

INFORME AUDITORÍA O SEGUIMIENTO

Fecha: 14 de septiembre 2022

Ciudad: Acacias – Meta

Nombre de Auditoría / Seguimiento: Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC

Vigencia de Auditoría / Seguimiento: del 01 de mayo al 31 de agosto del 2022

INTRODUCCIÓN

La administración Municipal de Acacias Meta, se encuentra comprometida con la implementación de las acciones anticorrupción y de atención al ciudadano, definidas por la presidencia de la República, en la segunda versión de la metodología estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano PAAC, en lo corrido del año 2022 desarrolló diferentes acciones para la definición de actividades y metas dentro de los seis (6) componentes que lo conforman.

Cumpliendo con la normatividad vigente se realiza el seguimiento a la herramienta de gestión, a la lucha contra la corrupción, de tal manera que el ciudadano pueda conocer de primera mano las acciones programadas para frenar este flagelo, conscientes de las dificultades operativas que, en el día a día enfrenta el servidor público, este plan debe ser elaborado anualmente y en este se deberán consignar los lineamientos para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. El plan lo integran las políticas:

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."*

Artículo 73. *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad.*

La ley 1757 de 2015, *“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”*.

Artículo 52. *Estrategia de Rendición de Cuentas. Las entidades de la Administración Pública nacional y territorial, deberán elaborar anualmente una estrategia de Rendición de Cuentas, cumpliendo con los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas, la cual deberá ser incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención a los Ciudadanos.*

La estrategia incluirá instrumentos y mecanismos de rendición de cuentas, los lineamientos de Gobierno en Línea, los contenidos, la realización de audiencia pública, y otras formas permanentes para el control social.

Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*. Además de todas orientadas a prevenir en la corrupción.

Las estrategias formuladas por la administración municipal se orientan analizar y controlar los posibles hechos generados de corrupción, tanto internos como externos, generando acciones que faciliten el acceso a los servicios que brinda la administración pública, así como la opción de un proceso transversal permanente de interacción con la ciudadanía, y el reporte de la gestión de la administración y sus resultados.

1. Objetivo General

Efectuar seguimiento y control a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC de la vigencia 2022, como instrumento para combatir la corrupción, mejorar la gestión pública y la participación ciudadana que contiene la estrategia, con el fin de monitorear el grado de avance de cada uno de los componentes que conforman dicho plan.

2. Objetivos específicos

2.1 Verificar la elaboración y la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano PAAC de la vigencia 2022.

2.2 Ejecutar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano PAAC para el segundo cuatrimestre de la vigencia 2022.

3. Alcance

El seguimiento Inicia con la verificación de la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano PAAC, de acuerdo a la guía de estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano, posteriormente la confrontación de las actividades planeadas y ejecutadas en dicho Plan con corte a 31 de agosto de 2022.

4. Metodología

Se realiza seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC, con el profesional universitario de la Secretaría de Planeación y Vivienda, verificando cada uno de los componentes con sus respectivas actividades, responsables de las fechas programadas y evidencias.

Se verifica los avances de los seis (6) Componentes del Plan, con las estrategias planteadas por la administración municipal en su ejercicio de planeación de estrategias encaminadas al fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia a corte de 31 de agosto 2022.

5. Resultados

Una vez realizado el seguimiento efectuado al Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano PAAC, de 61 actividades programadas, en el plan vigencia 2022; a corte 31 de agosto se evidenció que, de las 37 actividades programadas se ejecutaron 24, para un cumplimiento del 64.86% en el segundo cuatrimestre, por ende, se encuentra en una zona media, el cumplimiento de las acciones plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano PAAC.

De acuerdo a la guía estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC se define:

Actividades programadas: corresponde al número de actividades programadas.

Actividades cumplidas: corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.

Porcentaje de avance: Corresponde al porcentaje establecido de las actividades cumplidas sobre las actividades programadas.

En el nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC, medido en términos de porcentaje:

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

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

De 80% a 100% corresponde a la **zona alta (color verde)**.

Se tienen programadas por corte de seguimiento las siguientes actividades durante la vigencia 2022:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PAAC VIGENCIA 2022			
COMPONENTES	Actividades programadas a corte de 31 de agosto 2022	Actividades ejecutadas a corte de 31 de agosto 2022	Actividades programadas a corte de 31 de diciembre 2022
Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	8	7	14
Componente 2. Racionalización de Trámites:	1	1	4
Componente 3. Rendición de Cuentas:	6	4	10
Componente 4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	8	6	14
Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:	7	7	10
Componente 6. Iniciativas Adicionales	8	4	9
TOTAL	38	29	61

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PAAC VIGENCIA 2022				
COMPONENTES	Actividades programadas	Actividades ejecutadas	% de avance	Observaciones
Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	8	7	87,50%	se a cumplido con 7 de las 8 actividades programadas para el periodo de mayo a agosto del 2022
Componente 2. Racionalización de Trámites:	1	1	100%	se a cumplido con las actividades programadas para el periodo de mayo a agosto del 2022
Componente 3. Rendición de Cuentas:	6	4	75%	se a cumplido con 4 de las 6 actividades programadas para el periodo de mayo a agosto del 2022
Componente 4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	8	6	75%	se a cumplido con 6 de las 8 actividades programadas para el periodo de mayo a agosto del 2022
Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:	7	7	100%	se a cumplido con 7 de las 7 actividades programadas para el periodo de mayo a agosto del 2022
Componente 6. Iniciativas Adicionales	8	4	50%	se a cumplido con 4 de las 8 actividades programadas para el periodo de mayo a agosto del 2022
TOTAL	38	29	81,25%	

En los siguientes cuadros se describe el seguimiento al cumplimiento de actividades programadas por cada uno de los componentes y subcomponentes del PAAC, de acuerdo a las evidencias reportados así:

5.1 PRIMER COMPONENTE:

Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.

1001-31.16

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDÍA DE ACACIAS - META													
COMPONENTE		GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN											
OBJETIVO ESPECÍFICO		Guiar la gestión del riesgo de corrupción, a partir de la identificación, análisis y control de los posibles hechos generadores de corrupción, tanto interna como externa, para contribuir al logro de los objetivos de los procesos.											
ÍTEM	SUBCOMPO NENTE / FASE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA QUE LIDERA	DEPENDENCIA EJECUTORA	FECHA PROGRAMADA PARA				AVANCE %	MEDIO DE VERIFICACIÓN Indique las evidencias que soportaran la ejecución de la actividad propuesta.	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)	
						MAY	JUN	JUL	AGO				
1	Subcomponente / proceso 1 Política Integral de Administración de Riesgos	1.1	Revisar la Política de Administración del Riesgo Institucional y actualizar de requerirse.	Una revisión de la Política de Administración del Riesgo	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG					0%	Política revisada. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Esta actividad se reporta en el siguiente informe.
		1.2	Socializar la Política de administración del Riesgo.	Dos socializaciones de la política de Administración del Riesgo	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG					0%	Correos electrónicos de socialización o publicaciones realizadas a través de redes sociales.	Esta actividad se reporta en el siguiente informe.
		1.3	Revisar y actualizar el procedimiento Administración de Riesgos Administrativos y de Corrupción con base en la metodología emitida por el Departamento Administrativo de Función Pública en la Guía para la Administración del Riesgo y Diseño de Controles	Un Procedimiento de Administración de Riesgos Administrativos y de Corrupción actualizado	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG					80%	Procedimiento de Administración de Riesgos Administrativos y de Corrupción actualizado Correo electrónico de divulgación y cargue en el Drive para consulta	Se actualiza en su totalidad el documento GEST - PD - 13 Procedimiento de Administración de Riesgos V3. La socialización se tiene contemplada para el siguiente periodo.
		1.4	Actualizar el formato de mapa de riesgos de corrupción de conformidad con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Función Pública	Un Formato Mapa de Riesgo de Corrupción actualizado	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG					100%	Formato Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado Cargue en el Drive para consulta, disponibilidad y uso	Se actualizo el Formato GEST-F-19 V10 Mapa de riesgos de corrupción con fecha de 25 de abril de 2022 Evidencia 1.4 Mapa de riesgos de corrupción. (Esta información se reporta en el primer informe)

1001-31.16

2	Subcomponente / proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar capacitación en aspectos generales sobre la administración del riesgo a los líderes y enlaces designados de cada proceso.	Una capacitación sobre la Administración del Riesgo	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG		X		0%	Registros de asistencia de capacitación realizada	Se tiene programado el desarrollo en la jornada de reinducción que se realizará en el mes de septiembre de 2022.
		2.2	Realizar acompañamiento a los equipos operativos de los procesos de la entidad, respecto a lineamientos metodológicos sobre la gestión de los riesgos de corrupción (Rol Segunda línea de defensa).	Reuniones con los equipos operativos	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG		X	X	57.2%	Actas de reunión de acompañamiento.	Se realizó acompañamiento a los equipos operativos de los procesos de la entidad, respecto a lineamientos metodológicos sobre la gestión de los riesgos de corrupción (Rol Segunda línea de defensa). Evidencia 2.2 Evidencias monitoreo y revisión de riesgos.
		2.3	Identificar y valorar los riesgos de corrupción de cada proceso de la entidad, actualizar según se requiera.	19 mapas de riesgos de corrupción actualizados	Todos los procesos (Líder de cada proceso)	Todos los procesos			X	50%	Mapa de riesgo de corrupción por proceso (19 procesos).	Se identifico, valoro y actualizo los riesgos de corrupción de cada proceso de la entidad. Evidencia 2.3 Mapas de riesgos de corrupción (18 mapas).
		2.4	Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad.	Un Mapa de riesgo Consolidado	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG			X	50%	Mapa de riesgo consolidado y publicado en pagina web de la entidad.	Se consolido el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad y se realizo la respectiva divulgación en la pagina web de la administración Municipal. Evidencia 2.4 Consolidado.

1001-31.16

3	Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la entidad, para consulta y comentarios de las partes interesadas y grupos de interés.	Un Mapa de Riesgos publicado	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG					100%	Publicación en la Pagina web de la entidad	Se evidencia la publicación en el portal web de la entidad el Mapa de Riesgos de Corrupción https://www.acacias.gov.co/publicaciones/8186/construccion-plan-anticorruccion-y-de-atencion-al-ciudadano-vigencia-2022/ Evidencia 3.1 Publicación.
		3.2	Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción consolidado para conocimiento de actores externos e internos.	Un Mapa de riesgo de Corrupción divulgado a actores externos e internos	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG Oficina TIC					50%	Publicación en la Pagina web de la entidad	Se evidencia correo electrónico emitido para la divulgación y publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción. Evidencia 3.2 Divulgación y Publicación.
4	Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitorear y revisar periódicamente la gestión de riesgos de corrupción (incluye ajustes) como primera línea de defensa.	19 mapa de riesgos de corrupción monitoreados y revisados	Todos los procesos (Líder de cada proceso)	Equipos operativos (primera línea de defensa)				X	67%	Mapas de corrupción con monitoreo y revisión	Se realiza monitoreo y revisión de la gestión de riesgos de corrupción (incluye ajustes) como primera línea de defensa, de los 19 procesos de la entidad. Evidencia 4.1 19 Mapas de riesgos de corrupción.
		4.2	Realizar el monitoreo a los mapas de riesgos de corrupción, como segunda línea de defensa.	Un Informe de monitoreo sobre la gestión de riesgos de corrupción por cuatrimestre	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG				X	67%	Informes de monitoreo de riesgos de corrupción	Se evidencia informe de monitoreo y revisión de los mapas de riesgos de corrupción, correspondiente al segundo cuatrimestre de 2022. Evidencia 4.2. Informe monitoreo de riesgos
5	Subcomponente /proceso 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento o periódico a los Mapas de riesgo de corrupción (incluye análisis de causas, los riesgos de corrupción y efectividad de los controles).	19 mapa de riesgos de corrupción con seguimiento o evaluación	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno				X	33.3%	Mapas de Riesgos de Corrupción	La oficina de Control Interno realiza y reporta el informe del primer cuatrimestre al seguimiento periódico de los dieciocho (18) Mapas de riesgos de corrupción. Evidencia 5.1 Informe primer cuatrimestre de seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción.
		5.2	Implementar planes de mejoramiento en caso de materialización de riesgos de corrupción.	Un Informe de seguimiento sobre la gestión de riesgos de corrupción por cuatrimestre	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno				X	33.3%	Informes de seguimiento de riesgos de corrupción	La oficina de Control Interno realiza y reporta el informe del primer cuatrimestre al seguimiento periódico de los dieciocho (18) Mapas de riesgos de corrupción (incluye análisis de causas, los riesgos de corrupción y efectividad de los controles). Evidencia 5.1 Informe primer cuatrimestre de seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción.

5.2 SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de Trámites.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDÍA DE ACACIAS - META													
COMPONENTE		RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES											
OBJETIVO ESPECIFICO		Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta la Alcaldía de Acacias, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de los procedimientos.											
ÍTEM	SUBCOMPONENTE /FASE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		META	DEPENDENCIA QUE LIDERA	DEPENDENCIA EJECUTORA	FECHA PROGRAMADA				AVANCE %	MEDIO DE VERIFICACIÓN Indique las evidencias que soportaran la ejecución de la actividad propuesta.	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)
							MAY	JUN	JUL	AGO			
1	Subcomponente 1 Identificación de Trámites	1.1	Realizar la identificación de los trámites de la entidad, con el fin de garantizar el registro en el Sistema Único de Información y Trámites - SUIT 3.0.	Informe del SUIT con la identificación de los tramites	Secretaría de Planeación y Vivienda - Profesional Universitario - SUIT	Secretaría de Planeación y Vivienda - Profesional Universitario - SUIT					100%	Solicitud del archivo en formato Excel exportado desde la plataforma SUIT que contiene la identificación de los tramites existentes	Se identifican los tramites existentes desde la plataforma SUIT en excel. Evidencia 1.1 Matriz Tramites SUIT. (Esta información se reporto en el primer informe)
2	Subcomponente 2 Priorización	2.1	Priorizar trámites a intervenir de acuerdo con la identificación y necesidades vigentes, conforme a los criterios definidos por la entidad.	Priorizar 20% del total del inventario de trámites.	Secretaría de Planeación y Vivienda - Profesional Universitario - SUIT	Secretaría de Planeación y Vivienda - Profesional Universitario - SUIT					100%	Solicitud del archivo en formato Excel exportado desde la plataforma SUIT donde se evidencia la priorización del 20% de los tramites.	Se evidencia la priorización de los tramites desde la plataforma SUIT. Evidencia 2.1 Matriz Tramites priorizados. (Esta información se reporto en el primer informe)

1001-31.16

3	Subcomponente 3 Racionalización de Trámites	3.1	Formular el plan de acción de la estrategia de racionalización, de acuerdo con la priorización de trámites que beneficien a los ciudadanos y necesidades vigentes.	Plan de acción formulado	Secretaría de Planeación y Vivienda - Profesional Universitario - SUIT	Secretaría de Planeación y Vivienda - Profesional Universitario - SUIT					100%	Solicitud del archivo en formato Excel exportado desde la plataforma SUIT donde se evidencie el plan de acción con la(s) estrategia(s) de Racionalización.	Se formula el plan de Acción de la estrategia de racionalización de acuerdo con la priorización de trámites que benefician a la comunidad. Evidencia 3.1 Estrategia Racionalización. (Esta información se reporto en el primer informe)
		3.2	Implementar el plan de acción de la estrategia de racionalización, de acuerdo con la priorización de trámites que beneficien a los ciudadanos y necesidades vigentes.	100% Trámites Racionalizados formulados en la Estrategia de Racionalización	Secretaría de Planeación y Vivienda - Profesional Universitario - SUIT	Secretaría de Planeación y Vivienda - Profesional Universitario - SUIT	X	X	X	X	60%	Evidencias de la racionalización de trámites - Certificación del SUIT de la racionalización de los trámites	Actualmente se encuentran dos estrategias de racionalización finalizadas, por otra parte, las estrategias de racionalización pendientes fueron aplazadas hasta el mes de noviembre de la presente vigencia. En este sentido se puede consultar a través de la plataforma del SUIT sin necesidad de usuario y contraseña los avances anteriormente expuestos. Evidencia 3.2 Primer y Segundo Trimestre.

5.3 TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDÍA DE ACACIAS - META												
COMPONENTE		RENDICIÓN DE CUENTAS										
OBJETIVO ESPECÍFICO		Fortalecer el ejercicio de Rendición Pública de Cuentas de la Alcaldía de Acacias, para explicar las decisiones, acciones y resultados, Implementar los mecanismos de corrección o mejora.										
ÍTEM	SUBCOMPONENTE / FASE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA QUE LIDERA	DEPENDENCIA EJECUTORA	FECHA PROGRAMADA				AVANCE %	MEDIO DE VERIFICACIÓN Indique las evidencias que soportarán la ejecución de la actividad propuesta.	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)
						MAY	JUN	JUL	AGO			
		1.2	Brindar información a la comunidad con respecto a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas en los organismos.	Publicar en canales virtuales información relacionada con los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas en los organismos.	Secretaría Administrativa y Financiera- Unidad de Correspondencia			X		50%	Informes semestrales de PQRS	La unidad de correspondencia consolidó y reportó el primer informe semestral de PQRS de la administración Municipal de la vigencia 2022. Evidencia 1.2 Informe PQRS 2022.
		1.3	Recopilar la información relacionada con la gestión de las dependencias de la administración Municipal y sus entes descentralizados.	Información recopilada de los espacios de rendición de cuenta	Secretaría de Planeación y Vivienda		X			50%	Información recopilada	La secretaria de Planeación y Vivienda recopiló la información y consolidó el informe de gestión de las dependencias y de la administración Municipal y sus entes descentralizados. Evidencia 1.3 Informe General de Gestión 2021.
		1.4	Publicar Informe de Seguimiento al Plan de Desarrollo	Publicación de seguimiento al Plan de Desarrollo	Secretaría de Planeación y Vivienda					0%	Publicación en página web de la entidad	Esta actividad se reporta en el siguiente informe.
	Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Identificar espacios de diálogo entre la Administración Municipal y los Ciudadanos (comités, mesas de trabajo, foros, reuniones, entre otros), que permita emprender acciones necesarias para resolver dudas o inquietudes.	Espacios de diálogo definidos	Secretaría de Planeación y Vivienda	X	X	X	X	58.3%	Relación de espacios de diálogo identificados	En articulación con la Secretaría privada/ Prensa, se identificaron los diferentes espacios de diálogo con la ciudadanía para el primer cuatrimestre. Los cuales fueron publicados y divulgados por las diferentes redes sociales de la entidad. Evidencia 2.1 Registro de espacios de participación.
		2.2	Generar espacios de participación ciudadana con el fin de obtener preguntas o comentarios de los ciudadanos y organizaciones sobre el proceso de rendición de cuentas	Espacios de participación ciudadana habilitados para que la ciudadanía pueda participar	Secretaría de Planeación y Vivienda					0%	Evidencia de canales de comunicación establecidos	Esta actividad se reporta en el siguiente informe.
		2.3	Incentivar la participación ciudadana a través de campaña pedagógica con piezas gráficas para fortalecer la cultura de la rendición de cuentas.	Campañas realizadas	Secretaría de Planeación y Vivienda					0%	Evidencia de campañas realizadas	Esta actividad se reporta en el siguiente informe.

1001-31.16

Subcomponente 3 Responsabilidad (resultados de la gestión asumiendo mecanismos de corrección o mejora/ respuesta al control social) para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar espacios de dialogo con grupos de valor y partes interesadas según temática	Realizar el 100% de espacios de dialogo definidos en el Plan de Acción	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretarías responsables de realizar ejercicios de RC	Acord e a plan de acción	Acord e a plan de acción	Acord e a plan de acción	Acord e a plan de acción	58.3%	Evidencias de los espacios de dialogo realizados	En articulación con la Secretaría privada/ Prensa, se identificaron los diferentes espacios de dialogo con la ciudadanía para el primer cuatrimestre. Los cuales fueron publicados y divulgados por las diferentes redes sociales de la entidad. Evidencia 3.1 Registro de espacios de participación.
	3.2	Fomentar la cultura de rendición de cuentas como un proceso permanente en la entidad.	Publicar a través de medio físico y/o virtual notas relacionadas con rendición de cuentas para promover el control social	Oficina TICs Secretaría Privada - Prensa	Oficina TICs Secretaría Privada - Prensa	X				25%	Públicaciones realizadas	Esta actividad se reporta en el siguiente informe.
	3.3	Brindar información a la comunidad con respecto a los resultados de las actividades de diálogo realizadas por los diferentes organismos de la Administración.	Generar y publicar informe consolidado de los compromisos adquiridos por los organismos en sus actividades de diálogo con los grupos de valor	Secretaría de Planeación y Vivienda	Todos las dependencias.	X				0%	Dos (02) Informes	Esta actividad se reporta en el siguiente informe.
	4.1	Evaluación del proceso	Realizar evaluación del proceso de Rendición de Cuentas efectuado durante el año, acorde con lo definido en el Plan de Acción	Secretaría de Planeación y Vivienda	Equipo de rendición de cuentas					0%	Evidencia de Evaluación final al proceso	Esta actividad se reporta en el siguiente informe.

5.4 CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, lineamientos generales para atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDÍA DE ACACIAS - META													
COMPONENTE		MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO											
OBJETIVO ESPECÍFICO		Fortalecer los mecanismos para el acceso e inclusión social de los ciudadanos, a los trámites y servicios de la Alcaldía de Acacias.											
ÍTEM	SUBCOMPONENTE / FASE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA QUE LIDERA	DEPENDENCIA EJECUTORA	FECHA PROGRAMADA PARA				AVANCE %	MEDIO DE VERIFICACIÓN Indique las evidencias que soportaran la ejecución de la actividad propuesta.	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)	
						MAY	JUN	JUL	AGO				
1	Subcomponente 1 Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.1	Actualizar información de caracterización de grupos de valor de la entidad.	Informe de caracterización de grupos de valor.	Secretaría Administrativa y Financiera/Unidad de Correspondencia Secretaría de Planeación y Vivienda/SIG	Dependencias misionales y de apoyo, según aplique					100%	Documento caracterización de usuarios	Desde la Oficina del Sistema Integrado de Gestión SIG y la Unidad de Correspondencia, remitieron un correo institucional a los procesos misionales con la respectiva información para apoyar en la metodología de participación ciudadana, como lo es la identificación de los diferentes grupos de valor e interés del Municipio; mediante la aplicación de un formulario de Google Forms: https://docs.google.com/forms/d/1R8a0tndXE2O7FB3wPKfJN7vz5GhF8zZWw_Ox0XiswSM/edit en competencia con los ciudadanos a los que ellos les prestan un servicio, de lo cual se obtuvo un total de 112 personas encuestadas, para realizar la respectiva caracterización de usuarios. Evidencia 1.1 Correo electrónico emitido, Resultados de la caracterización.
		1.2	Realizar diagnóstico del estado de implementación de la Política de Servicio al Ciudadano.	Diagnóstico del estado de implementación de la Política de Servicio al Ciudadano	Secretaría Administrativa y Financiera/Unidad de Correspondencia	Secretaría Administrativa y Financiera/Unidad de Correspondencia					100%	Autodiagnóstico de Servicio al Ciudadano Resultados FURAG vigencia 2021	Se realiza el autodiagnóstico de la Política de servicio al ciudadano en relación a las recomendaciones emitidas por función pública mediante la medición de desempeño institucional a través de FURAG vigencia 2021, así mismo se establece el plan de acción en pro de fortalecer la política. Evidencia 1.2 Autodiagnóstico y Plan de Acción Política de Servicio al Ciudadano.

1001-31.16

2	Subcomponente 2 Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	2.1	Realizar reinducción que incorpore temas relacionados con servicio al ciudadano.	Realizar por lo menos una reinducción en el año	Secretaría Administrativa y Financiera/Unidad de Correspondencia	Secretaría Administrativa y Financiera/Unidad de Correspondencia		X			0%	Registros de asistencia de reinducción Presentación reinducción	Se tiene programado el desarrollo en la jornada de reinducción que se realizará en el mes de septiembre de 2022.
		2.2	Realizar y promover capacitaciones para el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos en cuanto a la atención y servicio al ciudadano.	Realizar dos encuentros de capacitación en el año	Secretaría Administrativa y Financiera - Unidad de Correspondencia / Recursos Humanos	Secretaría Administrativa y Financiera / Recursos Humanos	X				0%	Registros de asistencia de capacitaciones realizadas	Esta actividad se reporta en el siguiente informe.
		2.3	Capacitar a los usuarios de la herramienta tecnológica ControlDoc, sobre la funcionalidad de la misma para la Gestión de las PQRS.	Realizar una capacitación en el año	Secretaría Administrativa y Financiera - Unidad de Correspondencia	Secretaría Administrativa y Financiera - Unidad de Correspondencia con acompañamiento de la Oficina de las TIC					100%	Registros de asistencia de capacitaciones realizadas	Se capacitó a los usuarios en el Punto Vive Digital Tradicional el día 06 de julio del presente año en la herramienta tecnológica ControlDoc, sobre la funcionalidad de la misma para la Gestión de las PQRS. Evidencia 2.3 Registro de Asistencia y Registro Fotográfico.
		2.4	Promover la realización del curso virtual de lenguaje claro de la Red Nacional de Lenguaje claro.	70 % de los servidores públicos certificados	Secretaría Administrativa y Financiera - Unidad de Correspondencia - Recurso Humano	Todas las dependencias	X	X	X	X	64%	Listado de servidores públicos que realizaron el curso Verificación aleatoria de certificados del curso virtual Lenguaje Claro	Se evidencia el consolidado de los servidores públicos que han realizado el curso de Lenguaje Claro a la fecha. Evidencia 2.4. Listado en excel de la relación de los servidores públicos.

1001-31.16

3	Subcomponente 3 Gestión de relacionamiento con los ciudadanos (procesos y procedimientos, canales, certidumbre)	3.1	Revisión y actualización de procedimiento para la caracterización de los usuarios.	Procedimiento para la caracterización de usuarios actualizado	Secretaría Administrativa y Financiera - Unidad de Correspondencia Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG	Secretaría Administrativa y Financiera - Unidad de Correspondencia Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG					100%	Procedimiento de caracterización de usuarios actualizado Difundido mediante correo electrónico y cargado en el Drive para consulta	Esta actividad se reporta en el siguiente informe.
		3.2	Revisar, actualizar o eliminar los documentos relacionados con el proceso de Atención al Ciudadano, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable.	Documentos relacionados con el Proceso de Atención al Ciudadano actualizados	Secretaría Administrativa y Financiera - Unidad de Correspondencia	Secretaría Administrativa y Financiera - Unidad de Correspondencia					100%	Documentos del Proceso de Atención al Ciudadano actualizados Difundidos mediante correo electrónico y cargado en el Drive para consulta	En relación a la presente actividad se actualizaron los siguientes documentos para el fortalecimiento del proceso de Atención al ciudadano; Procedimiento de PQRSD GATC- PD- 01, Ventanilla única de radicación GATC- PD- 02, Protocolos de atención al ciudadano GATC- PR- 01, Manual de servicio al ciudadano GATC-M- 01, Normograma de atención al ciudadano GEST-F-02, y esta en proceso de diseño y actualización la Carta de Trato Digno. Evidencia 3.2 Documentos en mención.
		3.3	Implementar acciones que busquen garantizar la accesibilidad de canales de atención virtual (Resolución 1519 de 2020).	Actualización del módulo de PQRSD	Secretaría Administrativa y Financiera - Unidad de Correspondencia	Secretaría Administrativa y Financiera - Unidad de Correspondencia Con acompañamiento de la Oficina de las TIC					0%	Módulo de PQRSD actualizado	Esta actividad se reporta en el siguiente informe.
		3.4	Adopción de los lineamientos de Resolución 1519 de 2020 en su anexo de accesibilidad web	Adoptar al 100% la Resolución 1519 de 2020 en su anexo de accesibilidad web	Secretaría Administrativa y Financiera - Unidad de Correspondencia	Secretaría Administrativa y Financiera - Unidad de Correspondencia Con acompañamiento de la Oficina de las TIC				X	67%	Informe de análisis de accesibilidad	En articulación con la oficina TIC se recibe reporte del diseño de la aplicación de la ley de la accesibilidad. Evidencia 3.4 Correo electrónico emitido, Matriz con los criterios de la ley de accesibilidad.
		3.5	Ampliar el número de buzón de sugerencias mediante los cuales se puede recolectar la información que servirá como insumo para la mejora continua de los trámites y servicios.	Implementar un buzón de sugerencias por cada sede física de la Administración municipal	Secretaría Administrativa y Financiera - Unidad de Correspondencia	Secretaría Administrativa y Financiera - Unidad de Correspondencia	X				100%	Evidencias de la instalación de buzones de sugerencia	La secretaria Administrativa y Financiera por medio de la Unidad de correspondencia, realizó la gestión para el cambio e implementación de nuevos buzones de sugerencias en las diferentes sedes de la administración Municipal. Evidencia 3.5 Registro de la implementación de los buzones de sugerencias.

4	Subcomponente 4 Conocimiento del servicio al ciudadano	4.1	Analizar la información sobre la percepción de los grupos de valor y la experiencia del servicio.	Percepción del ciudadano y grupos de interés	Secretaría Administrativa y financiera - Unidad de Correspondencia	Secretaría Administrativa y financiera - Unidad de Correspondencia		X			50%	Informe de resultados de encuestas de satisfacción de servicio al ciudadano	Se reporta el informe del primer semestre de las encuestas de satisfacción de servicio al ciudadano de los diferentes procesos de la administración Municipal. Evidencia 5.1 Informe semestral.
5	Subcomponente 5 Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	5.1	Efectuar la medición de la percepción del ciudadano y grupos de interés con relación a los servicios brindados por la entidad.	Percepción del ciudadano y grupos de interés	Secretaría Administrativa y financiera - Unidad de Correspondencia	Secretaría Administrativa y financiera - Unidad de Correspondencia	X	X	X	X	58.3%	Encuestas de satisfacción de servicio al ciudadano aplicadas	Se reporta el informe del primer Trimestre de las encuestas de satisfacción de servicio al ciudadano de los diferentes procesos de la administración Municipal; así mismo se relaciona el consolidado de los meses enero y febrero del presente año. Evidencia 5.1 Informe primer Trimestre, Consolidado enero y febrero.
		5.2	Realizar seguimiento y evaluación al desempeño del proceso de Atención al Ciudadano, mediante la medición y análisis de los indicadores de gestión del proceso.	Medición y análisis de los indicadores del proceso de Gestión Atención al Ciudadano; toma de acciones de mejora, según se requiera	Secretaría Administrativa y financiera - Unidad de Correspondencia	Secretaría Administrativa y financiera - Unidad de Correspondencia		X			50%	Ficha técnica de indicadores de gestión Solicitud de acción correctiva y plan de acción	Se realiza reporte de la FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DE GESTIÓN, correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2022 a la Oficina del Sistema Integrado de gestión y desempeño. Evidencia 5.2 IND- GATC-02 Ficha técnica indicador de gestión.

1001-31.16

5.5 QUINTO COMPONENTE: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDÍA DE ACACIAS - META													
COMPONENTE		MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
OBJETIVO		Establecer actividades orientadas a garantizar el acceso a la información por parte de los ciudadanos.											
ÍTEM	SUBCOMPONENTE / FASE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		META	DEPENDENCIA QUE LIDERA	DEPENDENCIA EJECUTORA	FECHA PROGRAMADA				AVANCE %	MEDIO DE VERIFICACIÓN Indique las evidencias que soportaran la ejecución de la actividad propuesta.	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)
							MAY	JUN	JUL	AGO			
1	Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Tener actualizada la información mínima sobre la estructura.	Cumplir con el 100% de la información actualizada de la información mínima de la estructura	Oficina TICs Todas las dependencias	Oficina de Recurso Humano Secretaría Administrativa y Financiera Todos los Procesos.	x	x	x	x	58,3%	Formato de publicación GTIC-F-41 Registro de Publicación Portal Web V1	Se dio cumplimiento en la actualización de la información mínima en la Sede Electronica. Evidencia 1.1 Formato de Registro de Publicación GTIC-F-41.
		1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.	Cumplir con el 100% de la información mínima de procedimientos, servicios y funcionamiento.	Oficina TICs Todas las dependencias	Todas las dependencias	x	x	x	x	58,3%	Formato de publicación GTIC-F-41 Registro de Publicación Portal Web V1	Se dio cumplimiento a lo establecido, dado que se publicó la información mínima en la Sede Electronica. Evidencia 1.2 Formato de Registro de Publicación GTIC-F-41.
2	Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Informe semestral del reporte de PQRSD recibidas en la entidad.	Resultado del formato GATC-F-03 Informe consolidado PQRSD	Secretaría Administrativa y Financiera- Unidad de Correspondencia	Todas las dependencias		x			50%	Resultado del formato GATC-F-03 Informe consolidado PQRSD	La unidad de correspondencia consolidó y reportó el primer informe semestral de PQRSD de la administración Municipal de la vigencia 2022. Evidencia 2.1 Informe PQRSD 2022.

1001-31.16

3	Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Gestionar la actualización de los instrumentos de gestión de la información	100% Instrumentos de gestión de la información actualizados en caso de aplicar	Secretaría Administrativa y Financiera - Archivo general del municipio Oficina TIC	Todas las dependencias (actualizan la información de los instrumentos) Oficina TIC - Secretaría Administrativa y Financiera (Archivo general del municipio) - Apoyan y consolidan información, según cronograma establecido por dependencia	X	X	X	67%	Instrumentos de gestión de la información actualizados	Se realizó la actualización de los instrumentos de gestión de la información. 3.1 Instrumentos de Gestión actualizados.
		3.2	Gestionar la elaboración, firma y publicación del acto administrativo mediante el cual se adopte la actualización de los instrumentos de gestión de información y su publicación en el Link de Transparencia del portal institucional	Publicación del acto administrativo que adopte la actualización de los instrumentos de gestión de la información en el link de transparencia de la entidad	Secretaría Administrativa y Financiera - Archivo general del municipio Oficina TIC	Secretaría Administrativa y Financiera - Archivo general del municipio Oficina TIC				0%	Acto administrativo publicado	La presente actividad se reporta en el siguiente informe.
4	Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Cumplimiento a los lineamientos y estándares establecidos en la Resolución del 1519 de 2020 emitida por el Ministerio de las TICs.	Lograr el cumplimiento del 100% de la Resolución del 1519 de 2020 con sus anexos.	Oficina TIC	Oficina TIC	X	X	X	58.3%	Matriz de criterios de aceptación.	Se dio cumplimiento del 100% de aplicación de criterios programados en la Sede Electrónica. Evidencia 4.1 Matriz de criterios de Aceptación.
5	Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Definir responsables por secretaría encargados de verificar la generación de documentos para su posterior solicitud de publicación	Responsables definidos en cada dependencia	Secretaría de Planeación y Vivienda	Todas las dependencias				100%	Delegación de servidores encargados de verificar la generación de documentos	Se dio cumplimiento en la delegación de dependencias y servidores en la generación de documentos e información. Evidencia 5.1 Matriz de seguimiento de publicación de información.
		5.2	Realizar el trámite interno de solicitud de publicación en los términos establecidos por la normatividad aplicable.	100% de información solicitada a publicar	Todas las dependencias	Todas las dependencias	X	X	X	58,3%	Solicitudes de publicación de información	Se dio cumplimiento en el primer trimestre/2022, considerando que se publicó en su totalidad la información identificada. Evidencia 5.2 Registro de publicaciones.
		5.3	Realizar la publicación en la página web, en el link de transparencia.	100% de información publicada	Oficina TIC	Oficina TIC	X	X	X	58,3%	Publicaciones en página web	Se dio cumplimiento, en vista que se publicaron todas las solicitudes recibidas de transparencia en la Sede Electrónica - Menu Transparencia y Acceso a la Información Evidencia 5.3 Registro de publicaciones.
		5.4	Realizar monitoreo de la publicación de la información en línea	100% de información publicada	Oficina Control Interno	Oficina Control Interno				0%	Informe de seguimiento de publicación en línea	La presente actividad se reporta en el siguiente informe.

1001-31.16

5.6 SEXTO COMPONENTE: Iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDÍA DE ACACIAS - META												
COMPONENTE		INICIATIVAS ADICIONALES										
OBJETIVO		Definir iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.										
ÍTEM	SUBCOMPONENTE / FASE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA QUE LIDERA	DEPENDENCIA EJECUTORA	FECHA PROGRAMADA				AVANCE %	MEDIO DE VERIFICACIÓN Indique las evidencias que soportaran la ejecución de la actividad propuesta.	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)
						MAY	JUN	JUL	AGO			
6	Iniciativas Adicionales	1 Formular la política de conflicto de interés a aplicar en la entidad	Política de conflicto de interés formulada	Secretaría Administrativa y Financiera	Secretaría Administrativa y Financiera Oficina de Recursos Humanos					100%	Política de Conflicto de Interés formulada y aprobada	Se formuló y aprobó la Política de Conflicto de interés mediante Acta en el comité institucional de gestión y desempeño en el mes de septiembre de la vigencia 2021. Evidencia 1. GTHU-PO-03 Política de Conflicto de interés, Acta CIGD sep 2021. (Esta información se reporto en el primer informe)
		2 Socializar la política de conflicto de interés con los servidores públicos de la entidad	Política de conflicto de interés socializada	Secretaría Administrativa y Financiera	Secretaría Administrativa y Financiera/Oficina de Recursos Humanos					100%	Registros de socialización de la Política de Conflicto de Interés	Se realiza socialización de la Política de Conflicto de interés mediante correo electrónico institucional a los servidores de la administración Municipal. Evidencia 2. Correo electrónico emitido. (Esta información se reporto en el primer informe)

1001-31.16

Iniciativas Adicionales	3	Socializar y apropiar el Código de Integridad.	Socialización y apropiación del Código de Integridad.	Secretaría Administrativa y Financiera	Secretaría Administrativa y Financiera/Oficina de Recursos Humanos	X	X	X	X	67%	Registros de socialización del Código de Integridad	Se realiza socialización de los valores del Código de Integridad mediante comunicación interna en la herramienta Intranet de los equipos de la administración Municipal. Evidencia 3. Proyección Intranet valores Código de Integridad.
	4	Adelantar campañas de sensibilización sobre la importancia de declarar conflictos de interés.	Realizar dos campañas en el año	Secretaría Administrativa y Financiera	Secretaría Administrativa y Financiera/Oficina de Recursos Humanos				X	0%	Registros de campañas realizadas en el año	Esta actividad se reporta en el siguiente informe.
	5	Realizar acciones de capacitación del trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.	Una capacitación realizada en el año	Secretaría Administrativa y Financiera	Secretaría Administrativa y Financiera/Oficina de Recursos Humanos Oficina Jurídica Secretaría de Gobierno/Control Interno Disciplinario			X		0%	Registros de capacitación del trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011	Esta actividad se reporta en el siguiente informe.

1001-31.16

Iniciativas Adicionales	6	Gestionar que los servidores y contratistas de la entidad realicen el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020.	Por lo menos el 70% de los servidores públicos y contratistas de la entidad realicen el curso	Secretaría Administrativa y Financiera	Secretaría Administrativa y Financiera/ Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Contratación	X	X	X	X	58.3%	Listado de servidores públicos y contratistas con el curso finalizado y aprobado, con sus respectivos certificados.	Por medio de correo electrónico institucional la Oficina de Talento Humano emite invitación a los servidores públicos de la administración municipal para participar en la realización del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020.; a la fecha se tiene un reporte de trescientos diecisiete (317) certificados a nivel general de lo que se espera incrementar y promocionar la ejecución del curso en compromiso a los lineamientos de función pública.
	7	Establecer un procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.	Un procedimiento para el manejo y declaración de conflictos de intereses aprobado	Secretaría Administrativa y Financiera	Secretaría Administrativa y Financiera/ Oficina de Recursos Humanos Secretaría de Gobierno/Control Interno Disciplinario	X				0%	Procedimiento para el manejo y declaración de conflictos de intereses aprobado y divulgado.	Esta actividad se reporta en el siguiente informe.

1001-31.16

Iniciativas Adicionales	8	Asegurar que la declaración de bienes y renta de los servidores públicos de la entidad se presente en los términos y condiciones de los artículos 13 al 16 de la ley 190 de 1995.	100% de los servidores públicos cuentan con la declaración de bienes y rentas.	Secretaría Administrativa y Financiera	Secretaría Administrativa y Financiera/ Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Contratación					X	80%	Verificación aleatoria de la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos de la entidad.	Se evidencia la verificación y el listado de los Servidores Públicos que realizaron la Declaración de bienes y rentas y Conflicto de interés en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019. Evidencia 8. Listado de servidores públicos, Circular No13 de 2022, Correo electrónico emitido.
	9	Realizar seguimiento a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos, incluyendo contratistas	Declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses publicados.	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	X	X	X			100%	Registros de informe de auditoría realizadas al cumplimiento o en la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses	La oficina de control interno realizó auditoría al proceso de Talento Humano el día 18 de agosto del presente año; de la cual se verificó los funcionarios públicos que realizaron la Declaración de bienes y rentas y Conflicto de interés en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019. Evidencia 9. Oficio informar remitido por la Oficina de Control interno.

6 Conclusiones

Una vez aplicados los procesos y procedimientos que estimamos necesarios para formarnos una opinión sobre el cumplimiento o no, a las metas programadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, para la vigencia 2022.

1001-31.16

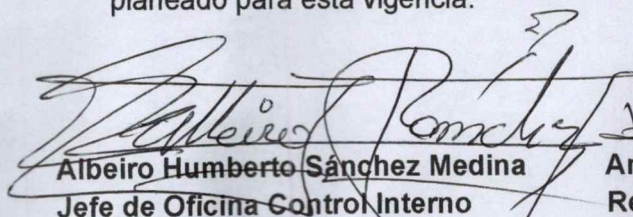
Podemos afirmar que, a la fecha la Administración Municipal lleva un avance del 81.25%, lo cual lo ubica en la **zona alta** del desempeño, teniendo en cuenta las acciones realizadas en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2022; no obstante cabe resaltar que existen dos componentes con un cumplimiento del 100%, un componente con un cumplimiento del 87%, dos componentes con un cumplimiento del 75% y un componente con un cumplimiento del 50%; esto ocurre debido a que dentro de las actividades existen acciones que tiene recurrencia mensual y otras en las cuales el 100% de su cumplimiento se da con una única acción en un mes determinado.

En algunos casos, se tienen que reprogramar las actividades que no se pueden cumplir dentro de los plazos establecidos, lo cual retrasa el calendario en el cumplimiento de las actividades.

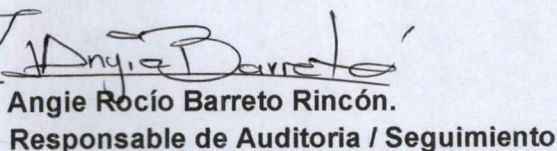
7 Recomendaciones

Teniendo en cuenta los resultados anteriores, la Oficina de Control Interno se permite hacer las siguientes recomendaciones:


- Continuar con el monitoreo permanente que permita delimitar y acompañar el cumplimiento de las acciones, evitando así que se posterguen las mismas a cortes o meses posteriores.
- Realizar un especial acompañamiento a aquellas acciones, subcomponentes o componentes que por diferentes razones de manera reiterativa posterguen el cumplimiento de sus actividades para que esto no afecte el cumplimiento general de lo planeado para esta vigencia.



Albeiro Humberto Sánchez Medina
Jefe de Oficina Control Interno



Angie Rocío Barreto Rincón.
Responsable de Auditoria / Seguimiento

Proyectó: Angie Barreto profesional OCI 
Revisó: Albeiro Sánchez / Jefe de Oficina Control Interno