



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)

(SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2021)



ALCALDIA DE MONIQUIRÁ  
BOYACÁ

RAFAEL BECERRA SANTAMARIA  
Jefe de Control Interno

Moniquirá, diciembre 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

## TABLA DE CONTENIDO

### PRESENTACIÓN


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

Alcaldía de  
**MONIQUIRÁ**  
De Todos y para todos



2020 - 2023



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

## PRESENTACIÓN

La oficina de Control Interno de Gestión en desarrollo de los roles asignados por la ley 87 de 1993 y en atención a lo señalado en la Ley 1474 de 2011:

*“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*

Sumado a lo señalado por 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”*


Hemos realizado el seguimiento respectivo a la implementación y avances efectuados del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.

Es importante señalar que en la Alcaldía de Moniquirá estamos comprometidos, principalmente desde la Oficina de Control Interno, con los principios consignados en la Constitución y la Ley, con las competencias y responsabilidades institucionales manifestadas técnicamente en la identificación de sus procesos misionales y bajo la filosofía del Buen Gobierno por lo que impedir, prevenir y combatir el fenómeno de la corrupción es un propósito innegociable y de cotidiana trascendencia.

Desde lo anterior debemos realizarnos y contestar la siguiente pregunta: ¿Cómo podemos prevenir los actos de corrupción?

La corrupción es un fenómeno casi que inherente y sombra del servicio público; del colombiano de manera particular. Si bien no seremos soñadores pensando en que la acabaremos, por lo menos si podemos ser diligentes en la identificación de los posibles riesgos de corrupción, estableciendo sus causas y definiendo controles que prevengan la ocurrencia de hechos que menoscaben o vayan en detrimento del erario público.

Es necesario generar espacios de participación ciudadana, que aseguren visibilidad en la actuación pública y que faciliten hacer seguimiento proactivo y constructivo a los trámites y servicios, y resolviendo oportunamente las PQRSD.

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

Es fundamental estimular la sana convivencia y la transformación cultural en nuestros funcionarios para orientar las acciones hacia el Control y el Mejoramiento Continuo., particularmente en la Atención y Servicio al Ciudadano y tiempos de respuesta.

Ponemos para consulta el tercer y último seguimiento del 2021 al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Moniquirá – Boyacá.

## I. OBJETIVO

Realizar seguimiento a lo estipulado en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, periodo septiembre - diciembre de 2021, para realizar verificación de avance y logros en materia de reducción de riesgos de ineficiencia, ineficacia y corrupción.

## 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”.*

El PAAC *“es un instrumento orientador y de control frente a las actuaciones de los funcionarios de la Entidad que busca cerrar la posibilidad que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de la Entidad y, en consecuencia, del Estado, para la obtención de un beneficio particular.”* (Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – 2021. Alcaldía de Moniquirá)

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

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

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

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.


El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano tiene seis (6) componentes:

- 1) Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción
- 2) Racionalización de trámites.
- 3) Rendición de cuentas.
- 4) Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- 5) Mecanismos para la transparencia y acceso a la Información.
- 6) Iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

A continuación, se relacionan las entidades que lideran los componentes de rendición de cuentas:

- I. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de riesgos de corrupción: Departamento Administrativo de Presidencia de la República a través de la Secretaria de Transparencia.
- II. Racionalización de Trámites: Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.
- III. Rendición de Cuentas: Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.
- IV. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: El Departamento Nacional de Planeación, a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano
- V. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información: Departamento Administrativo de Presidencia de la República a través de la Secretaria de Transparencia.



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

El Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano apoya el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT y a través de la Dirección de Empleo Público el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

### 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:

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. 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.
4. Se han involucrado estrategias tecnológicas que entrelazan ciertos procesos críticos relacionados estrechamente con la Ordenación del Gasto, el Control Presupuestal y de Gastos, con los procesos de Contratación y de Ejecución del Plan de Desarrollo.
5. Se ejecutaron procesos de sensibilización y capacitación en procesos críticos como la Contratación Pública y la Atención a Usuarios de Servicios Públicos.
6. Se inició la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos con participación dinámica de quienes los ejecutan. El propósito es que cada quien, al finalizar el Contrato, se apropie de sus procesos, los entienda y actúe conforme a ellos. Esto redundará en



ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO

P-GA-02

Página 7 de 1

Versión

2015-10-02

ACTO ADMINISTRATIVO

reducción de acciones que por error o desconocimiento generen riesgo de corrupción o mera negligencia.

### 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                       |  |      |   |   |
|---|--|------|---|---|
| COMPONENTE 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo Institucional |  |      |   |   |
| Periodo: Segundo Cuatrimestre   |  |      |   |   |
| SUBCOMPONENTE   | ACTIVIDADES  | %    | AVANCE CUMPLIDAS/PROGRAMADAS  | OBSERVACIONES   |
| <b>Subcomponente 1</b><br>Política de Administración de Riesgo de Corrupción. | Reinducción sobre la política de administración de riesgos de corrupción.  | 0%   | No se hizo.   |   |
|   | Efectuar la respectiva identificación, valoración y establecimiento de controles para la prevención del riesgo...                                      | 100% | Se identificaron los riesgos para ser registrados en el Mapa de Riesgos 2021.                                       |   |
|   | Actualización del mapa de riesgo.  | 100% | El documento fue actualizado.   |   |
|   | Resocializar Mapa de Riesgos a funcionarios de la entidad.   | 0%   | No se realizó esta actividad.   |   |
| <b>Subcomponente 2</b><br>Consulta y divulgación                              | Publicación y divulgación del mapa de riesgos institucional y de corrupción en página web.   | 100% | Publicación en la página web.   |   |
| <b>Subcomponente 3</b><br>Monitoreo y Revisión                                | Identificar riesgos emergentes y detectar cambios en el contexto interno y externo (en el caso que se lleguen a presentar).                            | 0%   | Planeación realizó un Rediseño Institucional. Socializar resultados.  | No se han hecho públicos los resultados y quizás hay confusión. |
| <b>Subcomponente 4</b><br>Seguimiento   | Monitorear cuatrimestralmente el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos y retroalimentar a los líderes de procesos. | 50%  | Realización de Monitoreo y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno. Socialización de los resultados. | No se ha realizado socialización.                               |
|   | 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% | Elaboración de informes PAAC.   |   |
| <b>TOTAL 60%</b>  |  |      |   |   |



2020 - 2023



De Todos y Para Todos



## Componente 2: Estrategia Anti trámites

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 2021 |   |      |                                       |   |
|--|---|------|---------------------------------------|---|
| COMPONENTE 2: Estrategia Antitrámites                        |   |      |                                       |   |
| Periodo: Segundo Cuatrimestre                                |   |      |                                       |   |
| SUBCOMPONENTE  | ACTIVIDADES   | %    | AVANCE CUMPLIDAS/PROGRAMADAS          | OBSERVACIONES   |
| ESTRATEGIA ANTITRAMITE.                                      | Identificación de trámites y solicitar ante el SUIIT, usuario y clave de acceso a la plataforma.    | 50%  | Identificación de Trámites.           |   |
|  | Inventario de Trámite y Diseñar cuadro de inventario de trámite.                                    | 100% | Se realizó el inventario de trámites. |   |
|  | Cronograma de trámites.   | 100% | Cronograma elaborado.                 |   |
|  | Cargar la operación de los trámites en el SUIIT y montar en página web institucional de la entidad. | 0%   |                                       | No se han subido los trámites.                        |
|  | Realizar la operación de los trámites.  | 0%   |                                       | No es posible por no estar cargados en la plataforma. |
| <b>TOTAL 50%</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;
- 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.



|  |   |  |                               |                      |
|--|---|--|-------------------------------|----------------------|
|  | <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 9 de 1</b> |
|  |   |  | <b>Versión</b>                | <b>2015-10-02</b>    |
| <b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>   |   |  |                               |                      |

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

| <b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2021</b>                                 |   |          |   |  |
|---|---|----------|---|--|
| <b>COMPONENTE 3: Rendición de Cuentas</b>   |   |          |   |  |
| <b>Periodo: Segundo Cuatrimestre</b>  |   |          |   |  |
| <b>SUBCOMPONENTE</b>  | <b>ACTIVIDADES</b>  | <b>%</b> | <b>AVANCE CUMPLIDAS/PROGRAMADAS</b>                                       | <b>OBSERVACIONES</b>   |
| <b>Subcomponente 1:</b><br>Desarrollo Institucional para el Servicio al Ciudadano                   | Publicar en la página web institucional los planes y programas que son exigidos por las normas  | 100%     | Los planes fueron debidamente publicados en la página web de la Alcaldía. |  |
| <b>Subcomponente 2:</b><br>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><br>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 sugerencias.      | 100%     |   | Muchas reuniones de estas, se realizan en la Alcaldía.                                   |
| <b>Subcomponente 4:</b><br>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>  |   |          |   |  |


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

#### Componente 4: Atención al Ciudadano

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

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

| SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2021                        |  |      |   |  |
|---|--|------|---|--|
| COMPONENTE 4: Atención al Ciudadano   |  |      |   |  |
| Periodo: Segundo Cuatrimestre   |  |      |   |  |
| SUBCOMPONENTE   | ACTIVIDADES  | %    | AVANCE CUMPLIDAS/PROGRAMADAS                                    | OBSERVACIONES  |
| <b>Subcomponente 1:</b><br>Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico | Publicar en página web portafolio de servicios y canales de atención   | 100% |   |  |
| <b>Subcomponente 2:</b><br><br>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<br>• Artículo 76. Oficina de quejas, sugerencias y reclamos. En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.<br><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><br>En la página Web principal de |

|  |   |  |                               |                       |
|--|---|--|-------------------------------|-----------------------|
|  | <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>   |   |  |                               |                       |

|   |   |      |  |   |
|---|---|------|--|---|
|   |   |      |  | toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios. |
|   | Adecuar buzón de sugerencias y realizar encuesta para la medición de percepción de los ciudadanos con respecto a los servicios prestados por la alcaldía. | 100% | Buzón de sugerencia adecuado en la entrada al despacho del Alcalde donde se reciben sugerencias y reclamos de parte de la comunidad.                         | No hay mayor cultura de uso de este instrumento de participación.   |
| <b>Subcomponente 3:</b><br>Talento Humano                   | Efectuar capacitación a los funcionarios en atención preferencial y servicio al ciudadano.  | 100% | Se realizó una capacitación a finales de 2021 y se agregaron otras dinámicas pedagógicas de atención a usuarios y Clima Organizacional.                      | Estas acciones deben ser más periódicas.  |
| <b>Subcomponente 4:</b><br>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 y por su parte, planeación.   |
|   | Efectuar el Informe de PQRS de acuerdo con las necesidades normativas e institucionales.  | 100% |  | Lo hace Control Interno.  |
| <b>Subcomponente 5:</b><br>Relacionamiento con el ciudadano | Efectuar encuesta de satisfacción al ciudadano  | 0%   | No se ha realizado a la fecha.   |   |
| <b>TOTAL 75%</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.



ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

GESTION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO

P-GA-02

Página 12 de 1

Versión

2015-10-02

ACTO ADMINISTRATIVO

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2021

COMPONENTE 5: Transparencia y Acceso a la Información

Periodo: Segundo Cuatrimestre

| SUBCOMPONENTE  | ACTIVIDADES   | %    | AVANCE CUMPLIDAS/PROGRAMADAS   | OBSERVACIONES  |
|--|---|------|--|--|
| <b>Subcomponente 1:</b><br>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.  | En 2022 se deberá realizar ese diagnóstico.  |
|  | 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.   | Hace falta personal encargado directamente de llevar a cabo esta actividad de manera cotidiana.  |
|  | 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><br>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><br>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 75%</b>   |   |      |  |  |




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 13 de 1</b> |
|  |   |  | <b>Versión</b>                | <b>2015-10-02</b>     |
| <b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>   |   |  |                               |                       |

### Componente 6. Iniciativas Adicionales

|                         |  |    |   |   |
|-------------------------|--|----|---|---|
| <b>Subcomponente 4:</b> | 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 |
| Iniciativa Adicionales  |  |    |   |   |

### IV. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO

| COMPONENTES   | % CALIFICACION |
|---|----------------|
| Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo Institucional | <b>60%</b>     |
| Estrategia Antitrámites   | <b>50%</b>     |
| Rendición de Cuentas  | <b>95%</b>     |
| Atención al Ciudadano   | <b>75%</b>     |
| Transparencia y Acceso a la Información                         | <b>75%</b>     |
| <b>TOTAL IMPLEMENTADO</b>                                       | <b>71%</b>     |

  
**RAFAEL BECERRA SANTAMARIA**  
**Jefe Oficina Control Interno**

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