



ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO

P-GA-02

Página 1 de 1

Versión

2015-10-02

ACTO ADMINISTRATIVO

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

(ENERO - ABRIL 2021)



RAFAEL BECERRA SANTAMARIA  
Jefe de Control Interno

Moniquirá, mayo de 2021

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



2020 - 2023



De Todos y Para Todos



ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO

P-GA-02

Página 2 de 1

Versión

2015-10-02

ACTO ADMINISTRATIVO

## PRESENTACIÓN

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



Calle 18 N° 4 - 53 / Código postal 154260

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

E- Mail: [contactenos@moniquira-boyaca.gov.co](mailto:contactenos@moniquira-boyaca.gov.co)


[www.moniquira-boyaca.gov.co](http://www.moniquira-boyaca.gov.co)



2020 - 2023



De Todos y Para Todos

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

## PRESENTACIÓN

La oficina de Control Interno de Gestión en desarrollo de los roles asignados por la ley 87 de 1993 y en atención a lo señalado en la ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”* y la ley 1712 de 2014 *“Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”*, realizó seguimiento a la implementación y avances efectuados del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.

La Administración elaboró un completo documento técnico realizando valoración del riesgo de corrupción con base en la técnica establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), mediante la *“Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL”* VERSIÓN 4, diseñada por la DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL en el año 2020.

La construcción del Mapa de Riesgos se hizo basado en la *“Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DIGITAL”*, VERSIÓN 5, diseñada por la DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

### I. OBJETIVO


Realizar seguimiento a las acciones propuestas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, periodo enero - abril de 2021.

### II. ANTECEDENTES

La Alcaldía de Moniquirá formuló para la vigencia 2021 el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC- conforme a lo establecido por el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011:

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

De acuerdo con la Ley 1474 de 2011, dicha estrategia debe considerar al menos los siguientes componentes:

	ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ	GESTION ADMINISTRATIVA	
		PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	P-GA-02	Página 4 de 1
		Versión	2015-10-02
ACTO ADMINISTRATIVO			

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

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


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

### III. INFORME DE AVANCE

Para cumplir con de las políticas, directrices establecidas en la Constitución Política, las Leyes y Decretos que regulan las actividades, competencias, obligaciones y responsabilidades del Municipio y de los servidores públicos, conforme al Estatuto Anticorrupción (Ley 1484 de 2011 Art.83 y 86, decreto 2146 de 2012), se tienen en cuenta los siguientes ejes centrales:

#### POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La Administración, para cumplir con la Constitución Política, Leyes y Decretos que regulan las actividades, competencias, obligaciones y responsabilidades del Municipio y de los servidores públicos, teniendo en cuenta, el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011 Art.83 y 86, decreto 2146 de 2012), ha considerado los siguientes ejes centrales:


	ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ	GESTION ADMINISTRATIVA	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		P-GA-02	Página 5 de 1
		Versión	2015-10-02
ACTO ADMINISTRATIVO			

1. Fortalecer y mejorar la capacidad de la administración Municipal en las de acciones de control orientadas a la mitigación de riesgos de corrupción, garantizando la efectividad de las mismas.
2. Implementar un sistema de racionalización de trámites, procesos y procedimientos de tal forma que tanto la comunidad como la Administración obtengan economía en costos y tiempo, facilitando el acceso a la información y los servicios en forma eficiente, eficaz y efectiva.
3. Generar responsabilidad de las acciones no únicamente en el entorno institucional, también de los servidores públicos del Municipio asuman la responsabilidad de sus áreas correspondientes garantizando la confiabilidad de los procesos, la información y un buen servicio al ciudadano.
4. Asegurar que todas las actuaciones de la Administración Municipal se hagan con la debida autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de presiones e injerencias políticas o clientelistas que afecten la transparencia en los procesos.
5. Garantizar el suministro de manera oportuna, clara y estructurada de la información requerida por la comunidad, así como la publicación de los resultados del proceso de seguimiento y evaluación tanto del Plan de Desarrollo Municipal, como de la gestión realizada al frente del gobierno. Aplicando el componente de rendición de cuentas permanente utilizando el dialogo Ciudadano como estrategia básica.

## VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Para evaluar el impacto de los riesgos de corrupción, se utilizó la técnica establecida en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas VERSIÓN 5”, diseñada por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, encontrado en la sección “4.4.2. La determinación del impacto”.

Para establecer los niveles de impacto se aplicaron las siguientes preguntas, frente al riesgo identificado:

	ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ		GESTION ADMINISTRATIVA	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO		PROCEDIMIENTO	
			P-GA-02	Página 6 de 1
			Versión	2015-10-02
ACTO ADMINISTRATIVO				

## VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO DE LOS RIESGOS DE GESTIÓN

Para evaluar el impacto de los riesgos de gestión, se utilizó la técnica establecida en la “*Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas VERSIÓN 4*”, diseñada por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.

## VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO DE LOS RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para evaluar el impacto de los riesgos de seguridad de la información, se utilizó la técnica establecida en la “*Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas VERSIÓN 4*”, diseñada por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional





N.º	PREGUNTA: SI EL RIESGO DE CORRUPCIÓN SE MATERIALIZA PODRÍA...
1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la entidad?
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad?
5	¿Generar pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación?
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien, servicios o recursos públicos?
9	¿Generar pérdida de información de la entidad?
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía u otro ente?
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?
14	¿Dar lugar a procesos penales?
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?
17	¿Afectar la imagen regional?
18	¿Afectar la imagen nacional?
19	¿Generar daño ambiental?
<p>Responder afirmativamente de UNA a CINCO pregunta(s) genera un impacto moderado.            Responder afirmativamente de SEIS a ONCE preguntas genera un impacto mayor.            Responder afirmativamente de DOCE a DIECINUEVE preguntas genera un impacto catastrófico.</p>	
MODERADO	Genera medianas consecuencias sobre la entidad
MAYOR	Genera altas consecuencias sobre la entidad.

Nivel de  
impacto  
**MAYOR**

Fuente: Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.





ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO

P-GA-02

Página 8 de 1

Versión

2015-10-02

ACTO ADMINISTRATIVO

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

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

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2019				
COMPONENTE 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo Institucional				
Periodo: Primer Cuatrimestre				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	%	AVANCE CUMPLIDAS/PROGRAMADAS	OBSERVACIONES
<b>Subcomponente 1</b> Política de Administración de Riesgo de Corrupción.	Actualizar y socializar la política de administración de riesgos de corrupción a funcionarios de la entidad.	100%		
	Publicar en página web de la entidad la política de riesgos de corrupción.	100%		
<b>Subcomponente 2</b> Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	Adoptar la guía para la administración de riesgos, para la identificación, valoración y establecimiento de controles de prevención.	100%		Se cuenta con identificación, valoración, análisis o establecimiento de responsables y puntos de control.
	Efectuar la respectiva identificación, valoración y establecimiento de controles para la prevención del riesgo...	100%		Se han identificado los riesgos para ser registrados en el Mapa de Riesgos 2020.
	Actualización del mapa de riesgo (toda vez que se haga el respectivo análisis de los riesgos y se establezcan nuevas medidas de respuestas a ante los riesgos detectados).	100%		Existe un documento actualizado y técnicamente bien formulado.
	Socializar del mapa de riesgos a funcionarios de la entidad.	100%		
<b>Subcomponente 3</b> Consulta y divulgación	Publicación y divulgación del mapa de riesgos institucional y de corrupción en página web y lugar visible en la institución.	100%		
<b>Subcomponente 4</b> Monitoreo y Revisión	Identificar riesgos emergentes y detectar cambios en el contexto interno y externo (en el caso que se lleguen a presentar).	100%		
<b>Subcomponente 5</b> Seguimiento	Monitorear trimestral el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos y retroalimentar a los líderes de procesos.	100%		
	Realizar informe de seguimientos a las acciones ejecutadas cada cuatro (4) meses. (Fechas de corte 30 de Abril, 31 de Agosto y 31 de Diciembre.).	100%	Primer informe de seguimiento de las acciones ejecutadas para mitigar los riesgos de corrupción analizados en el mapa de riesgo a corte 30 de abril 2021.	Realizado por la Oficina de Control Interno.




2020 - 2023



De Todos y Para Todos



	ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ		GESTION ADMINISTRATIVA	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO		PROCEDIMIENTO	
			P-GA-02	Página 9 de 1
			Versión	2015-10-02
ACTO ADMINISTRATIVO				

**TOTAL 100%**

### Componente 2: Estrategia Antitrámites

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

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2019				
COMPONENTE 2: Estrategia Antitrámites				
Periodo: Primer Cuatrimestre				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	%	AVANCE CUMPLIDAS/PROGRAMADAS	OBSERVACIONES
ESTRATEGIA ANTITRAMITE.	Identificación de trámites y solicitar ante el SUIT, usuario y clave de acceso a la plataforma.	100%	Se solicitó por medio de correo Institucional la asignación de usuario y clave.	
	Inventario de trámite y Diseñar cuadro de inventario de trámite.	100%	Se realizó el inventario de tramites inscritos ante el Departamento Administrativo de la Función Pública Plataforma - SUIT	
	Cronograma de trámites.	100%	Se elaboró junto con la Jefe de Planeación y Contratista, el cronograma por dependencia de los tramites inscriptos ante DAFP.	
	Cargar la operación de los tramites en el SUIT y montar en página web institucional de la entidad.	50%		Falta verificar que se hayan subido todos los trámites a la plataforma.
	Realizar la operación de los tramites.	0%		Falta socializar la plataforma.
<b>TOTAL 70%</b>				

### Componente 3: Rendición de Cuentas

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

- i. Información, que debe ser en lenguaje comprensible al ciudadano;



ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO

P-GA-02

Página 10 de 1

Versión


2015-10-02

ACTO ADMINISTRATIVO

- ii. Dialogo, referido a la sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la administración ante las inquietudes de los ciudadanos; e,
- iii. Incentivo, entendido como premios y controles orientados a reforzar el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas.

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

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2019				
COMPONENTE 3: Rendición de Cuentas				
Periodo: Primer Cuatrimestre				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	%	AVANCE CUMPLIDAS/PROGRAMADAS	OBSERVACIONES
<b>Subcomponente 1:</b>  Desarrollo Institucional para el Servicio al Ciudadano	Mantener el componente de rendición de cuentas actualizada en la página web de la alcaldía	100%		
	Efectuar relación inventarios de documentos que deben ser publicada en la página web estableciendo un cronograma que disponga tiempo y responsable.	50%		Se está en proceso.
	Publicar en la página web institucional los planes y programas que son exigidos por las normas	100%		
<b>Subcomponente 2:</b>  Diálogo de doble vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	Conformar el grupo de apoyo para liderar la planeación y ejecución de la rendición de cuentas publica a la ciudadanía por parte Alcaldía de Moniquirá la vigencia 2020.	100%		Se realizó, de manera virtual, el Informe de Gestión correspondiente a la Vigencia 2020.
	Realizar reuniones para el análisis y consolidación de la información a publicar	100%		
	Programar evento de rendición de cuentas.	100%		
	Realizar evento de rendición de cuentas de la vigencia 2020. Para rendir cuentas a la ciudadanía y grupo de interés.	100%		Se realizó, de manera virtual, el Informe de Gestión correspondiente a la Vigencia 2020.
<b>Subcomponente 3:</b>  Incentivos para motivar la cultura de la Rendición y petición de cuentas	Incluir en planes operativos las sugerencias efectuadas hechas por los ciudadanos resultado del evento de rendición de cuentas	100%		
	Efectuar reuniones con los presidente e Junta de Acción comunal y ciudadanía en los diferentes barrios del municipio con el propósito de escuchar las	100%		Muchas reuniones de estas, se realizan en la Alcaldía.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ</b>		<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
			<b>P-GA-02</b>	<b>Página 11 de 1</b>
			<b>Versión</b>	<b>2015-10-02</b>
<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>				

	sugerencias.			
<b>Subcomponente 4:</b> Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	Aplicar una encuesta sobre los ejercicios de rendición de cuentas realizados	100%		
	Realizar Informe de evaluación del componente de rendición de cuentas vigencia 2020.	100%		
	Cargar acta / Informe de evaluación del componente de rendición de cuentas vigencia 2020.	100%		
<b>TOTAL 95%</b>				

#### Componente 4: Atención al Ciudadano

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

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

<b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2019</b>				
<b>COMPONENTE 4: Atención al Ciudadano</b>				
<b>Periodo: Primer Cuatrimestre</b>				
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>%</b>	<b>AVANCE CUMPLIDAS/PROGRAMADAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Subcomponente 1:</b> Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	Publicar en página web portafolio de servicios y canales de atención	100%		
<b>Subcomponente 2:</b> Fortalecimiento de los canales de atención.	Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.	100%		Se cuenta con Página Institucional, correo institucional, Facebook y las principales Dependencias cuentan con cartelera para publicación de información dirigida a los ciudadanos.
	Elaborar Informes PQRS	100%	La norma dice que los informes PQRS se realizan semestralmente.	Ley 1474 de 2011 • Artículo 76. Oficina de quejas, sugerencias y reclamos. En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de



**ACTO ADMINISTRATIVO**


				<p>recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.</p> <p><b><u>La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe Semestral sobre el particular.</u></b></p> <p>En la página Web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.</p>
	Adecuar buzón de sugerencias y realizar encuesta para la medición de percepción de los ciudadanos con respecto a los servicios prestados por la alcaldía.	100%	Buzón de sugerencia adecuado en la entrada al despacho del Alcalde donde se reciben sugerencias y reclamos de parte de la comunidad.	
<b>Subcomponente 3:</b> Talento Humano	Efectuar capacitación a los funcionarios en atención preferencial y servicio al ciudadano.	0%		
<b>Subcomponente 4:</b> Normativo y Procedimental	Efectuar seguimiento a la gestión de respuestas de las peticiones, quejas y reclamos realizadas por los usuarios.	100%	La oficina de PQR guarda en magnético todos los documentos allegados a la oficina para enviar a cada dependencia según sea la responsabilidad o competencia.	Lo hace Control Interno.
	Efectuar el Informe de PQRS de acuerdo con las necesidades normativas e institucionales.	100%		Lo hace Control Interno.
<b>Subcomponente 5:</b> Relacionamiento con el ciudadano	Efectuar encuesta de satisfacción al ciudadano	0%		
<b>TOTAL 64%</b>				

### Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información.

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



<b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2019</b>				
<b>COMPONENTE 5: Transparencia y Acceso a la Información</b>				
<b>Periodo: Primer Cuatrimestre</b>				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	%	AVANCE CUMPLIDAS/PROGRAMADAS	OBSERVACIONES
<b>Subcomponente 1:</b>  Lineamientos de Transparencia Activa	Efectuar diagnóstico de la funcionalidad de la página web institucional y hacer actualización para mejorar la accesibilidad a la información pública de la Alcaldía	50%	Se efectúa la verificación de la página web para mantener actualizada la información pública de manera periódica.	
	Identificar o realizar inventario de toda la información institucional que requiere ser colgada en la página web de la entidad.	50%	Se encuentra documentado la identificación de la información mínima de Publicación para dar cumplimiento al acceso de información Pública.	
	Publicar información institucional en el link de transparencia y acceso a la información.	100%	Se identificó mediante una matriz, la información de los 10 componentes de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, el cual busca fortalecer y acercar al ciudadano con el estado.	
	Efectuar diagnóstico de los componentes del Índice de Gobierno	100%	Se realizó consulta en la página de la Procuraduría descargando los resultados de la vigencia 2019, incluyendo las respectivas falencias dentro del plan de mejoramiento del MIPG.	
	Efectuar el registro de los contratos de la Alcaldía Municipal en SECOP.	100%	Se publica y organiza en SECOP según número de contrato, estudio previo, modalidad de selección fecha de inicio, fecha de terminación, valor a contratar, estado actual del proceso.	Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto.
<b>Subcomponente 2:</b>  Criterio diferencial de accesibilidad	Adecuar, utilizar los medios radiales, página web para permitir la accesibilidad a la información a la población en condición de vulnerabilidad.(cuñas, avisos radiales)	100%		
<b>Subcomponente 3:</b>  Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Efectuar seguimiento de la gestión de las PQRS solicitadas a la entidad.	100%		Mediante el aplicativo se accede al número de solicitudes de PQRS, dirigidas a la Administración Municipal, donde se analiza los tiempos de respuestas establecidos por la normatividad vigente.
<b>TOTAL 70%</b>				

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ</b>		<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
			<b>P-GA-02</b>	<b>Página 14 de 1</b>
			<b>Versión</b>	<b>2015-10-02</b>
<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>				

### Componente 6. Iniciativas Adicionales

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

### IV. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO

COMPONENTES	% CALIFICACION
Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo Institucional	100%
Estrategia Antitrámites	70%
Rendición de Cuentas	95%
Atención al Ciudadano	64%
Transparencia y Acceso a la Información	70%
<b>TOTAL IMPLEMENTADO</b>	<b>80%</b>

  
**RAFAEL BECERRA SANTAMARIA**  
 Jefe Oficina Control Interno

Alcaldía de  
**MONIQUIRÁ**  
 Unidos y para todos

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Proyecto:</b>	Rafael Becerra Santamaría	Jefe Oficina Control Interno	
<b>Elaboró:</b>	Alba Yaneth Sáenz	Auxiliar Control Interno	

