

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA TERCER CUATRIMESTRE DE 2020

Introducción

La Oficina de Control Interno de gestión presenta el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, tercer cuatrimestre vigencia 2020, las cuales ha realizado la verificación de cumplimiento al consolidado allegado por la Secretaria de Planeación y Vivienda, a través del proceso de direccionamiento estratégico. De igual forma se verificaron los soportes allegados por cada uno de los responsables de los componentes, así como de las acciones planteadas en el Plan Anticorrupción, dando cumplimiento a la estrategia establecida, conforme a lo dispuesto en el Decreto Nacional 124 de 2016 y a los Artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011.

1. Objetivo General

Realizar seguimiento y control a las estrategias del plan anticorrupción y atención al ciudadano de que trata la ley 1474 de 12 de junio de 2011, con el fin de monitorear el grado de avance de cada uno de los componentes que conforman dicho plan.

2. Objetivos específicos

- Verificación de la elaboración y de la publicación de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020
- Ejecutar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el plan de Anticorrupción y de Atención al ciudadano, para el tercer cuatrimestre de la vigencia 2020.

3. Alcance

El seguimiento y verificación efectuado al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2020 del municipio de Acacias-Meta, corresponde a todas las actividades reportadas con corte a 31 de diciembre de 2020; en cada uno de los seis componentes establecidos en el mismo, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales.

4. Metodología

Se efectuó por la Secretaria de Planeación y Vivienda, la elaboración y consolidación de las evidencias que hacen parte del cumplimiento de las metas programadas en el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano; quien es la líder del proceso de construcción. Teniendo como objetivo que la Oficina de Control Interno realice el seguimiento y control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el PA-AC.

5. Resultados

La administración municipal continúa desarrollando las políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión-MIPG con sus respectivos comités, formatos y matriz de seguimiento.

El primer componente se refiere a la Gestión del riesgo de corrupción – mapa de riesgos de corrupción. El modelo para gestionar este riesgo, toma como punto de partida los parámetros impartidos por el modelo Estándar de Control Interno (MECI) contenidos en la metodología de Administración de riesgos de función pública. Esta política es liderada por la Secretaria de Transparencia. La administración ha definido diez (10) actividades a corte de la presentación de este informe se encuentran las metas al cien (100%) cumplidas.

En el segundo componente como elemento fundamental para cerrar espacios propensos para la corrupción, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en las entidades públicas, política Racionalización de Trámites, La administración ha definido cuatro (04) actividades para la vigencia a corte de la presentación de este informe se encuentran las metas al cien (100%) cumplidas.

En el tercer componente se desarrollan los lineamientos generales de la política de rendición de cuentas, que conforme al artículo 52 de ley 1757 de 2015, hace parte del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. La formulación de esta estrategia es orientada por el proyecto de democratización de función pública. Para efectos de este seguimiento se identificaron once (11) actividades en la totalidad del plan, siendo programados para el tercer cuatrimestre el cumplimiento de las siete (07) actividades faltantes. Obteniendo como resultado el cumplimiento al cien (100%) de las metas.

En el cuarto componente se abordan los elementos que integran el Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de la entidad para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su acceso a la oferta institucional del Estado y a sus derechos. Así mismo, en cumplimiento del artículo 76 de la ley 1474 de 2011, se establecen los lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Programadas quince (15) actividades de los cuales se dio cumplimiento el cien (100%).

El quinto componente desarrolla los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información, creada por la ley 1712 de 2014. Por la importancia de crear una cultura en los servidores públicos de hacer visibles la información del accionar de la administración central mediante cinco (05) actividades para la vigencia; a corte de la presentación de este informe se encuentran las metas al cien (100%) cumplidas.

Finalmente, en el componente de iniciativas adicionales la administración central en su ejercicio de planeación de estrategias encaminadas al fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia programado siete (07) actividades; de las cuales para el tercer cuatrimestre se

desarrollaron tres (03) actividades faltantes, dando un cumplimiento del cien (100%) de las actividades programadas.

Se presenta el nivel de cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, medido en términos de porcentaje.

De 0 a 59% corresponde a la zona baja (*color rojo*)

De 60 a 79% zona media (*color amarillo*)

De 80 a 100% zona alta (*color azul*)

| SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------|-------------|----------------------------|
| COMPONENTES | ACTIVIDADES PROGRAMADAS ¹ | ACTIVIDADES EJECUTADAS | % DE AVANCE | OBSERVACIONES |
| 1 - Gestión del Riesgo de Corrupción. Total de actividades (10). | 10 | 10 | 100% | No hay observación alguna. |
| 2- Racionalización de trámites. Total de actividades (04). | 4 | 4 | 100% | No hay observación alguna. |
| 3- Rendición de Cuentas. Total de actividades (11). | 11 | 11 | 100% | No hay observación alguna. |
| 4- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Total de actividades (15). | 13 | 13 | 100% | No hay observación alguna. |
| 5- Mecanismos para mejorar la transparencia y acceso a la información. Total de actividades (05). | 5 | 5 | 100% | No hay observación alguna. |
| 6- Iniciativas adicionales. Total de actividades (07). | 7 | 7 | 100% | No hay observación alguna. |

Primer Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción.



| NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | META | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA | | MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias) | OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización) |
|---|---|--|------------------|------------|--|---|
| | | | INICIO | FIN | | |
| 1.1. Ajustar la Política de Riesgos GEST - PO - 02 Política Administración del Riesgo.docx acorde con las necesidades de la entidad, lineamientos metodológicos y normatividad vigente. | Política Administración del riesgo. GEST - PO - 02 Política Administración del Riesgo.docx. | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG | 01/01/2020 | 30/04/2020 | Documento de Política de Riesgos | Se ajustó la Política de Riesgos GEST - PO - 02 Política Administración del Riesgo. Evidencia 1.1. GEST - PO - 02 Política Administración del Riesgo V5 Evidencia 1.1.1.Link Publicación Política del Riesgo |
| 1.2. Socializar la Política de administración del Riesgo GEST - PO - 02 Política Administración del Riesgo.docx. | Política Administración del riesgo socializada | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG - Oficina TICS | 01/01/2020 | 30/06/2020 | Inducción y reintucción. Socialización al personal de la Alcaldía. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | Se evidenció registró de asistencia del proceso de inducción y reintucción, se evidencia publicada la Política de Administración del Riesgo en la página web del municipio de Acacias. Se socializó la Política de Administración del Riesgo Evidencia 1.2. Circular N. 021 Inducción y Reinducción |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|--|-------------------|-------------------|--|---|
| 2.1 | <p>Actualizar los mapas de riesgos de corrupción en los 19 procesos GEST - F - 19 Mapa de Riesgos de Corrupción.xls., teniendo en cuenta los nuevos lineamientos metodológicos y en convocatoria con los procesos pertinentes.</p> | <p>19 Mapas de Riesgos de Corrupción actualizados GEST - F - 19 Mapa de Riesgos de Corrupción.xlsx.</p> | <p>Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG</p> | <p>01/01/2020</p> | <p>30/06/2020</p> | <p>Mapas de Riesgos de corrupción</p> | <p>Se revisó y evaluó con cada área responsable el día 09 de Marzo de 2020, los mapas de riesgos de corrupción y como consecuencia se actualizaron dichos mapas .Por parte de la Oficina de Control Interno se realizó seguimiento a estos riesgos y se dejaron las observaciones el 17 de noviembre de 2020.</p> |
| 2.2 | <p>Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Alcaldía de Acacias Meta GEST - F - 19 Mapa de Riesgos de Corrupción.xlsx.</p> | <p>Mapa de Riesgos de Corrupción consolidado GEST - F - 19 Mapas de Riesgos de Corrupción.xlsx.</p> | <p>Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG</p> | <p>01/01/2020</p> | <p>30/06/2020</p> | <p>Documento de consolidación de los mapas de riesgos de corrupción GEST - F - 19 Mapa de Riesgos de Corrupción.xlsx en versión 7.</p> | <p>Se modificaron los riesgos de corrupción en el mapa y se realizó la publicación correspondiente en los términos dispuestos. Se relaciona el consolidado en el Mapa de Riesgos de Corrupción Evidencia 2.2.</p> |
| 3.1 | <p>Socializar Mapa de Riesgos de Corrupción, para observaciones de las partes interesadas en la página web.</p> | <p>Publicación del Mapa de riesgos de corrupción</p> | <p>Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG</p> | <p>30/04/2020</p> | <p>30/06/2020</p> | <p>Email</p> | <p>Se divulgó el Mapa de Riesgos de Corrupción de cada una de las dependencias. Evidencia 3.1.</p> |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|--|------------|------------|--|---|
| 3.2 | Divulgar el Mapa de Riesgos de corrupción de la Alcaldía de Acacias Meta para conocimiento y control al interior de la entidad | Medios de consulta: Sitio Web Transparencia Drive SIG | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG - Oficina TICS | 30/04/2020 | 30/06/2020 | Página web de la entidad Correos electrónicos | Se publicaron los mapas de riesgos de corrupción y nuevamente se evaluaron el día 17 de noviembre de 2020, por parte de la oficina de Control Interno. Evidencia 3.2.Link Publicación Matriz Riesgos de Corrupción. |
| 4.1 | Monitorear y revisar periódicamente la gestión de riesgos de corrupción y si es del caso ajustarlo. | Solicitud de revisión de los controles y evidencias plasmadas en el mapa de riesgos | Líder de cada proceso | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Mapas de riesgos con seguimiento | Se realizó en el primer cuatrienio el análisis y evaluación del mapa de riesgos de corrupción y se ajustaron de acuerdo al riesgo. |
| 4.2 | Realizar el monitoreo a los mapas de riesgos de corrupción. | Recomendaciones al mapa de riesgos | Control Interno | 01/05/2020 | 31/12/2020 | Informe de seguimiento a los Riesgos de la administración central | Se realizó en el primer cuatrienio el análisis y evaluación del mapa de riesgos de corrupción y se ajustaron de acuerdo al riesgo. |
| 5.1 | Implementar planes de mejoramiento en caso de materialización de riesgos de gestión y de corrupción | Informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción publicados. | Control Interno | 01/05/2020 | 31/12/2020 | Informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción | No se tuvo la necesidad de realizar plan de mejoramiento por cuanto no se materializaron los riesgos de corrupción. |
| 5.2 | Publicación del informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción. | Informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción publicado. | Control Interno - Oficina TICS | 01/05/2020 | 31/12/2020 | Publicación de Informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción | Se publicó el primer seguimiento al mapa de riesgos de corrupción de las diferentes áreas. |

Segundo Componente: Racionalización de trámites.

| NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | META | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA | | MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias) | OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización) |
|--------------------------------------|--|------------------------------|---|------------|------------------------------------|--|
| | | | INICIO | FIN | | |
| 1.1 | Revisión de los procesos que componen el Sistema de Gestión de Calidad para identificar nuevos trámites, con el fin de garantizar que se publiquen en el portafolio de servicios en el portal y el Sistema Único de Información y Trámites - SUIT 3.0. | Inventario Total de Trámites | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG | 01/01/2020 | 31/12/2020 | <p>La oficina de Control Interno, revisó los procesos del SIUT y observó que el Sistema de Gestión de Calidad identificó nuevos trámites, con el fin de garantizar y realizar la publicación en el portafolio de servicios en el portal y el Sistema Único de Información y Trámites – SUIT.</p> <p>1) Inventario de trámites de la entidad 2) Inscripción en el SUIT</p> <p>1) Se realizó revisión de los diecinueve (19) procesos misionales de la entidad, identificando ochenta y dos (82) trámites. Levantando su inventario. Evidencia 2.1.1 Inventario de Trámites por Proceso 2) Así mismo se realizó la inscripción en el SUIT de los</p> |

| | | | | | | | |
|-----|---|--|---|------------|------------|--|--|
| | | | | | | | trámites identificados. Evidencias 2.1.2 Inscripción de tramites en el SUIT y 2.1.2.1 Tramites inscritos en el SUIT. |
| 2.1 | Priorizar trámites a intervenir conforme a los criterios definidos por la entidad | 10% del total del inventario de trámites | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Matriz de priorización publicada en el SUIT | La oficina de Control Interno, revisó los procesos del SIUT y observó que el Sistema de Gestión de Calidad identificó nuevos trámites, con el fin de garantizar y realizar la publicación en el portafolio de servicios en el portal y el Sistema Único de Información y Trámites – SUIT. Se realizó Matriz de Priorización en la plataforma del SUIT Evidencias 2.2.1 Matriz de Priorización en SUIT y 2.2.1.1 Matriz de Priorización SUIT |
| 3.1 | Racionalizar los trámites conforme a las diferentes estrategias de mejora | 10% de los trámites priorizados | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Estrategia de Racionalización publicada en el SUIT | Existe en línea cuatro (04) trámites para que el ciudadano obtenga el servicio por línea, entre ellos, se encuentran: |

| | | | | | | |
|-----|---|---------------------------------|---|------------|------------|--|
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de residencia. - Impuesto predial. - El impuesto de industria y comercio. - Certificado de residencia. <p>Se estableció la Estrategia de Racionalización de trámites y fue publicada en el SUIT.</p> <p>Evidencias 2.3.1 Racionalización de trámites y 2.3.1.1 Estrategia racionalización consolidado.</p> |
| 3.1 | Racionalizar los trámites conforme a las diferentes estrategias de mejora | 10% de los trámites priorizados | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG | 01/01/2020 | 31/12/2020 | <p>Estrategia de Racionalización publicada en el SUIT</p> <p>Se estableció la Estrategia de Racionalización de trámites y fue publicada en el SUIT.</p> <p>Evidencias 2.3.1 Racionalización de trámites y 2.3.1.1 Estrategia racionalización consolidado.</p> |

Tercer Componente: Rendición de cuentas.

| NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | META | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA | | MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias) | OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización) |
|---|---|-------------------------------------|------------------|------------|--|---|
| | | | INICIO | FIN | | |
| 1.1 Elaboración de cronograma y definición de formatos para la recolección de la información. | Establecer un cronograma y definir los formatos para recolección de la información. | Secretaría de Planeación y Vivienda | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Cronogramas de trabajo y formatos anexos | Se estableció un cronograma de actividades, en el mes de Julio de 2020, para evaluar los procesos y procedimientos de la administración municipal. Se realizó el cronograma requerido Evidencia Actividad 1.1 Cronograma |
| 1.2 Recopilar la información relacionada con la gestión de las dependencias de la administración Municipal y sus entes descentralizados. | Recopilar información del nivel central y descentralizado | Secretaría de Planeación y Vivienda | 01/01/2020 | 31/12/2020 | formatos con la información requerida Anexos | Se recopiló la información remitida por las diferentes secretarías a través de los correos electrónicos. Evidencia Actividad 1.2 Correos electrónicos remitidos.1 |
| 1.3 Analizar y consolidar informe de Gestión de la administración Municipal. | Realizar análisis del informe de gestión consolidado | Secretaría de Planeación y Vivienda | 01/01/2020 | 31/12/2020 | link pagina web | Se elaboró informe de gestión correspondiente al primer semestre del año 2020 Evidencia Actividad 1.3 Informe de Gestión De igual manera se encuentra en el link https://acacias.gov.co/documentos/65/informes-de-gestion-y-evaluacion/ |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|------------|------------|---|--|
| 1.4 | Actualizar plan de comunicaciones que contenga las acciones a desarrollar e implementar para la correcta divulgación del proceso de rendición de cuentas | Actualizar plan de comunicaciones donde se encuentre la rendición de cuentas | Secretaría de Planeación y Vivienda - Prensa | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Documento PDF | <p>La Actualización del plan de comunicaciones que contenga las acciones a desarrollar e implementar para la correcta divulgación del proceso de rendición de cuentas, se encuentra en una primera fase de elaboración para aprobación del documento.</p> <p>Se está actualizando el plan de comunicaciones, se anexa borrador del plan.</p> <p>Evidencia 1.4 Plan de Comunicaciones Borrador</p> |
| 2.1 | Publicación de los Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo a través del seguimiento al Plan Indicativo y el Plan de Acción. | Realizar publicación de los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo | Secretaría de Planeación y Vivienda | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Informe del Pan indicativo y plan de acción | La Secretaria de Planeación y vivienda formuló el plan indicativo y los planes de acción de las diferentes dependencias. |
| 2.2 | Generar espacios de participación ciudadana con el fin de obtener preguntas o comentarios de los ciudadanos y organización | Habilitar canales de comunicación para que la ciudadanía pueda participar | Secretaría de Planeación y Vivienda - Oficina TICS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Documento PDF | Se generaron espacios de participación con la comunidad, a través de la emisora local, donde los secretarios y el alcalde mediante un espacio radial exponían su trabajo y respondían las inquietudes de la comunidad. |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | <p>nes sobre el proceso de rendición de cuentas</p> | | | | | | <p>Se realizó foro virtual para la rendición de cuentas, ubicado desde la página web del municipio, adicionalmente se creó video tutorial para la participación en el foro.</p> <p>Evidencia 3.2.2 Informe canales de comunicación participación ciudadana - Foro Virtual rendición de cuentas</p> |
|--|---|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|-----|---|--|--------------|------------|------------|----|--|
| 3.1 | Gestionar la transmisión del evento de rendición de cuentas a través de los diferentes canales de televisión o transmisiones digitales (via xstreaming) | Transmitir un evento para rendición de cuentas | Oficina TICS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | CD | <p>Se gestionó la transmisión del evento de rendición de cuentas</p> <p>Evidencia 3.3.1 Informe canales de comunicación participación ciudadana - transmisión en vivo de la Rendición de Cuentas</p> |
| 3.2 | Generar estrategia Digital de la Alcaldía en web, intranet y Redes Sociales Web Master de la Intranet y apoyo al portal de ciudad. | Elaborar estrategias digitales | Oficina TICS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | CD | <p>Se elaboró la estrategia digital Sabias que, mediante la cual se compartió a la ciudadanía avances y logros de las dependencias de la entidad.</p> <p>Evidencia 3.3.2.1 Informe canales de comunicación participación ciudadana - Estrategia Digital Sabias Que</p> |

| | | | | | | | |
|-----|---|-------------------------------|--|------------|------------|--|---|
| | | | | | | | <p>A través de correo electrónico se realizó invitación a la audiencia pública a los servidores de la entidad.</p> <p>Evidencia 3.3.2.2 Invitación Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Alcaldía de Acacias</p> |
| 3.3 | Incentivar la participación ciudadana a través de una campaña pedagógica con piezas gráficas para fortalecer la cultura de la rendición de cuentas como un espacio de interacción entre los servidores públicos y la ciudadanía | Desarrollar campaña | Oficina TICS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | <p>Planilla de asistencia e informe</p> <p>Pieza gráfica: ABC de la Rendición de Cuentas</p> | <p>Mediante piezas graficas se incentivó la participación ciudadana, fortaleciendo la cultura de rendición de cuentas</p> <p>Evidencia 3.3.3 Informe piezas graficas</p> |
| 4.1 | Realizar Audiencia Pública | Realizar la Audiencia publica | Secretaría de Planeación y Vivienda - Oficina TICS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | you tube | <p>El 22 de diciembre se realizó la trasmisión del evento de rendición de cuentas</p> <p>Evidencia 3.4.1 Informe canales de comunicación participación ciudadana - transmisión en vivo de la Rendición de Cuentas</p> |

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------|--|-----------------------|------------|------------|----------------|--|
| 4.2 | Monitorear las noticias | Realizar monitoreo de noticias sobre la rendición de cuentas | Oficina TICS - Prensa | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Documentos PDF | Desde la oficina TIC y la oficina Prensa se realizó monitoreo a las diferentes noticias. Evidencia 3.4.2 Monitoreo de noticias Desde la oficina TIC y la oficina Prensa se realizó monitoreo a las diferentes noticias. Evidencia 3.4.2 Monitoreo de noticias |
|-----|-------------------------|--|-----------------------|------------|------------|----------------|--|

Cuarto Componente: Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano.

| NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | META | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA | | MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias) | OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización) |
|--|---|---|------------------|------------|------------------------------------|--|
| | | | INICIO | FIN | | |
| 1.1 Socializar en comité de institucional de gestión y desempeño que exista en la Entidad los diferentes componentes de Servicio a la Ciudadanía | Realizar reunión comité de institucional de gestión y desempeño | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG | 01/06/2020 | 31/12/2020 | Actas de Asistencia | El 06 de julio del presente año se realizó el comité Institucional y Municipal de gestión y desempeño de manera virtual por google Meet en el cual se contó con la participación de secretarios de despacho, funcionarios y contratistas de la administración así mismo con la participación de las entidades descentralizadas como ESPA, ITTA y Hospital Municipal. En el comité se socializaron los avances de la Metodología Auto gestionada de Servicio al Ciudadano como: lineamientos para un servicio eficaz y eficiente, garantizar una atención prioritaria para las personas con enfoque diferencial e inclusión social, pautas y funciones que debe desempeñar un |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|---|------------|------------|--|--|
| | | | | | | | servidor público para prestar una atención de calidad y oportuna a la ciudadanía, y el kit de herramientas para mejorar la relación Estado- Ciudadano en el marco COVID-19 que direcciona el programa de la función pública; en el que se contemplan tres temáticas: 1. Transparencia y rendición de cuentas, 2. Participación y control social, 3. Tramites y servicio al ciudadano. Evidencia Actividad 1.1 Acta y Evidencia fotográfica del comité. |
| 1.2 | Presentar Informe de seguimiento en temas de servicio a la ciudadanía al Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Informe al comité de institucional de gestión y desempeño | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG | 01/06/2020 | 31/12/2020 | Informes enviados desde el Despacho de la Secretaría | Reunión del comité institucional de comité de desempeño el día 06 de julio de 2020, en el que se presentó la socialización de la metodología autogestionado de servicio a la ciudadana e informe suscrito por la secretaria de planeación y vivienda. Se presenta informe y presentación en POWER POINT, de los avances de la Metodología de Servicio al Ciudadano en el comité de gestión y desempeño. Evidencia Actividad 1.2 Presentación en Power Point |
| 2.1 | Difundir el portafolio de trámites de la Entidad al ciudadano | Realizar 2 difusiones | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG | 01/06/2020 | 31/12/2020 | Publicaciones | Mediante los diferentes medios de comunicaciones, como los son "wasshApp, y página |

| | | | | | | |
|-----|---|-----------------------|---|------------|------------|---|
| | | | | | | <p>web” se Difunde el portafolio de trámites de la Entidad al ciudadano. Se evidencia link de acceso.</p> <p>https://www.acacias.gov.co/publicaciones/4482/tramites-por-secretaria/ en la página web ITEM Transparencia/ pestaña tramites la difusión por cada secretaria.</p> |
| 2.2 | Establecer canales de atención que permitan dar información a los servidores públicos | Implementar 2 Canales | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG | 01/06/2020 | 31/12/2020 | <p>Reporte de las interacciones</p> <p>Los dos canales que se implementaron como medio para impartir información a los servidores públicos han sido de manera virtual; el Correo electrónico, y la APP WhatsApp, esta estrategia ha sido fundamental para compartir las diferentes actividades que relacionan las Secretarías u Oficinas de la administración en este tiempo de pandemia COVID-19; en el que no se puede hacer uso del canal presencial, si no todo se está manejando por el canal virtual, por lo tanto estos medios de comunicación han permitido brindar y compartir información de manera eficiente, y la participación de los servidores públicos en cada una de las actividades. Así mismo se ha implementado dos</p> |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------|---|------------|------------|--|
| | | | | | | <p>mecanismos virtuales con plataformas digitales como lo son Google Meet y Zoom para realizar capacitaciones y sensibilizaciones a los funcionarios de las diferentes temáticas de interés y actualización, impartidas por la administración, función pública, entre otras.</p> <p>Evidencia actividad 2.2 Screenshot "Captura de pantalla" de los correos electrónicos y mensajes de WhatsApp de los comunicados.</p> |
| 2.3 | Fortalecer los canales de atención. | Fortalecer 3 canales de atención | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG | 01/06/2020 | 31/12/2020 | <p>Reporte de las interacciones</p> <p>Los canales que se han fortalecido son de manera virtual; el canal Telefónico, Redes Sociales y la página web institucional, como estrategia para brindar atención e información oportuna y de calidad a la ciudadanía en este tiempo de pandemia de COVID-19, las 13 secretarías y oficinas de la administración habilitaron sus líneas de atención telefónica así mismo se adecuaron nuevas líneas telefónicas para los diferentes programas y procesos.</p> <p>Evidencia actividad 2.3 Imágenes de la publicación de las líneas telefónicas, Imágenes de Información de interés a la ciudadanía de la administración publicada en redes sociales, e información impartida en</p> |

| | | | | | | | |
|-----|--|-----------------------|---|------------|------------|---------------|--|
| | | | | | | | la página de la Alcaldía https://www.acacias.gov.co/ |
| 2.4 | Modernizar el sistema de turnos de la Alcaldía | modernizar en 2 sedes | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG | 01/06/2020 | 31/12/2020 | Informe Fotos | <p>Los dos programas que cuentan con un sistema de turnos son; La Oficina del Sisben, ingresando al siguiente enlace se evidencia como se debe realizar el proceso para que las personas adquieran su turno. https://www.acacias.gov.co/publicaciones/4652/co-mo-registrarse-para-solicitar-su-ficha-de-turno-para-el-sisben/</p> <p>La otra oficina que maneja sistema de turnos es la Red de empleo, ingresando al siguiente enlace https://www.acacias.gov.co/publicaciones/4130/servicio-publico-de-empleo/ la ciudadanía puede ingresar y conocer como adquirir su turno, debemos aclarar que actualmente el sistema de turnos de esta oficina está en actualización ya que se desconfiguro la web y en un sa (sistema de atención inmediata) le salían todos los turnos, es por ello que esta oficina está manejando los turnos por vía email, el ciudadano envía su solicitud de cita al correo agenciadeempleo@acacias.gov.co y los funcionarios de la oficina le asignan la fecha y hora de la cita.</p> |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|---|------------|------------|--------------------------------------|---|
| | | | | | | | Evidencia actividad 2.4. Imágenes de la publicación del sistema de turnos. |
| 2.5 | Rediseñar el canal de servicio al ciudadano de la página web de la alcaldía. | Rediseño de la sección en el portal web servicio al ciudadano | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG | 01/06/2020 | 31/12/2020 | Link de la sección en el portal web | Se realizó la actualización en la página web de la Alcaldía en el Ítem de Servicio al Ciudadano donde se puede evidenciar; los Canales de atención, Documentos de interés, Tramites y servicios, Información ayuda, Población vulnerable y Responsabilidad social. en el siguiente enlace se evidencia lo anteriormente mencionado https://www.acacias.gov.co/ . |
| 2.6 | Implementar y fortalecer canales de atención para diferentes grupos poblacionales con enfoque diferencial e inclusión social | Generar 2 funcionalidades en alguno de los canales de atención | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG | 01/06/2020 | 31/12/2020 | Link o interacciones, según el canal | Se implementaron dos líneas telefónicas en la Alcaldía como estrategia para brindar un servicio oportuno y de calidad a la ciudadanía, la primera línea es de Servicio al ciudadano el número es 3144212539 esta línea está habilitada para direccionar a las personas con los servicios, tramites y requerimientos ofrecidos por la administración. la segunda línea es de Anticorrupción y antifraude el número es 3203509652 Extensión 1904 esta línea como estrategia para la promoción de la transparencia, presentar una denuncia relacionada |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|---|------------|------------|---------------------|---|
| | | | | | | | <p>con posibles actos de corrupción presuntamente cometidos por servidores públicos de la administración en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Así mismo se habilitaron nuevos correos electrónicos y líneas telefónicas para las diferentes secretarías u oficinas.</p> <p>Evidencia actividad 2.6: Imágenes publicitarias de las líneas telefónicas y correos electrónicos.</p> |
| 3.1 | Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al ciudadano al interior de la entidad | Capacitación de Servicio al Ciudadano. | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG | 01/06/2020 | 31/12/2020 | Actas de asistencia | <p>Se realizó tres días de capacitación de inducción, reinducción del sistema integrado de gestión SIG en el cual se integró el módulo de Servicio al Ciudadano, dirigido a los funcionarios de planta y contratistas de la Administración Municipal de Acacias en la modalidad virtual por Google meet, mediante la Circular Interna 021 del presente año en los días 01,02,03 del mes de julio, en la que se trataron temas como: lineamientos para un servicio eficaz y eficiente, garantizar una atención prioritaria para las personas con enfoque diferencial e inclusión social, pautas y funciones que debe desempeñar un servidor público para prestar una atención de</p> |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|---|------------|------------|---|--|
| | | | | | | | calidad y oportuna a la ciudadanía. Evidencia actividad 3.1: Circular, Presentación en Power Point, soportes fotográficos. |
| 3.2 | Publicar TIPS en la página web u aplicación de servicio al ciudadano. | Publicar en la página web tips de servicio al ciudadano publicitarias | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG | 01/06/2020 | 31/12/2020 | Piezas publicitarias en el Boletín al día | Se han realizado diferentes publicaciones de interés general para la población en la página web de la Alcaldía, así mismo en las redes sociales de información relacionada con las diferentes secretarías u oficinas de lo cual se ha enmarcado el cuidado y prevención del COVID-19, se anexa link de la página de la Alcaldía: https://www.acacias.gov.co/ en redes sociales se encuentra como; Facebook Alcaldía de Acacias, Instagram Alcaldía de Acacias, YouTube Alcaldía de Acacias. Evidencia actividad 3.2: piezas publicitarias divulgadas |
| 4.1 | Socializar a través del canal virtual el consolidado de PQRSD radicadas a la Alcaldía con informe de gestión | Un informe por Semestre | Control Interno | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Link del consolidado de PQRSD con informe de gestión publicado a través del canal virtual | https://www.acacias.gov.co/documentos/59/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion/ |
| 4.2 | Implementar y optimizar documentos, para los diferentes componentes | Implementar 4 Documentos para el servicio a la ciudadanía | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Documentos | Se establecieron los documentos para los componentes de Servicio al Ciudadano. |

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|------------|------------|--|--|
| | de Servicio a la Ciudadanía. | | | | | | Evidencia 4.4.2.1 Decálogo atención al Ciudadano Evidencia 4.4.2.2 Folletos participación ciudadana en el marco del covid-19. |
| 4.3 | Generar reconocimiento al interior de la entidad en temas de servicio a la ciudadanía. | Una publicación de reconocimiento anual a los servidores públicos y/o contratistas | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG | 01/06/2020 | 31/12/2020 | Publicación | En la presente vigencia 2020 y con articulación de la oficina de Recurso humano, se ha venido desarrollando una actividad mensual y es elegir por secretaria u oficina el funcionario del mes o funcionario destacado; la elección se realiza relacionando los siguientes parámetros: compañerismo, trabajo en equipo, puntualidad, compromiso, cumplimiento de las funciones, su ejercicio como servidor público en el servicio al ciudadano, entre otros parámetros, y los encargados de elegir son los funcionarios por cada dependencia y se realiza mediante un enlace que envía mes a mes la oficina de recurso humano para poder realizar la votación y elegir el funcionario destacado. Evidencia actividad 4.3: Publicación y divulgación por correo electrónico del funcionario del mes. |
| 5.1 | Realizar semestralmente mediciones de satisfacción de los | 2 Mediciones que como valor consolidado sean con satisfacción | Secretaría Administrativa y Financiera - Correspondencia | 01/03/2020 | 31/12/2020 | diapositivas con resultados de la medición Socialización | Se evidencian las mediciones de satisfacción de los ciudadanos respecto a la oferta institucional y el servicio recibido por parte |

| | | | | | | | |
|-----|--|--------------------------|---|------------|------------|--------------------------------------|--|
| | ciudadanos respecto a la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora. | igual o superior al 90%. | | | | | de la oficina de Correspondencia. Se evidencia la tabulación del mes de marzo, así mismo se aclara que está elaborando un procedimiento para realización de encuestas de satisfacción, aplicable diferentes canales de atención. Evidencia actividad 5.1: Tabulación de las encuestas de satisfacción del mes de marzo. |
| 5.2 | Identificar y socializar la percepción y voz de los ciudadanos en relación a la atención. | Impactar 3 dependencias | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG | 01/06/2020 | 31/12/2020 | Informes enviados a las dependencias | Se diseñaron folletos para socializarlos con la ciudadanía, con el fin de motivar el uso de los buzones, con el fin de evaluar el servicio solicitado. |



Quinto Componente: Transparencia y Acceso a la información.

| NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | META | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA | | MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias) | OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización) |
|--|---|-------------------------|------------------|------------|--|--|
| | | | INICIO | FIN | | |
| <p>1.1 Cada Dependencia debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identificar dentro del link de transparencia la información que esta publicada que es de su responsabilidad. -Realizar los ajustes necesarios a las publicaciones que son de su responsabilidad y que presenta algún tipo de inconsistencia (información duplicada, enlaces que no abren, información desactualizada, sin fecha de publicación y fecha de expedición). | <p>Dar cumplimiento a los requerimientos de ley, establecidos para las entidades públicas territoriales en materia de publicación y divulgación en el portal institucional, de la información pública producida a los ciudadanos.</p> <p>Publicación de los datos mínimos exigidos por la Ley de transparencia y acceso a la información pública, exceptuando los</p> | Oficina TICS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | <p>Anexo 3: Resultado de la revisión del link de transparencia</p> <p>Anexo 5: Inventario de Activos de Información</p> <p>Anexo 7: Esquema de Publicación, elaborados</p> | <p>Se evidencia el cumplimiento de las actividades propuestas.</p> <p>Evidencia 5.1 Lineamientos de Transparencia Activa</p> |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|--------------|------------|------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Remitir los instrumentos de gestión de la información debidamente diligenciados para su aprobación por parte de las dependencias responsables - Actualización de los instrumentos de gestión de la información remitidos por las dependencias. | instrumentos de gestión (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación) | | | | | |
| 2.1 | <p>Acompañamiento y verificación mediante cronograma que se establezca con las tareas y los responsables de las acciones, para velar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El cumplimiento de los estándares establecidos. -La entrega oportuna de la información que deben remitir las dependencias para su publicación. | <p>Dar cumplimiento a los requerimientos de ley, establecidos para las entidades públicas territoriales en materia de publicación y divulgación en el portal institucional, de la información pública producida a los ciudadanos.</p> <p>Publicación de</p> | Oficina TICS | 01/05/2020 | 31/12/2020 | Solicitud publicación en Link Transparencia | <p>Se evidencia publicación en Link de Transparencia.</p> <p>Evidencia 5.2 Lineamientos de Transparencia Pasiva</p> |

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|
| | <p>-La publicación en el portal de la información con la que se dé cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias y complementarias</p> | <p>los datos mínimos exigidos por la Ley de transparencia y acceso a la información pública, exceptuando los instrumentos de gestión (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación)</p> | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|-----|---|--|--|------------|------------|---|---|
| 3.1 | <p>Acompañamiento y verificación mediante cronograma que se establezca con las tareas y los responsables, de todas las dependencias, de las acciones, para velar por:</p> <p>-La clasificación de la información publicada en el link de transparencia, para la construcción los instrumentos de gestión de información, conforme a lo establecido en la ley.</p> <p>-La validación de la clasificación de la información entregada por todas las dependencias.</p> <p>la consolidación de los instrumentos de gestión de la información pública con los datos suministrados,</p> | <p>Dar cumplimiento a los requerimientos de ley, establecidos para las entidades públicas territoriales en materia de publicación y divulgación en el portal institucional, de la información pública producida a los ciudadanos.</p> <p>Publicación de los datos mínimos exigidos por la Ley de transparencia y acceso a la información pública, exceptuando los instrumentos de gestión (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y</p> | <p>Secretaría Administrativa y Financiera - oficina TICS</p> | 01/05/2020 | 31/12/2020 | <p>Anexo 3: Resultado de la revisión del link de transparencia</p> <p>Anexo 5: Inventario de Activos de Información</p> <p>Anexo 7: Esquema de Publicación, elaborados</p> <p>Correos entrega de los Instrumentos de Gestión de La información pública con anexos.</p> <p>Actas Seguimiento</p> <p>Seguimiento Instrumentos Gestión Información</p> | <p>Se evidencia el cumplimiento de las actividades propuestas.</p> <p>Evidencia 5.3 Instrumentos de gestión de la información</p> |
|-----|---|--|--|------------|------------|---|---|

| | | | | | | | |
|-----|--|--|--|------------|------------|-----------------------|---|
| | clasificados por las dependencias del Municipio, luego de su validación. | Esquema de Publicación) | | | | | |
| 4.1 | Acompañamiento, apoyo y/o gestión en la proyección de los actos administrativos mediante los cuales se adopten los instrumentos de gestión de información y realización de la gestión necesaria para su legalización, de conformidad con lo establecido por el Acuerdo N°004 de 2013 del | Dar cumplimiento a los requerimientos de ley, establecidos para las entidades públicas territoriales en materia de publicación y divulgación en el portal institucional, de la información pública producida a los ciudadanos. | Secretaría Administrativa y Financiera | 01/07/2020 | 31/12/2020 | Actos administrativos | Se evidencia el cumplimiento de las actividades propuestas. Evidencia 5.4 Criterio Diferencial de Accesibilidad. |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|--------------|------------|------------|--------------------|---|
| | Archivo General de la Nación. | Publicación de los datos mínimos exigidos por la Ley de transparencia y acceso a la información pública, exceptuando los instrumentos de gestión (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación) | | | | | |
| 5.1 | Verificar el cumplimiento del 100% de las publicaciones conforme lo estipula la ley. | Dar cumplimiento a los requerimientos de ley, establecidos para las entidades públicas territoriales en materia de publicación y divulgación en el portal institucional, de la información pública | Oficina TICS | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Link Transparencia | Se evidencia el cumplimiento de las actividades propuestas. Evidencia 5.5 Verificación de la publicación |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>producida a los ciudadanos.</p> <p>Publicación de los datos mínimos exigidos por la Ley de transparencia y acceso a la información pública, exceptuando los instrumentos de gestión (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación)</p> | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

Sexto Componente: Iniciáticas Adicionales.

| NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | META | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA | | MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias) | OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización) |
|---|--|--|------------------|------------|---------------------------------------|---|
| | | | INICIO | FIN | | |
| 1. Socializar el código de integridad en el marco de la semana de ética pública | Socialización del código de integridad | Secretaria administrativa y financiera | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Socialización presencial o por email. | La administración municipal ha estado mensualmente realizando la socialización de |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--------------------------------|------------|------------|-----------------------|--|
| | | | | | | | <p>los valores que se encuentran dentro del código de integridad y se postula un funcionario para el reconocimiento de trabajo en equipo.</p> <p>Se realizó la socialización del código de integridad en jornada de inducción y reinducción del SIG</p> <p>Evidencia Actividad 1</p> |
| 2. | Actualizar y divulgar la normatividad aplicable a buen desarrollo de la administración Central. | Nomograma actualizado | Secretarios y jefes de Oficina | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Nomograma Actualizado | Se actualiza y divulga la normatividad aplicable a buen desarrollo de la administración Central, por parte de todas las secretarías y/o oficinas, teniendo en cuenta la normatividad vigente. |
| 3. | Verificar que el nomograma actualizado se encuentre publicado en la | Publicación Normograma en la página web | Profesional Especializado SIG | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Nomograma Publicado | Se verifica el cumplimiento en el que el nomograma actualizado se encuentre |

| | | | | | | | |
|----|--|--|-------------------------|------------|------------|--|--|
| | página web WEB. | | | | | | publicado en la página web WEB, por parte de algunas dependencias. |
| 4. | Implementar para los procesos contractuales el uso de las plataformas establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente (SECOPI, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano) | Implementar para los procesos contractuales el uso de las plataformas establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente (SECOPI, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano) | Oficina de Contratación | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Informe de procesos contractual es realizados en las plataformas | En el año 2020 se realizaron 683 procesos contractuales, los cuales el 100% fueron publicados en SECOP I. Evidencia 6.4 Pantallazos publicaciones. |
| 5. | Evaluación de proveedores una vez se termine el contrato | Realizar una (1) evaluación de proveedores | Oficina de Contratación | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Informe de Evaluación de proveedores | Todos los contratos liquidados a 31 de diciembre de 2020, en la solicitud del último pago, los profesionales de contratación encargados de la revisión de cuentas, verificaron que se contara con el formato GEST – F – 45 V4 EVALUACION Y REVALUACIÓN |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|------------|------------|---|---|
| | | | | | | | DE PROVEEDORES |
| | | | | | | | Evidencia 6.5 Evaluación y reevaluación de proveedores. |
| 6. | Adoptar y utilizar los pliegos estándar diseñados por Colombia Compra Eficiente en los procesos de contratación pública, que sean aplicables en la Entidad | Adoptar y utilizar el 100% de los pliegos estándar diseñados por Colombia Compra Eficiente en los procesos de contratación pública, que sean aplicables en la Entidad | Oficina de Contratación | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Listado de los pliegos adoptados y utilizados | Los pliegos utilizados en el 2020, son los siguientes: Pliego tipo para licitación de obra pública de infraestructura vial y pliego tipo de selección abreviada para infraestructura vial Evidencia 6.6 Listado de Pliegos adoptados |
| 7. | Fortalecer los canales de comunicación con las partes interesadas | Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Comunicaciones | Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG - Prensa | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Informe de actividades del plan de comunicaciones ejecutado | Se realizaron las diferentes actividades propuestas en el Plan de Comunicaciones Evidencia 6.7 Informe de rendición de cuentas comunicaciones |

6. Recomendaciones

-En la Construcción del Plan Anticorrupción para la vigencia 2021 se deben tener presente actividades a realizar en forma virtual, toda vez que la situación sanitaria generada por el COVID 19 persiste. De igual forma es importante al momento de la construcción del Plan Anticorrupción, prever las diversas situaciones que coloquen en riesgo el cumplimiento de las mismas, razones financieras, normativas, de movilidad, tecnológicas, entre otras, cómo actividades que no dependan directamente de la Administración, con el fin de cumplir con el plan que se estructure y evitar modificaciones al mismo que nos lleven a tener dos (2) o más versiones.

-Se recomienda fortalecer los controles en el tema de entrega oportuna y publicación de los procesos contractuales en las páginas del SECOP y gestión transparente; para ello se les hace seguimiento a dichas páginas y se emiten las alertas en el comité de auditoría interna.

- Se recomienda realizar actividades de control en cada una de las dependencias, lideradas por el jefe de oficina, actividades que tendrán control y seguimiento por parte de la oficina de control interno.



ANA LUCÍA BAQUERO SOLER
Jefe de Oficina de Control Interno
Alcaldía de Acacías

Enero 08 de 2021