INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO A 31 DE DICIEMBRE DE 2023

ALBERTO GOMEZ ALAPE

Asesor de Control Interno

Neiva, 16 de enero de 2024

1. **INTRODUCCIÓN**

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto reglamentario 124 del 26 de enero de 2016, Artículo 2.1.4.6 “Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo”, le corresponde a la Oficina de Control Interno, el seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción establecido en la Contraloría de Neiva.

La Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República dispuso que las fechas de corte para que las oficinas de control interno presentaran los informes de seguimiento a los planes anticorrupción son (abril 30, agosto 31 y diciembre 31).

Atendiendo a lo anterior la Contraloría Municipal presenta un informe que contiene las actividades realizadas a 31 de diciembre de 2023, correspondientes al tercer cuatrimestre de seguimiento.

1. **OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO**

* Verificar la formulación y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
* Efectuar el seguimiento, el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Contraloría Municipal de Neiva para el año 2023 el cual está estructurado en 5 componentes y las iniciativas adicionales.
* Verificar que la atención al ciudadano se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos en los procedimientos de la Entidad.
* Verificar la eficacia de los mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.
* Identificar la existencia de controles efectivos que permitan minimizar el riesgo de corrupción en cada uno de los procesos de la Contraloría Neiva.

1. **METODOLOGÍA**

La Oficina de Control Interno, adelantó las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos del presente seguimiento:

* Se verificó en la página web Institucional, la publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
* Se solicitó a las dependencias responsables de las actividades contenidas en el plan para este tercer cuatrimestre, las evidencias y soportes de los avances de las actividades reportadas en el monitoreo.
* Seguimiento a los avances y cumplimiento de las actividades del plan de acción 2023.
* Se elaboró un informe general de cumplimiento y avances al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual se publicará en la página web de la entidad.
* Se realizaron sugerencias y recomendaciones de acuerdo a lo evidenciado según el nivel de ejecución de las actividades a los responsables de las mismas.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción** | | | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha de Ejecución | Porcentaje  de ejecución | Avance |
| Política de Administración de Riesgos | 1. | Elaborar Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2023, incluyendo política de administración del riesgo. | Documento con Política de administración de riesgos actualizada. | Directores Técnicos y Jefes de Oficina | Enero | 100% | **Actividad ejecutada:**  Aprobado mediante acta No. 003 en Comité de Gestión y Desempeño del día 30 de enero de 2023 y publicado el mismo día en la página web de la entidad. |
| Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2. | Actualizar los riesgos de gestión existentes. | Mapa de riesgos de gestión actualizados | Directores Técnicos y Jefes de  Oficina | Primer Semestre | 100% | **Actividad ejecutada:**  En el mes de mayo se realizó actualización de los mapas de riesgos de la entidad para la presente vigencia y se publicaron en página web. |
| 3. | Actualizar los riesgos de corrupción existentes. | Mapa de riesgos de corrupción actualizados | Directores Técnicos y Jefes de  Oficina | Primer Semestre | 100% | **Actividad ejecutada:**  En el mes de mayo se realizó actualización de los mapas de riesgos de la entidad para la presente vigencia y se publicaron en página web. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Consulta y divulgación | 4. | Publicar en la página web el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2023 | Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia  2023 publicado | Oficina Asesora de Control Interno | Enero | 100% | **Actividad ejecutada:**  Aprobado mediante acta No. 003 en Comité de Gestión y Desempeño del día 30 de enero de 2023 y publicado el mismo día en la página web de la entidad. |
| 5. | Socializar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2023 al interior de la  Institución | Plan Anti corrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2023 socializado en la entidad | Oficina Asesora de Control Interno – Dirección de Participación Ciudadana | Febrero | 100% | **Actividad ejecutada:**  Se realizó socialización del Plan Anticorrupción con todos los funcionarios de la Contraloría y se envió a sus correos electrónicos, en el mes de febrero. |
| Monitoreo y Revisión | 6. | Realizar actividades de monitoreo a los Mapas de Riesgos de Corrupción | Documentos que Evidencien el monitoreo realizado | Directores Técnicos y Jefes de  Oficina | Semestralmente | 100% | **Actividad que se viene ejecutando:** Se realizó un primer informe con corte a 30 de junio y se publicó en la página web. Con corte a 31 de agosto  de 2023 se realizó y público en la página web un informe de seguimiento al Plan anticorrupción. |
| Seguimiento | 7. | Realizar seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción | Dos informes de seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción publicados | Oficina Asesora de Control Interno | Junio y Diciembre | 100% | **Actividad que se viene ejecutando:** Se realizó un primer informe con corte a 30 de junio y se publicó en la página web. Se realizan monitoreos al cumplimiento de actividades planteadas en los mapas de riesgos de corrupción |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Componente 2: Estrategia De Racionalización De Trámites** | | | | | | | | | |
| Nombre del Proceso | Tipo | Acciones racionalización | Situación actual | Mejora por implementar | Beneficio al ciudadano o entidad | Responsable | Fecha de ejecución | Porcentaje de ejecución | Observaciones |
| Participación Ciudadana | Administrativo | Promover el uso del aplicativo PQDs | Alto Porcentaje de PQDs atendidas de forma escrita a través de ventanilla única o buzón de sugerencias | Masificación de la Aplicación de la herramienta de PQDs a través de la página web | Disminución de costos y tiempo | Dirección de Participación Ciudadana | Enero a Diciembre | 100% | **Actividad que se viene ejecutando:** Constantemente se realiza promoción del uso del aplicativo a través de la página web y redes sociales mediante publicaciones y banner. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Componente 3: Rendición de Cuentas** | | | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha de Ejecución | Porcentaje  de ejecución | Observaciones |
|  |  |  |  |  |  |  | **Actividad en constante**  **ejecución:**  Se empleó continuamente lenguaje sencillo en todas las publicaciones realizadas de manera escrita, en página web y redes sociales con el fin de formar al ciudadano en temas específicos de control social, participación y presentación de denuncias. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Información de |  | Utilizar en todas las | Ciudadanos que | Dirección de |  |  |
| calidad en |  | comunicaciones en | perciben | Participación |  |  |
| lenguaje | 1. | medios escritos y | claridad en lo | Ciudadana | Constante | 100% |
| comprensible y |  | virtuales un lenguaje | comunicado por |  |  |  |
| claro. |  | comprensible y claro | el ente de control. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **Actividad en constante**  **ejecución:** Se recibieron permanentemente las denuncia instauradas a través de redes sociales fortaleciendo de esta manera los diferentes canales de comunicación con el ciudadano. |
| Diálogo de  doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones. |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Generar espacios con la ciudadanía donde se de la comunicación en doble vía, con el fin acercar la entidad a la comunidad y generar reconocimiento. | Atención efectiva al  ciudadano | Dirección de Participación Ciudadana | Constante | 100% |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Incentivos para la cultura de rendición de cuentas | 3. | Reconocimiento público a instituciones, servidores públicos y líderes que fueron constantes en las actividades desarrolladas por el ente de control | Reconocimiento (a través de redes, reuniones, y/o escrito) por participación | Dirección de Participación Ciudadana | Segundo Semestre | 100% | **Actividad programada:** En los meses de noviembre y diciembre se realizaron reconocimientos a personas e instituciones que participaron en las actividades programadas por la Contraloría Municipal de Neiva. |
| Evaluación y  retroalimentación a la gestión institucional | 4. | Rendición de cuentas de interés general a la comunidad. | Informe de Gestión Socializado | Contralor Municipal - Dirección de Participación Ciudadana. | Segundo semestre | 100% | **Actividad programada:** El 20 de diciembre se realizó el informe de rendición de cuentas a la comunidad y se publico en la pagina web de la entidad. |
| 5. | Presentación informe presupuestal, financiero y de gestión y de los recursos naturales y medio ambiente al  Concejo de Neiva | Informe Socializado ante el ente de control político. | Contralor Municipal - Dirección de Fiscalización | Segundo semestre | 100% | **Actividad programada:** Se remitió al Concejo de Neiva, el Informe Financiero y Presupuestal; solo que por motivos de agenda de la Corporación no se socializó. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Componente 4: Mecanismos Para Mejorar La Atención al Ciudadano** | | | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha de Ejecución | Porcentaje de ejecución | Observaciones |
|  |  | Fortalecer las  competencias de  los servidores  públicos que  atienden a los  ciudadanos a través  de  procesos de  capacitación | Registro de actividades desarrolladas y participantes | Secretaría  General |  |  | **Actividad que se viene ejecutando:**     * + Manejo de Reservas Presupuestales: 12 de enero * Charla pre pensionados 02 de mayo * Charla para RPM traslado de régimen y doble asesoría 09 de mayo. * Contratación estatal parte 1, 08 de junio * Contratación estatal parte 2, 08 de junio * Contratación en las instituciones educativas 14 de junio. * Capacitación en Guía de auditoria territorial en el marco de las normas internacionales ISSAI-GAT versión 3.0, 21 de junio. * Seminario- taller Actualización en asuntos de Participación Ciudadana 18 de julio. * Seminario- taller Participación Ciudadana y Gestión Documental 01 de agosto. * Jornada de capacitación- plan acción 2023 "Aspectos relevantes sobre el derecho disciplinario" 03 de agosto. * Jornada de capacitación- plan acción 2023 "Aspectos relevantes sobre el derecho disciplinario parte 2", 10 de agosto. * Seminario-Taller "Formulación e implementación de la Guía de auditoría territorial GAT 3.0 y servicios públicos domiciliarios" 16 de agosto. * Seminario-Taller "Formulación e implementación de la Guía de auditoría territorial GAT 3.0 y servicios públicos domiciliarios" 17 de agosto. |
|  |  | Febrero a  Noviembre |  |
| Talento  Humano |  | 100% |
|  |  |
| 1. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Realizar  semestralmente la  medición de  percepción de los  ciudadanos  respecto a la calidad  y accesibilidad de los  canales de atención  durante el año | Documento de resultados  de la medición de  percepción de los  ciudadanos respecto a la  calidad y accesibilidad de  los canales de atención | Oficina  Asesora de  Control  Interno | Junio y  Diciembre | 100% | **Actividad que se viene ejecutando:** Se realizó un primer informe con corte a 30 de junio y se publicó en la página web. Adicionalmente en el informe de rendición de cuentas se evaluó la percepción de la ciudadanía, de los canales de comunicación de la entidad dando como resultado un nivel con puntuación del 4.7 sobre 5, calificado como satisfactorio. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Relacionamiento  con el Ciudadano |  |
| 2. |
|  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Estructura administrativa y  direccionamiento estratégico | 3. | Informe semestral de evaluación a la gestión de PQDs | Dos informes de seguimientos a PQDs | Oficina Asesora de  Control Interno | Junio y Diciembre | 100% | **Actividad que se viene ejecutando:** Se realizó un primer informe con corte a 30 de junio y se publicó en la página web. Además, incluido en la rendición de cuentas se dio información consolidada a 20 de diciembre sobre la atención de las PQD decepcionadas por la entidad. |
| Fortalecimiento de los canales de atención. | 4. | Promover el uso del aplicativo de PQD y visita a la página web y redes sociales | Ciudadanos informados de las actividades de la entidad y en constante interacción con  la entidad | Dirección de Participación Ciudadana | Constante | 100% | **Actividad en constante ejecución:**  Se realizó constantemente invitación a la ciudadanía a través de las redes sociales y reuniones presenciales para el uso de estas y de la página web para la presentación de denuncias. |
| Normatividad y Procedimental | 5. | Actualizar los procedimientos que rigen las actuaciones de la Contraloría Municipal de  Neiva | Procedimientos Actualizados | Directores Técnicos y Jefes de Oficina | Enero a Diciembre | 100% | **Actividad en constante**  **ejecución:** Todos los procedimientos se encuentran actualizados y sujetos a cualquier nueva modificación según necesidad de la dependencia. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Componente 5: Mecanismos Para La Transparencia y Acceso a La Información** | | | | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | | Meta o Producto | Indicador | Responsable | Fecha de Ejecución | Porcentaje de ejecución | Observaciones |
| Lineamientos de Transparencia Activa | 1. | Actualización de la información en la página web relacionada con la Ley de Transparencia y los lineamientos de la estrategia de Gobierno en  Línea (GE) | Página actualizada | Actividades publicadas en la página web y redes sociales | Dirección de Participación Ciudadana | Constante | 100% | **Actividad en constante**  **ejecución:**  Todos los documentos públicos de la entidad se encuentran publicados en la página web. |
| Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2. | Dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en los términos de Ley | 100% PQDs con respuesta oportuna en los términos de Ley | (Número de PQDs con respuesta oportuna en los términos de ley)  / (Número de PQDs radicados) | Dirección de Participación Ciudadana | Enero a Diciembre | 100% | **Actividad en constante ejecución:**  Se evidencia que las PQDs se gestionan en los términos de Ley, a la fecha con corte a 31 de diciembre se han decepcionado 83 PQD. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Criterio diferencial de accesibilidad | 3. | Sensibilizar y/o capacitar a la ciudadanía sobre temas relevantes frente a la lucha contra la corrupción | Una sensibilización a la ciudadanía | Sensibilizaciones realizadas / Sensibilizaciones programadas | | Dirección de Participación Ciudadana | Febrero a Noviembre | | 100% | | **Actividad programada:**  Capacitación realizada el día 14 de septiembre, con contralores estudiantiles y profesores de las IE del municipio. | |
| Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 4. | Generación y consolidación de informe de PQD | Informes semestrales | (Número de informes realizados) / (Número de informes a reportar) | | Directora de Participación Ciudadana, Director de Fiscalización, Oficina Asesora  de Control Interno | Junio y Diciembre | | 100% | | **Actividad que se viene ejecutando:** Se realizó un primer informe con corte a 30 de junio y se publicó en la página web. Además, incluido en la rendición de cuentas se dio información consolidada a 20 de diciembre sobre la atención de las PQD decepcionadas por la entidad. | |
| 5. | Promoción del uso  del  link para facilitar al ciudadano la radicación de PQDs | Una promoción a la ciudadanía | Promociones realizadas / Promociones programadas | | Dirección de Participación Ciudadana | Enero a Diciembre | | 100% | | **Actividad en constante ejecución:** Se realiza constantemente invitación a la ciudadanía a través de las redes sociales y reuniones presenciales para el uso del link en la página web para la presentación de  Denuncias. | |
| Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información | 6. | Actualizar el  inventario de activos de la información | Inventario de activos de la información actualizados | Registro de inventario | Secretario General -Almacén | | Constante | 100% | | **Actividad en constante ejecución:** Se evidencia que continuamente se realiza la actualización de activos de la información en la entidad. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Componente 6: Iniciativas Adicionales** | | | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha de Ejecución | Porcentaje  de ejecución | Observaciones |
| Iniciativas Adicionales | 1. | Publicar en la página  de la entidad mensajes  sobre cultura del autocontrol y los valores  institucionalizados en el Código  de Integridad de la entidad | Interiorizar en los servidores públicos de la entidad el autocontrol y los valores institucionales | Oficina de Control Interno | Enero a diciembre | 100% | **Actividad en constante ejecución:**  Durante este segundo cuatrimestre se enviaron a los correos institucionales de los funcionarios de manera mensual mensajes de cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación, así mismo se realizó y publicó un segundo boletín del segundo trimestre 2023. |
| Iniciativas Adicionales | 2. | Realizar campañas internas sobre la racionalización de los recursos | Lograr el compromiso de los servidores públicos para aprovechar al máximo los recursos | Secretaria General | Enero a diciembre | 100% | **Actividad en constante ejecución:**  Mensualmente se remitió a los correos institucionales de los funcionarios mensajes sobre uso racional del papel y todos los recursos de la entidad. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **FORMATO** |
| **INFORME DE CONTROL INTERNO** |

**CONCLUSIONES:**

* Se dio cumplimiento a la formulación, publicación en la página web y socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2023.
* Se verificó que la atención al ciudadano se presta de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos en los procedimientos de la Contraloría de Neiva.
* Son efectivos los mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos (PQD).
* A la fecha las acciones presentan un buen avance de cumplimiento.
* Se sugiere implementar más estrategias de promoción de las competencias y servicios de la Contraloría Municipal, como también publicar en la página web y redes sociales todas las actividades realizadas en desarrollo del plan de acción.

Cordialmente,

(Original Firmado)

# ALBERTO GOMEZ ALAPE

Ase**s**or de Control Interno