



ALCALDÍA MUNICIPAL MONQUIRÁ

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO

P-GA-02

Página 1 de 1

Versión

2015-10-02

ACTO ADMINISTRATIVO

INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO (PAAC)

(ENERO- ABRIL 2020)



Moniquirá, mayo de 2020

Calle 18 N° 4 - 53 / Código postal 154260
Tel: (8)7281275 / 7281124 / Fax: 7281370
E- Mail: contactenos@moniquira-boyaca.gov.co
www.moniquira-boyaca.gov.co



2020 - 2023



De Todos y Para Todos



ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO

P-GA-02

Página 2 de 1

Versión

2015-10-02

ACTO ADMINISTRATIVO

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

- I. OBJETIVO
- II. ANTECEDENTES
- III. INFORME DE AVANCE POR COMPONENTES
 - 1) Gestión del Riesgo de Corrupción
 - 2) Estrategia Antitrámites
 - 3) Rendición de Cuentas
 - 4) Atención al Ciudadano
 - 5) Transparencia y Acceso a la Información
- IV. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO


Alcaldía de
MONIQUIRÁ
De Todos y para Todos



2020 - 2023



Alcaldía de
MONIQUIRÁ
De Todos y Para Todos

	ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ	GESTION ADMINISTRATIVA	
		PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	P-GA-02	Página 3 de 1
		Versión	2015-10-02
ACTO ADMINISTRATIVO			

PRESENTACIÓN

La oficina de Control Interno de Gestión en desarrollo de los roles asignados por la ley 87 de 1993 y en atención a lo señalado en la ley 1474 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*” y la ley 1712 de 2014 “*Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.*”, realizó seguimiento a la implementación y avances efectuados del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. Esta evaluación se hará con referencia al documento formulado y adoptado mediante Resolución 053 del 29 de enero de 2019, que fue formulado y adoptado por la anterior administración. El período evaluado eventualmente reflejará bajas calificaciones, incluso de cero, considerando que es comienzo de Gobierno y adicionando el dramático agregado de la Cuarentena producto de la Pandemia Covid-19. Podríamos considerar circunstancias bastante excepcionales a la hora de interpretar este informe.

I. OBJETIVO

Realizar seguimiento para hacer constar avances en las acciones propuestas por el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, periodo enero - abril de 2020.

II. ANTECEDENTES

La Alcaldía de Moniquirá formuló para la vigencia 2019 el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano conforme a lo establecido por el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011:

“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”.

De acuerdo con la disposición en comento, dicha estrategia debe considerar al menos los siguientes componentes:

- 1) Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos;
- 2) Estrategias o metodología empleada para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano;
- 3) Medidas concretas para mitigar los riesgos;
- 4) Racionalización de trámites;
- 5) Rendición de cuentas;
- 6) Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano; y,
- 7) Participación Ciudadana.



El Objetivo del Plan Anticorrupción y de Atención y Participación Ciudadana – PAAC es, entonces, definir actividades concretas encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión que permitan la identificación, seguimiento y control oportuno de:

- Los riesgos;
- La sistematización y racionalización de los trámites y servicios de la Entidad;
- La rendición de cuentas efectiva y permanente;
- El fortalecimiento de la participación ciudadana en la toma de decisiones; y,
- El establecimiento de estrategias para el mejoramiento de la atención al ciudadano.

III. INFORME DE AVANCE POR COMPONENTES

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo Institucional

Instrumento que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos de generadores de corrupción, tanto internos como externos partiendo de la construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción desarrollando sus actividades

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2020				
COMPONENTE 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo Institucional				
Periodo: Primer Cuatrimestre				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	%	AVANCE CUMPLIDAS/PROGRAMADAS	OBSERVACIONES
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgo de Corrupción.	Actualizar y socializar la política de administración de riesgos de corrupción a funcionarios de la entidad.	0%		A la fecha no se cuenta con un documento adoptado por esta administración.
	Publicar en página web de la entidad la política de riesgos de corrupción.	100%	Está la publicación realizada el 30 de enero del 2019.	
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	Adoptar la guía para la administración de riesgos, para la identificación, valoración y establecimiento de controles de prevención.	0%		No se ha percibido identificación, valoración, análisis o establecimiento de responsables y puntos de control. Desde el punto de vista administrativo hace falta atención.
	Efectuar la respectiva identificación, valoración y establecimiento de controles para la prevención del riesgo...	0%		No se han identificado los riesgos para ser registrados en el Mapa de Riesgos 2020.
	Actualización del mapa de riesgo (toda vez que se haga el respectivo análisis de los riesgos y se establezcan nuevas medidas de respuestas a ante los riesgos detectados).	0%		No hay un documento actualizado y adoptado mediante Acto Administrativo.
	Socializar del mapa de riesgos a funcionarios de la entidad.	0%		





ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO

P-GA-02

Página 5 de 1

Versión

2015-10-02

ACTO ADMINISTRATIVO

Subcomponente 3 Consulta y divulgación	Publicación y divulgación del mapa de riesgos institucional y de corrupción en página web y lugar visible en la institución.	0%		
Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	Identificar riesgos emergentes y detectar cambios en el contexto interno y externo (en el caso que se lleguen a presentar).	0%		
Subcomponente 5 Seguimiento	Monitorear trimestral el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos y retroalimentar a los líderes de procesos.	0%		
	Realizar informe de seguimientos a las acciones ejecutadas cada cuatro (4) meses. (Fechas de corte 30 de Abril, 31 de Agosto y 31 de Diciembre.).	100%	Primer informe de seguimiento de las acciones ejecutadas para mitigar los riesgos de corrupción analizados en el mapa de riesgo a corte 30 de abril 2020.	El realizado por la Oficina de Control Interno.
TOTAL 20%				

Componente 2: Estrategia Antitrámites

Facilita al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, que le permiten implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes y mejorar así la prestación de los servicios, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia y eficacia de sus procesos y procedimientos.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2020				
COMPONENTE 2: Estrategia Antitrámites				
Periodo: Primer Cuatrimestre				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	%	AVANCE CUMPLIDAS/PROGRAMADAS	OBSERVACIONES
ESTRATEGIA ANTITRAMITE.	Identificación de trámites y solicitar ante el SUIT, usuario y clave de acceso a la plataforma.	100%	Se solicitó por medio de correo Institucional la asignación de usuario y clave.	
	Inventario de trámite y Diseñar cuadro de inventario de trámite.	100%	Se realizó el inventario de tramites inscritos ante el Departamento Administrativo de la Función Pública Plataforma -SUIT	
	Cronograma de trámites.	100%	Se elaboró junto con la Jefe de Planeación y Contratista, el cronograma por dependencia de los tramites inscritos ante DAFP.	
	Cargar la operacionalización de los tramites en el SUIT y montar en página web institucional de la entidad.	50%		Se encuentran inscritos en la Plataforma SUIT.
	Realizar la operacionalización de los tramites.	0%	Falta socializar la plataforma.	
TOTAL 70%				



2020 - 2023



De Todos y Para Todos



ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO

P-GA-02

Página 6 de 1

Versión

2015-10-02

ACTO ADMINISTRATIVO

Componente 3: Rendición de Cuentas

Proceso mediante la cual las entidades de la administración pública y los servidores públicos, informan, explican y dan resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control; que más allá de ser una práctica periódica y transversal orientada a afianzar la relación Estado – Ciudadano, debe ser continuo y bidireccional, que genere espacios de dialogo y que se fundamenta en tres dimensiones:

- i. Información, que debe ser en lenguaje comprensible al ciudadano;
- ii. Dialogo, referido a la sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la administración ante las inquietudes de los ciudadanos; e,
- iii. Incentivo, entendido como premios y controles orientados a reforzar el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas.

Sin embargo, por el momento administrativo, cronológicamente hablando, no habría que evaluar en este momento para este Gobierno.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2020				
COMPONENTE 3: Rendición de Cuentas				
Periodo: Primer Cuatrimestre				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	%	AVANCE CUMPLIDAS/PROGRAMADAS	OBSERVACIONES
Subcomponente 1: Desarrollo Institucional para el Servicio al Ciudadano	Mantener el componente de rendición de cuentas actualizada en la página web de la alcaldía	100%		
	Efectuar relación inventarios de documentos que deben ser publicada en la página web estableciendo un cronograma que disponga tiempo y responsable.	50%		Se está en proceso.
	Publicar en la página web institucional los planes y programas que son exigidos por las normas	50%		Se está en proceso
Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	Conformar el grupo de apoyo para liderar la planeación y ejecución de la rendición de cuentas publica a la ciudadanía por parte Alcaldía de Moniquirá la vigencia 2020.			
	Realizar reuniones para el análisis y consolidación de la información a publicar	0%		
	Programar evento de rendición de cuentas.			

Calle 18 N° 4 - 53 / Código postal 154260

Tel: (8)7281275 / 7281124 / Fax: 7281370

E- Mail: contactenos@moniquira-boyaca.gov.cowww.moniquira-boyaca.gov.co

2020 - 2023



De Todos y Para Todos



ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO

P-GA-02

Página 7 de 1

Versión

2015-10-02

ACTO ADMINISTRATIVO

	Realizar evento de rendición de cuentas de la vigencia 2020. Para rendir cuentas a la ciudadanía y grupo de interés.			
Subcomponente 3: Incentivos para motivar la cultura de la Rendición y petición de cuentas	Incluir en planes operativos las sugerencias efectuadas hechas por los ciudadanos resultado del evento de rendición de cuentas			
	Efectuar reuniones con los presidente e Junta de Acción comunal y ciudadanía en los diferentes barrios del municipio con el propósito de escuchar las sugerencias.			
Subcomponente 4: Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	Aplicar una encuesta sobre los ejercicios de rendición de cuentas realizados			
	Realizar Informe de evaluación del componente de rendición de cuentas vigencia 2020.			
	Cargar acta / Informe de evaluación del componente de rendición de cuentas vigencia 2020.			
TOTAL %				

Componente 4: Atención al Ciudadano

Busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos. Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano que busca mejorar la efectividad y eficiencia de las entidades, garantizar que el servicio que prestan responda a sus necesidades y expectativas.

Desarrolla además los Lineamientos Generales para la Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, como parámetros básicos que deben cumplirse para garantizar de manera efectiva la atención de las peticiones formuladas por los ciudadanos, con fundamento en el marco normativo que regula los escenarios en materia de servicio al ciudadano.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2020				
COMPONENTE 4: Atención al Ciudadano				
Periodo: Primer Cuatrimestre				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	%	AVANCE CUMPLIDAS/PROGRAMADAS	OBSERVACIONES
Subcomponente 1: Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	Publicar en página web portafolio de servicios y canales de atención	10%	Se encuentra en ajustes y formulación del portafolio de servicios y canales de atención.	
Subcomponente 2:	Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible	50%	Se cuenta con Página Institucional, correo institucional,	



ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO

P-GA-02

Página 8 de 1

Versión

2015-10-02

ACTO ADMINISTRATIVO

Fortalecimiento de los canales de atención.	información actualizada sobre los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.		Facebook y las principales Dependencias cuentan con cartelera para publicación de información dirigida a los ciudadanos.	
	Elaborar Informes PQRS	100%	La norma dice que los informes PQRS se realizan semestralmente.	Ley 1474 de 2011 • Artículo 76. Oficina de quejas, sugerencias y reclamos. En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. <u>La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe Semestral sobre el particular.</u> En la página Web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.
	Adecuar buzón de sugerencias y realizar encuesta para la medición de percepción de los ciudadanos con respecto a los servicios prestados por la alcaldía.	50%	Buzón de sugerencia adecuando en la entrada al despacho del Alcalde donde se reciben sugerencias y reclamos de parte de la comunidad.	No se han realizado encuestas.
Subcomponente 3: Talento Humano	Efectuar capacitación a los funcionarios en atención preferencial y servicio al ciudadano.	0%		
Subcomponente 4: Normativo y Procedimental	Efectuar seguimiento a la gestión de respuestas de las peticiones, quejas y reclamos realizadas por los usuarios.	100%	La oficina de PQR guarda en magnético todos los documentos allegados a la oficina para enviar a cada dependencia según sea la responsabilidad o competencia.	Lo hace Control Interno.
	Efectuar el Informe de PQRS de acuerdo con las necesidades normativas e institucionales.	100%		
Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano	Efectuar encuesta de satisfacción al ciudadano	0%		
TOTAL 51.25%				



ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO

P-GA-02

Página 9 de 1

Versión

2015-10-02

ACTO ADMINISTRATIVO

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información.

Se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategias para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”, en virtud de la cual las entidades deben incluir en el Plan Anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2020				
COMPONENTE 5: Transparencia y Acceso a la Información				
Periodo: Primer Cuatrimestre				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	%	AVANCE CUMPLIDAS/PROGRAMADAS	OBSERVACIONES
Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa	Efectuar diagnóstico de la funcionalidad de la página web institucional y hacer actualización para mejorar la accesibilidad a la información pública de la Alcaldía	50%	Se efectúa la verificación de la página web para mantener actualizada la información pública de manera periódica.	
	Identificar o realizar inventario de toda la información institucional que requiere ser colgada en la página web de la entidad.	50%	Se encuentra documentado la identificación de la información mínima de Publicación para dar cumplimiento al acceso de información Pública.	
	Publicar información institucional en el link de transparencia y acceso a la información.	60%	Se identifico mediante una matriz, la información de los 10 componentes de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, el cual busca fortalecer y acercar al ciudadano con el estado.	
	Efectuar diagnóstico de los componente del Índice de Gobierno	40%	Se realizó consulta en la página de la Procuraduría descargando los resultados de la vigencia 2016, incluyendo las respectivas falencias dentro del plan de mejoramiento del MIPG.	
	Efectuar el registro de los contratos de la Alcaldía Municipal en SECOP.	100%	Se publica y organiza en SECOP según número de contrato, estudio previo, modalidad de selección fecha de inicio, fecha de terminación, valor a contratar, estado actual del proceso.	Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto.
Subcomponente 2: Criterio diferencial de accesibilidad	Adecuar, utilizar los medios radiales, página web para permitir la accesibilidad a la información a la población en condición de vulnerabilidad.(cuñas, avisos radiales)	10%		


Calle 18 N° 4 - 53 / Código postal 154260

Tel: (8)7281275 / 7281124 / Fax: 7281370

E- Mail: contactenos@moniquira-boyaca.gov.cowww.moniquira-boyaca.gov.co

2020 - 2023

Alcaldía de
MONIQUIRÁ**De Todos y Para Todos**

	ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ	GESTION ADMINISTRATIVA	
		PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	P-GA-02	Página 10 de 1
		Versión	2015-10-02
ACTO ADMINISTRATIVO			

Subcomponente 3: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Efectuar seguimiento de la gestión de las PQRS solicitadas a la entidad.	50%	Mediante el aplicativo se accede al número de solicitudes de PQRS, dirigidas a la Administración Municipal, donde se analiza los tiempos de respuestas establecidos por la normatividad vigente.
TOTAL 51.4.%			

Componente 6. Iniciativas Adicionales

Subcomponente 4: Iniciativa Adicionales	Elaborar y socializar el código de ética e integridad del funcionario público.	0%	Se encuentra documentado para ser socializado por el Jefe de Talento Humano (Secretario de Gobierno)	Hace parte del plan de mejoramiento MIPG, corto plazo
---	--	----	---	---

IV. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO

COMPONENTES	% CALIFICACION
Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo Institucional	20%
Estrategia Antitramite	70%
Rendición de Cuentas	NA
Atención al Ciudadano	51%
Transparencia y Acceso a la Información	51%
TOTAL IMPLEMENTADO	48%

MONIQUIRÁ
De Todos y para Todos


RAFAEL BECERRA SANTAMARIA
Jefe Oficina Control Interno

	Nombre	Cargo	Firma
Proyecto:	Rafael Becerra Santamaría	Jefe Oficina Control Interno	
Elaboró:	Alba Yaneth Sáenz	secretaria Control Interno	