de por lo menos el 90% de los	El Informe se publico en la pagina web del Municipio
		proyectar un evento de audiencia publica de rendición 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	Se encuentra publicado y actualizado los proyectos de regalías. Se debe publicar un registro de los proyectos de inversion
		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
2	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	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 comunidad 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 efectuo el Plan de Accion que culmino con la audiencia de Rendicion 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
		Publicación de noticias, acontecimientos, actos administrativos, contratos e información de interés general para la comunidad en la página del Municipio, Redes sociales y cartelera 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. Se suscribio acta de Compromiso
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 Alcaldia 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,	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
		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

1	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	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 presento y publico informe de PQRS en enero correspondiente a la vigencia 2016
2	FORTEALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	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
		Definir un referente para la atencion de la poblacion con discapacidad el cual de ser necesario y dentro de las posibilidades de la entidad brindara acompa1amiento durante el tramite o procedimiento que el mismo requiera	Referente de Discapacidad	Secretaria de Desarrollo Social	Permanente	Se contrato referente para la atencion de la poblacion con discapacidad, asi mismo se asigno a una persona de planta la atencion y orientacion al personal que ingresa a la alcaldia , la cual debe ser especial a los grupos vulnerables
		Difundir externamente el tramite de las quejas mediante planes de mejoramiento que resulten del analisis de las mismos	Plan de Mejoramiento	Profesional Contratado MECI	Anual	El Plan de Mejora no se ha suscrito
		Mantener como canales de atencion y de participacion ciudadana presencial, telefonico, pagina web, redes sociales medios radiales, carteleras, buz3n de sugerencias	Instrumentos de comunicaci3n 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 accion comunal y emisora comunitaria de Trinidad para efectos informativos
		Revisi3n periodica y permanente de la respuestas de las PQRS dirigidas a la entidad	Informes al Despacho para acciones de mejora	Oficina Asesora de Planeacion/Profesional Contratado MECI	mensual	Se implemento una herramienta de gesti3n de correspondencia que deben implementar las diferentes dependencias con la cual se realiza seguimiento permanente a la correspondencia oficial de LA Entidad. Se elaboro Informe semestral de seguimiento
3	TALENTO HUMANO	Continuar con el Plan de Capacitaci3n, Bienestar Social e Incentivos dirigido a los funcionarios publicos de la Entidad	Plan de Capacitaci3n, 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 dela Alcaldia del Municipio de San Luis de Planeque Casanare
		Iniciar un proceso de sensibilizaci3n con las auxiliares Administrativas para fortalecer la cultura de servicio y atenci3n al cliente	Auxiliares capacitados	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	16-jun	Se realizo capacitaci3n de comunicaci3n asertiva y relaciones interpersonales con el fin de generar una mejor atenci3n del personal tanto de clientes internos y externos de la Entidad
		Incluir en el Plan de Capacitaci3n tematicas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano y socializaci3n sobre la cultura de legalidad y riesgos de corrupci3n	Plan de capacitaci3n	Secretaria General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	16-may	El tema fue incluy3 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 sensibilizaci3n del comportamiento de los servidores publicos en cuanto a su actitud e interacci3n con los ciudadanos	Actas de Socializaci3n	Oficina Asesora de Planeacion/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	16-abr	Se implemento lunes de reflexi3n 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 gesti3n de las peticiones quejas y reclamos	Acta de Socializaci3n	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 prestaci3n de los servicios	Informe- actividades correctivas	Profesional Contratado MECI	mensual	Se utiliza la herramienta de gesti3n de correspondencia se han realizado visitas de seguimiento pero no se han suscrito planes de mejora

4	NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos manual	Correspondencia unificada y en cadena de custodia	Secretaría Ejecutiva del Despacho	Permanente	Se definió único ingreso de correspondencia codificada y gestión de libro de correspondencia general y por dependencia para asegurar cadena de custodia
		Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	El 100% de los funcionarios son conocedores de su responsabilidad frente al derecho de los ciudadanos	Secretaría General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	16-jun	Se implementó lunes de reflexión por secretarías mediante el cual el personal del área responsable expone las diferentes situaciones que se presentan tanto laborales del servidores y cual es la mejor manera de asumirlas tomando como referencia Código de Ética
		Cualificar al personal encargado de recibir las peticiones	Personal calificado	Secretaría General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	16-jun	Se realizan capacitaciones a las auxiliares administrativas
		Las auxiliares administrativas una vez hayan sido capacitadas suscriban actas de compromiso de atención al usuario	Acta de compromiso suscrita que represente su interés y responsabilidad de cumplir con un buen servicio	Secretaría General y de Gobierno / Profesional Contratado MECI	16-jun	N/A
		Definir e implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los formatos para recepción de PQRS	Implementación de Formatos	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/ Profesional Contratado MECI	16-jun	Se implementaron formatos PQRS los cuales se dejan a disposición de la comunidad cerca al buzón de sugerencia
	RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Realizar como mínimo una vez al año la percepción 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 identificar oportunidades e identificar acciones de mejora	Informe de encuesta realizada	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/ Profesional Contratado MECI	16-ago	Se elaboró encuesta de satisfacción del usuario

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

No.	SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	OBSERVACION
1	Lineamientos de Transparencia Activa	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 elaboró un diagnóstico de la estrategia a finales de la vigencia 2016, y se realizó un nuevo diagnóstico por parte del Banco de Occidente NEXURA se está actualizando la matriz por parte de la profesional de Gobierno en línea
		Publicar la información mínima 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 publicación
		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 Antitrámites	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 información. Pendiente serializar la inscripción de la entidad en la Plataforma
		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 aún 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. No obstante no se ha implementado SECOP II porque no se tiene la capacidad institucional (fluido eléctrico e internet para el efecto)
		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 Occidente 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	NO se ha implementado

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	PERMANENTE	se implemento en la parte presencial y electronica
		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 elaboracion
		Mantener y divulgar los canales electrónicos institucionales	Canales electrónicos habilitados	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	PERMANENTE	Se cuenta con 24 correos electronicos 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	Canal de atención para contacto, peticiones, quejas y reclamos habilitado	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	PERMANENTE	Se habilito 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	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	Con la suscripción del Convenio con el Banco de Occidente se implemento un espacio para personas con problemas de vision daltonismo se da la opción para adaptar la plataforma.
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 Anti trámites	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:

JARA CANICA ROSA