



República de Colombia  
Departamento del Atlántico  
Alcaldía Municipal de Baranoa  
Nit. 890112371-8  
Control Interno



**ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOA**



**INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO  
ENERO – ABRIL 2017**

**MIGUEL ANGEL NAVAS VEGA**  
**Jefe Control Interno**

**Baranoa – Mayo de 2017.**



República de Colombia  
Departamento del Atlántico  
Alcaldía Municipal de Baranoa  
Nit. 890112371-8  
Control Interno



### **OBJETO**

El presente documento tiene como propósito:

- ✓ Dar cumplimiento a la ley 1474 de 2011 al presentar el informe de seguimiento a corte abril 30 de 2017, con resultados de verificación y control de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2017 en la Alcaldía Municipal de Baranoa – Departamento del Atlántico.
- ✓ Verificar el monitoreo y evaluación de la eficiencia de controles de los indicadores, el Mapa de Riesgos Anticorrupción, verificar el cumplimiento de las actividades a las acciones del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano periodo Enero – Abril de 2017 en la Alcaldía Municipal de Baranoa – Departamento del Atlántico.

### **ALCANCE DE LA EVALUACIÓN**

Tiene los siguientes alcances:

- ✓ Verificar y evaluar acciones adelantadas para la elaboración, socialización, seguimiento y control de estrategias definidas mediante resoluciones números 2017.01.27.001 y 2017.01.27.002 enero 27 de 2017, correspondiente al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2017 en la Alcaldía Municipal de Baranoa – Departamento del Atlántico.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los procedimientos y las normas tenidas en cuenta para la evaluación fueron las siguientes:

- ✓ Aplicación de la normatividad que rige en la materia, procedimientos de auditoria interna y los criterios de evaluación por dependencias.

### **NORMATIVIDAD**

- 1.- Constitución Política Colombiana. Artículos 209 y 269.
- 2.- Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades del organismo del Estado y se dictan otras disposiciones.
- 3.- Ley 1474 de 2011. Por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- 4.- Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- 5.- Cartilla “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2 del DAFP”. La verificación de la elaboración, su visibilización, el seguimiento, control a las acciones del Plan Anticorrupción, le corresponde a las Oficinas de Control Interno. La Entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal deberán publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano, las acciones adelantadas en la materia, en las siguientes fechas de corte: abril 30, agosto 31 y diciembre 31.



República de Colombia  
Departamento del Atlántico  
Alcaldía Municipal de Baranoa  
Nit. 890112371-8  
Control Interno



### **METODOLOGIA**

La evaluación se desarrolló de conformidad con los procedimientos de auditorías internas y las evaluaciones por dependencias, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

- ✓ Verificación en cada dependencia el cumplimiento a las actividades y verificación de los controles planteados en el Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia 2017.
- ✓ Seguimiento y verificación de acciones establecidas de acuerdo a las responsabilidades plasmadas en las acciones de la Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- ✓ Revisión y verificación de la visibilización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- ✓ Revisión y verificación de las evidencias encontradas por dependencias.
- ✓ Revisión de actividades por dependencias en las metas incumplidas o acciones no desarrolladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2017 y de pleno conocimiento de los líderes de procesos.

### **EQUIPO AUDITOR**

La Jefatura de Control Interno no cuenta con Equipo Auditor, la ejecución de las auditorías y evaluaciones las desarrolla el Jefe de Control Interno.

**VERIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN Y VISIBILIDAD DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2017.**

**DESARROLLO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

**1. ELABORACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

Se evidenció que el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano fue elaborado con la participación de líderes de procesos, consolidado, adoptado y socializado con los funcionarios, contratistas y partes interesadas.

**A. I. METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y LAS ACCIONES PARA MITIGARLOS.**

El Mapa de Riesgos de Corrupción, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2017 fue adoptado mediante Resoluciones Números 2017.01.27.001 y 2017.01.27.002 de enero 27 de 2017. En la identificación, análisis, valoración y construcción del documento se evidencia que el Mapa de Riesgos de Corrupción se encuentra ajustado a la cartilla, "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano versión 2". Guía Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Se priorizaron los riesgos de corrupción de mayor impacto por dependencias y por proceso, siendo las dependencias susceptibles de riesgos de corrupción las siguientes:

DEPENDENCIA	PROCESO
Secretaría de Hacienda	Gestión de Recursos Financieros.
Secretaría de Gobierno	Gestión a la Contratación.
Secretaría de Planeación	Ordenamiento y Desarrollo Físico.
Secretaría de Salud	Servicio Público de Salud.
Secretaría de Educación	Servicio Público de Educación, Deportes y Cultura
Control Interno Disciplinario	Comité Control Interno Disciplinario.
Secretaría General	Gestión Documental. - Contratación
Recursos Humanos	Gestión Ética.
Jefatura de Sistemas	Sistemas de Información.
Jefatura de Recursos Humanos	Gestión Administrativa.

**Del seguimiento y Control efectuado por la Oficina de Control Interno se evidenció que:**

Para el cumplimiento de los objetivos de la **Administración de Riesgos por Corrupción** no todas las áreas cumplen con las acciones para mitigar los riesgos de corrupción (ver informe por componentes), por las siguientes razones:



### **RIESGOS DE ORDENAMIENTO Y PLANEACIÓN**

- ✓ La Secretaria de Planeación no desarrolla actividades para materializar los reportes de información, no se desarrollan mesas de trabajo para analizar los resultados del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad, ni el acompañamiento para la operatividad del MECI, se hace necesario socializar con funcionarios el Manual de Procesos y Procedimientos, herramienta importante del SGC que permite mayor eficacia y eficiencia en los procesos administrativo.
- ✓ La secretaria de Planeación Municipal mediante acta de septiembre 7 de 2016 se comprometió a efectuar reuniones periódicas para monitorear los riesgos de corrupción, las políticas del Sistema de Control Interno y los riesgos materializados. No se evidenció existencia de reuniones de trabajo para analizar acciones para mitigar posibles actos de corrupción. No existen evidencias de reuniones para realizar monitoreo al Mapa de Riesgos de Corrupción. No existen evidencias de reuniones para analizar y contrarrestar los riesgos de corrupción materializados y/o las observaciones detectadas por los órganos de control y jefatura de Control Interno en los procesos de auditoria realizados durante la vigencia 2017 a los procesos ejecutados en 2016.

### **RIESGOS DE INFORMACIÓN**

- ✓ Se evidencia que los líderes de procesos no utilizan con frecuencia la página web de la entidad, no publican en periodos trimestrales los informes de gestión para consulta de la ciudadanía. No se evidencian reuniones del grupo GEL (Gobierno en línea) para darle aplicabilidad al Decreto 0103 de 2015 por el medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2015 "Ley de transparencia y de Acceso a la información Pública" y se pueda llegar al 100% de aplicabilidad de la ley.
- ✓ Existe el compromiso de cada funcionario de utilizar la página web tanto para consulta como para publicar la gestión institucional de cada dependencia, como también para publicar la información que le compete publicar a cada dependencia en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014. Se puede verificar que el cumplimiento a la publicación de información inherente a la Ley 1712 de 2014 en la entidad se ha cumplido de manera parcial.
- ✓ No se ha materializado 2016 ni lo corrido de 2017 la existencia de un software para la Atención al Ciudadano mediante un sistema electrónico en búsqueda de la satisfacción al ciudadano.
- ✓ No se ha desarrollado plenamente un mecanismo de promoción o publicidad para que el ciudadano de mayor uso a la página web institucional no solo para recibir PQRS sino para que verifique los servicios que presta la entidad y para hacerle seguimiento a la gestión institucional.
- ✓ La entidad inicio un proceso de caracterización de ciudadano y/o usuarios y grupos de interés 2016 y en el 2017 a pesar que se inició la tarea no se evidencia un resultado real y final de dichas caracterizaciones.
- ✓ La entidad no realizó 2016 ni en lo corrido de 2017 encuestas ni mediciones de percepción del ciudadano respecto a la oferta institucional.

### **Anexo 1**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARANOÁ				
SEGUIMIENTO 3 - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Fecha de Seguimiento: ABRIL 30 DE 2017. Publicación: MAYO DE 2017				
Componente 1	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Mapa de Riesgos de Corrupción	Identificar los Riesgos de Corrupción de la entidad	Riesgos de Corrupción Identificados	100	Incluidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante Resolución No.2017.01.27.001 Enero 27 de 2017
	Desarrollar acciones para combatir los riesgos de corrupción	Acciones de las Políticas de Administración de Riesgos definidas	100	Incluidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante Resolución 3-03-002 de marzo de 2016
	Incluir en la Planeación Estratégica de la entidad las políticas de Administración de Riesgos	Políticas de Administración de Riesgos en el PDM	100	Incluidas partidas presupuestales en el POAIN de la vigencia 2017 - Rubro Desarrollo Institucional
	Reunirse cada tres meses para analizar lo avances en las acciones para combatir los riesgos de corrupción, Seguimiento y Evaluación de las Políticas Administración de Riesgos.	No se evidenciaron reuniones de trabajo del Jefe de Planeación con el Sistema de Control Interno de la Entidad para analizar los Riesgos de Corrupción	0	El Sistema de Control Interno debe reunirse con obligatoriedad para analizar los Riesgos de Corrupción en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011
	Identificar el riesgo de Corrupción	Los Riesgos de Corrupción fueron Identificados	100	Incluidos Mapa de Riesgos y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante Resolución No.2017.01.27.001 Enero 27 de 2017
	Identificar y establecer el Contexto de la Entidad	Se estableció el Contexto Interno y Externo de la entidad.	100	Incluidos Mapa de Riesgos y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante Resolución No.2017.01.27.001 Enero 27 de 2017
	Establecer los factores de Riesgo de Corrupción de la entidad	Se identificaron los factores de Riesgos de Corrupción y los posibles hechos de Corrupción de la Entidad	100	Incluidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante Resolución 3-03-002 de marzo de 2016
	Construir los riesgos de Corrupción de la entidad	Se construyeron los hechos de corrupción materializados en la entidad y que afectan la Misión Institucional	100	Incluidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante Resolución 3-03-002 de marzo de 2016
	Definir la Matriz de los Riesgos de Corrupción de la Entidad diferenciandola de los Riesgos Institucionales	La Matriz de Riesgos de Corrupción se encuentra incluida en El Mapa de Riesgos y en el Plan Anticorrupción 2017	50	Se hace necesario socializar la matriz de corrupción. Socializarlos con funcionarios y contratistas en mesas de trabajo
	Identificar las causas de los Riesgos de Corrupción de la entidad.	La causas de Riesgos de Corrupción se encuentra incluida en El Mapa de Riesgos y en el Plan Anticorrupción 2017	50	Se hace necesario analizar las causas de los Riesgos de corrupción. Socializarlos con funcionarios y contratistas en mesas de trabajo para mitigarlas
	Valorar los riesgos de corrupción	La Valoración de Riesgos de Corrupción se encuentra en El Mapa de Riesgos y en el Plan Anticorrupción 2017	50	Se hace necesario analizar la valoración de los Riesgos de corrupción. Socializarlos con funcionarios y contratistas en mesas de trabajo
	Evaluar los Riesgos de Corrupción	La Evaluación de Riesgos de Corrupción se encuentra en El Mapa de Riesgos y en el Plan Anticorrupción 2017	50	Se hace necesario evaluar los Riesgos de corrupción. Socializarlos con funcionarios y contratistas en mesas de trabajo.
	Diseñar la Matriz del Mapa de Riesgo de Corrupción (Consolidar el Mapa de Riesgos)	Se evidenció que el Mapa de Riesgos de Corrupción se encuentra consolidado incluido en el Plan Anticorrupción	50	Se hace necesario analizar la Matriz de Riesgos de Corrupción Consolidada en mesas de trabajo con funcionarios y contratistas.
	Consultar con los actores internos y externos el Mapa de Riesgos de Corrupción	No se evidencian socialización del Mapa de Riesgos con los actores internos y externos	0	Se hace necesario mesas de trabajo para analizar las causas de Corrupción con funcionarios y contratistas
	Divulgar el Mapa de Riesgos de corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción 2017 divulgado a través de la página web de la entidad	100	Adoptado, socializado y publicado en la página web institucional
	Monitorear cada tres meses el Mapa de Riesgo de Corrupción	No se evidencian Actas de reuniones de monitoreo a la gestión del Mapa de Riesgos de Corrupción	0	El Jefe de Planeación debe programar reuniones con los líderes de procesos a fin de analizar las políticas de corrupción
	Monitorear cada tres meses las acciones al Mapa de Riesgo de Corrupción	Actas de reuniones de monitoreo a las acciones del Mapa de Riesgos de Corrupción	0	El Jefe de Planeación debe programar reuniones con los líderes de procesos a fin de analizar el Mapa de Riesgo de Corrupción
	Revisar los riesgos que han sido materializados	Se evidenció que los riesgos materializados se encuentran incluidos en el Plan Anticorrupción 2017	50	El Jefe de Planeación debe programar reuniones con los líderes de procesos a fin de revisar los Riesgos de Corrupción Materializados para eliminarlos a minimizarlos
	Seguimiento 1 al Mapa de Riesgo de Corrupción	Seguimiento efectuado y publicado en la página web	100	En presente informe debe ser publicado en la página web institucional, como lo establece la Ley 1474 de 2011 en los primeros días del mes mayo 2017
	Seguimiento 2 al Mapa de Riesgo de Corrupción	Seguimiento efectuado y publicado en la página web	0	Su cumplimiento vence el los primeros días septiembre 2017
Seguimiento 3 al Mapa de Riesgo de Corrupción	Seguimiento efectuado y publicado en la página web	0	Su cumplimiento vence el los primeros días enero 2018	



Durante el periodo Enero – Abril 2017 no se evidenciaron reuniones ni mesas de trabajo por parte del Sistema de Control Interno a fin de analizar las políticas del Mapa de Riesgos de Corrupción a fin de minimizar los riesgos materializados. Es decir que no se efectuó el respectivo monitoreo al Mapa de Riesgos de Corrupción. El mapa de riesgos de corrupción constituye el primer componente del Plan Anticorrupción y Manual de Atención al Ciudadano.

#### **A. II. COMPONENTE - ESTRATÉGIAS ANTITRAMITE.**

La cartilla “Estrategias Plan Anticorrupción y Manual de Atención al Ciudadano” en su segundo componente media su construcción y consolidación en cuatro etapas: **identificación de trámites, priorización de trámites, racionalización de trámites e interoperabilidad**, fundamentada en el Decreto 019 de 2012 sobre racionalización de trámites, donde es obligación de la entidad realizar el proceso y publicar todos sus trámites en el Sistema Único de Información y Trámites (SUIT) y en la página web de la entidad en armonía al artículo 40 del Decreto 019 de 2012. Igualmente estos trámites una vez aprobado por el SUIT son publicados en el Si Virtual.

En la fase de la **priorización y racionalización de trámites** (2017) se evidenció que se ha avanzado en un 65%, respecto a la normatividad de la **priorización y racionalización de trámites**, cuyo manejo y cargue es de entera responsabilidad de los secretarios de planeación.

Se evidenció que se procedió a cargar una serie de trámites en el SUIT y en la página web, trámites que presta la entidad y deben estar disponible al ciudadano, coordinadamente con la Estrategia Anti trámite - Decreto 019 de 2012, tales son los casos de trámites que presta la Secretaria de Planeación y la Secretaria de Hacienda Municipal

No se evidencia el módulo de consulta de información de trámites y servicios en la página web siendo una de las acciones contempladas en el componente Número 2 del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano “Estrategias Anti trámites”

Existe acta de compromiso firmada por el secretario de planeación municipal a fin de cargar los trámites que presta la entidad hasta llegar al 100% al menos aquellos trámites que son aprobados por el SUIT.

#### **RIESGOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

- ✓ La Administración Municipal se encuentra en proceso de adopción del Sistema Integral de Atención al Ciudadano, como una dependencia especial, la cual tiene por objetivo satisfacer las expectativas de los usuarios que a diario hacen uso de los servicios y trámites que presta la entidad, actividad que viene acompañada del proceso de sistematización del archivo central.
- ✓ Seguidamente se muestra el resultado del componente No. 2 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano donde se observa como tareas pendiente el cargue de los siguientes trámites: Roturas de Vías, Desemglobe de Predios y expedición de certificado sanitarios los trámites que se han cargado y los que faltan con cargas son coherentes con los trámites y servicios contemplados en el Estatuto Tributario Municipal. De esta manera se puede concluir que la entidad viene cumpliendo con la normatividad de la **priorización y racionalización de trámites**.

## Anexo 2

ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARANOÁ				
SEGUIMIENTO 3 - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Fecha de Seguimiento: ABRIL 30 DE 2017.		Publicación: MAYO DE 2017		
Componente 2	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Estrategia de Racionalización de Trámites	Registro de Contribuyentes en la Base de Datos de Industria y Comercio	Ingresado al SUIIT el 31 marzo de 2017. El trámite puede ser consultado en el Link <a href="https://www.sivirtual.gov.co/">https://www.sivirtual.gov.co/</a>	100	La entidad cumple en un alto porcentaje la Ley Anti Trámite - Decreto 019 de 2012. Ver Pagina Web Institucional
	Cargue SUIIT Pago del Impuesto de Industria y Comercio y sus complementarios	Ingresado al SUIIT el 12 Octubre 2017 Link <a href="https://www.sivirtual.gov.co/">https://www.sivirtual.gov.co/</a>	100	La entidad cumple en un alto porcentaje la Ley Anti Trámite - Decreto 019 de 2012. Ver Pagina Web Institucional
	Cargue del trámite Pago del Impuesto Predial Unificado	Trámite ingresado al SUIIT el 21 marzo de 2017. El trámite puede ser consultado en el Link <a href="https://www.sivirtual.gov.co/">https://www.sivirtual.gov.co/</a>	100	La entidad cumple en un alto porcentaje la Ley Anti Trámite - Decreto 019 de 2012. Ver Pagina Web Institucional
	Certificado de Registro Base de Datos Predial Unificado (Certificado de Residencia)	Ingresado al SUIIT como Certificado de Residencia el 21 Marzo de 2017. El trámite puede ser consultado en el Link <a href="https://www.sivirtual.gov.co/">https://www.sivirtual.gov.co/</a>	100	La entidad cumple en un alto porcentaje la Ley Anti Trámite - Decreto 019 de 2012. Ver Pagina Web Institucional
	Cargue del Trámite Certificado asignación de Nomenclatura	Trámite ingresado al SUIIT el 12 octubre de 2016. El trámite puede ser consultado en el Link <a href="https://www.sivirtual.gov.co/">https://www.sivirtual.gov.co/</a>	100	La entidad cumple en un alto porcentaje la Ley Anti Trámite - Decreto 019 de 2012. Ver Pagina Web Institucional
	Cargue del trámite Certificado de rectificación de áreas y linderos	Trámite Ingresado al SUIIT como Ajustes de Cotas y Areas el 21 de marzo de 2017. El trámite puede ser consultado en el Link <a href="https://www.sivirtual.gov.co/">https://www.sivirtual.gov.co/</a>	100	La entidad cumple en un alto porcentaje la Ley Anti Trámite - Decreto 019 de 2012. Ver Pagina Web Institucional
	Cargue del Trámite Certificado de Estratificación	Trámite Ingresado al SUIIT el 12 marzo de 2017. El trámite puede ser consultado en el Link <a href="https://www.sivirtual.gov.co/">https://www.sivirtual.gov.co/</a>	100	La entidad cumple en un alto porcentaje la Ley Anti Trámite - Decreto 019 de 2012. Ver Pagina Web Institucional
	Cargue del Trámite Expedición de Licencias de Construcción y/o Urbanización	Trámite ingresado al SUIIT el 12 octubre de 2016. El trámite puede ser consultado en el Link <a href="https://www.sivirtual.gov.co/">https://www.sivirtual.gov.co/</a>	100	La entidad cumple en un alto porcentaje la Ley Anti Trámite - Decreto 019 de 2012. Ver Pagina Web Institucional
	Resolución permiso Uso del Suelo	Trámite ingresado al SUIIT como Concepto Uso del Suelo e ingresado al SUI el 21 de octubre de 2016. El trámite puede ser consultado en el Link <a href="https://www.sivirtual.gov.co/">https://www.sivirtual.gov.co/</a>	100	La entidad cumple en un alto porcentaje la Ley Anti Trámite - Decreto 019 de 2012. Ver Pagina Web Institucional
	Cargue del trámite Permiso para Roturas de Vías y Ocupación vial	No se evidencia ingreso del trámite en el SUIIT	0	Se debe diligenciar el cargue del Trámite en la Plataforma SUIIT
	Resolución de englobe o desenglobe de predios	No se evidencia ingreso del trámite en el SUIIT	0	Se debe diligenciar el cargue del Trámite en la Plataforma SUIIT
	Cargue del Trámite Permisos para Ocupación del Espacio Público	Trámite ingresado al SUIIT el 23 de marzo de 2017. El trámite puede ser consultado en el Link <a href="https://www.sivirtual.gov.co/">https://www.sivirtual.gov.co/</a>	100	La entidad cumple en un alto porcentaje la Ley Anti Trámite - Decreto 019 de 2012. Ver Pagina Web Institucional
	Expedición Certificado Sanitario para operación de establecimiento de Industria y comercio	No se evidencia cargue del trámite en el SUIIT	0	Se debe diligenciar el cargue del Trámite en la Plataforma SUIIT
	Cargue trámite Registro de la Publicidad visual exterior	Ingresado en el SUIIT el 3 abril de 2017. El trámite puede ser consultado en el Link <a href="https://www.sivirtual.gov.co/">https://www.sivirtual.gov.co/</a>	100	La entidad cumple en un alto porcentaje la Ley Anti Trámite - Decreto 019 de 2012. Ver Pagina Web Institucional
Cargue Trámite Expedición de Certificaciones	No se evidencia cargue del trámite en el SUIIT	0	Se debe diligenciar el cargue del Trámite en la Plataforma SUIIT	

### RECOMENDACIONES PLAN DE ACCIÓN ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES.

- ✓ Continuar con el cargue en el SUIIT y página web institucional de los trámites y servicios que la entidad presta al ciudadano por intermedio de cada una de las dependencias implica que los servicios y tramites se desarrollen con eficiencia y transparencia.





República de Colombia  
Departamento del Atlántico  
Alcaldía Municipal de Baranoa  
Nit. 890112371-8  
Control Interno



### **A. III. COMPONENTE ESTRATÉGIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS.**

La cartilla “Estrategias Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” desde la condición que la Rendición de Cuentas en un compromiso o expresión de control social propone su construcción en términos de rendirle cuenta a la ciudadanía.

#### **Del seguimiento, evaluación y control la Oficina de Control Interno evidenció:**

Las actividades para rendirle información a la ciudadanía se viene cumpliendo en lo referente a programas institucionales, informes en carteleras, publicación de planes de acción, publicación de Informes Gestión, el informe de Rendición con corte diciembre 31 de 2016 se realizó conforme a lo establecido en acuerdo 065 de 2010, la fecha de la Rendición de Cuentas fue el 30 de enero 2017 en el Centro Desarrollo Infantil CDI Divino Niño. En la página institucional por intermedio del link [www.baranoa-atlantico.gov.co](http://www.baranoa-atlantico.gov.co) se publicó la invitación a la comunidad y se publicaron los respectivos formatos de inscripción, el reglamento de la Rendición de Cuentas en cumplimiento al acuerdo municipal y el informe físico de Rendición de Cuentas.

El Alcalde Municipal desarrollo un informe detallado de la gestión realizada durante la vigencia 2017, información que se presentó en medio virtual y se le entregó a la ciudadanía un revista informativa contentiva en páginas donde se plasma las ejecutorias de 2017.

Como componente adicional de la Rendición de Cuentas se evidencia que la entidad emite programas en la emisora comunitaria con la asistencia personalizada del Alcalde y Secretarios de Despacho interactuando con la comunidad quienes presentan sus inquietudes y necesidades.

De igual manera la entidad desarrolla foros, capacitaciones, conferencias, charlas con la participación de la comunidad, juntas de acciones comunales, grupos de interés, veedurías y ciudadanía en general en la sala de juntas o en el salón de eventos del centro de convivencia ciudadana donde se desarrollan temas del quehacer administrativo de la entidad en los diferentes sectores de inversión social.

#### **OBSERVACIONES AL COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS (RC)**

- ✓ Se recibieron los informes de gestión de cada dependencia para consolidar el informe de Rendición de Cuenta a diciembre 2017 pero la entidad no procedió a conceder incentivo monetario o no monetario del mejor informe de gestión como política del Plan Anticorrupción.
- ✓ Se cumplió con la Rendición de Cuentas 2016 pero no se procedió a el análisis posterior de la RDC, no se realizaron conclusiones al dialogo con la ciudadanía ni se proyectaron Planes de Mejoramiento a la RDC 2016, constituyéndose una de las tareas pendientes de parte de la entidad territorial.

#### **Anexo 3**

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOÁ				
SEGUIMIENTO 1 - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Fecha de Seguimiento: ABRIL 30 DE 2017.		Publicación: MAYO DE 2017		
Componente 3	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Estrategia Rendición de Cuentas	Cada Líder de Proceso o Secretario de Despacho prepara la información de la Gestión de su área, en un lenguaje sencillo y comprensible	Cada secretaria presentó informe de su área correspondiente a la vigencia 2016. Se presentó informe de la Rendición de Cuentas en Enero de 2017 con la asistencia de la Ciudadanía y demás organizaciones	50	El informe RDC ciudadanía se debe consolidar a corte Diciembre 30 de 2016, según acuerdo 065 de 2010. Se presentó informe de RDC en Enero de 2017. Informe Consolidado
	El Secretario de Planeación y quien haga sus veces consolida los informes de gestión y prepara el informe de Rendición de Cuentas.	Se consolidó informe a corte diciembre 31 de 2016	50	El informe RDC ciudadanía se debe consolidar a corte Diciembre 30 de 2016, según acuerdo 065 de 2010. Se presentó informe de RDC en Enero 30 de 2017. Informe Consolidado
	El Informe de Rendición de Cuentas se publica en la página web de la entidad.	Antes del 30 de Enero de 2017 el informe de RC fue publicado de la página web institucional y se entregó informe físico (cartilla) a los ciudadanos y partes interesadas	50	El informe RDC consolidado se desarrollo en base a la normatividad del acuerdo 065 de 2010
	Se convoca a la Ciudadanía para asistencia a la Rendición de Cuentas	Se verificó que previo a la RC se hicieron invitaciones a la ciudadanía, organizaciones civiles, organizaciones comunitarias e instituciones educativas.	50	El informe RDC a corte 31 diciembre de 2017 rendida en audiencia pública el día 30 enero 2017 conto con la presencia masiva de la ciudadanía y organizaciones
	Se asigna fecha para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	Informe de RDC a corte diciembre de 2016 se realizó en las instalaciones CDI Divino Niño el 30 de Enero de 2017	50	Existen evidencias filmicas y de asistencia de la ciudadanía a la RDC
	Después de haberse publicado y presentado el informe de Rendición de Cuentas se abre espacio de dialogo con la ciudadanía y sus organizaciones	Informe de RDC a corte diciembre de 2016 se realizó en las instalaciones CDI Divino Niño el 30 de Enero de 2017. Se abrieron espacios para Dialogos Directos con la Ciudadanía por intermedio la página web al siguiente día de la RDC	50	No se recibieron recomendaciones ni sugerencias de parte de la ciudadanía al Dialogo aperturado en la página web
	Se consigna en las memorias las conclusiones del dialogo de doble vía, sugerencias y otras recomendaciones	Informe de RDC a corte diciembre de 2016 se realizó en las instalaciones CDI Divino Niño el 30 de Enero de 2017. Se abrieron espacios para Dialogos Directos con la	50	No se recibieron recomendaciones ni sugerencias de parte de la ciudadanía al Dialogo aperturado en la página web por lo tanto no existen memorias de los Dialogos
	Se publican las conclusiones, las tareas y responsables del dialogo de doble vía	El desarrollo de la RDC fue publicado en la página web institucional. No se establecieron conclusiones de RDC	50	No se videncian Memorias de Dialogos con la Ciudadanía
	Se premia el mejor informe de gestión que los líderes presenten al Alcalde, concediendo incentivos Monetarios o no Monetarios para incentivar el comportamiento de los funcionarios y ciudadanos hacia la RDC	Existen evidencias de la Consolidación de los informes de gestión para la RDC no existen evidencias de incentivos Monetarios y No Monetarios	50	Se deben establecer incentivos no solo para premiar el mejor informe de gestión sino para incentivar a la ciudadanía a participar en la RDC
	Las conclusiones de los dialogos de doble vía entre Administración, ciudadanía y sus organizaciones quedaran consignados en memorias documentales	Existen memorias filmicas y documentales de la RDC a corte Diciembre 31 de 2016 pero no se evidencian conclusiones de dialogos con la ciudadanía	50	Se deben establecer conclusiones de dialogos con la ciudadanía en el ejercicio de RDC y publicar dichas conclusiones producto de los dialogos.
	Se hace una evaluación del último informe de RDC, se comparan con las conclusiones de los dialogos	Existen evidencias filmicas de la RDC su publicación en la página web pero no se evidencian conclusiones de los Dialogos con la Ciudadanía	50	No se han recibido recomendaciones, ni sugerencias de la RDC realizada el 30 enero de 2017. Por tal razón no se han suscritos Planes de Mejoramiento
Se elabora el Plan de Mejoramiento Institucional producto de las recomendaciones y observaciones de la ciudadanía a la Rd C	No se evidencian Plan de Mejoramiento Institucional producto de las conclusiones del último ejercicio de RDC	0	No se han recibido recomendaciones, ni sugerencias de la RDC realizada el 30 enero de 2017. Por tal razón no se han suscritos Planes de Mejoramiento	

### **RECOMENDACIONES PLAN DE ACCIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS.**

- ✓ Revisar, actualizar las acciones y metas con el objetivo de mejorar la información en la realización de programas institucionales para el cumplimiento de los objetivos misionales propuestos.
- ✓ Coordinar con la Secretaria de Planeación y coordinación de comunicaciones para el suministro permanente de información y publicación de informes de gestión, boletines con los avances de los proyectos de mayor impacto. La entidad debe seguir cumpliendo con lo normado en acuerdo 065 de 2010 relativo a la Rendición de Cuentas, cada vez que le corresponda la Rendición de Cuentas de acuerdo a los términos establecidos en el Acuerdo Municipal. Se espera que la entidad siga cumpliendo con el acuerdo 065 de 2010 de Rendir Cuenta en Julio y Diciembre de 2017

#### **A. IV. MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

La cartilla Estrategias Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano propone su construcción teniendo en cuenta mecanismos para: el desarrollo institucional, la cultura del servicio al ciudadano y fortalecimiento de los canales de información y comunicación.

**Del seguimiento, evaluación y control la Oficina de Control Interno evidenció:**

Las acciones para cumplir con el portafolio de servicios y atención al ciudadano de manera física y virtual se vienen cumpliendo de acuerdo a las metas ya que se atiende de manera personal en la recepción (ventanilla Única) para el recibido de información a los ciudadanos y se cuenta con la página institucional [www.baranoa-atlantico.gov.co](http://www.baranoa-atlantico.gov.co)

Se institucionalizó la Ventanilla Única para atender las PQRSD de primera mano con un espacio físico que se piensa modernizar o tecnificar para sistematizar la información que se recibe y hacer el respectivo traslado a la dependencia que se le solicita el trámite o servicio. No se ha logrado tecnificar la Ventanilla Única ni se ha acondicionado el espacio para que el ciudadano tenga las comodidades en la sala de espera.

La entidad no cuenta con encuestas donde se pueda hacer el análisis cualitativo y cuantitativo para medir el nivel de satisfacción del ciudadano, no existe mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la oferta institucional o al servicio que se presta. La administración municipal actualmente cuenta con nueva página web donde se puede determinar el grado de satisfacción del usuario midiendo estadísticamente las PQRD.

Se debe crear el sistema de carteleras y buzón de sugerencias en todas las áreas o dependencias ya que no todas poseen estas herramientas de utilidad para medir la percepción del ciudadano.

**RECOMENDACIONES PLAN DE ACCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

- ✓ No se ha materializado la existencia de un software para la Atención al Ciudadano mediante un sistema eléctrico en búsqueda de la mayor satisfacción al ciudadano. Se debe incrementar el uso de las carteleras para mantener informado al ciudadano. Se debe incrementar el uso de los Buzones de Sugerencias para analizar la percepción al ciudadano respecto a los servicios que recibe.
- ✓ No se ha desarrollado plenamente un mecanismo de promoción o publicidad para que el ciudadano de mayor uso a la página web institucional no solo para recibir PQRS sino para que verifique los servicios que presta la entidad y para hacerle seguimiento a la gestión institucional. Se deben crear indicadores de gestión respecto para medir permanentemente la Atención al Ciudadano.
- ✓ La entidad inicio un proceso de caracterización real de ciudadano y/o usuarios y grupos de interés (2016) pero no se evidencia el resultado real y final de dichas caracterizaciones.
- ✓ La entidad no realiza, encuestas ni mediciones de percepción del ciudadano respecto a la oferta institucional.

Tales consideraciones se reflejan en el tercer seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano con corte diciembre 31 de 2016 en el componente No.4 Seguimiento "Atención al Ciudadano"

**Anexo 4**

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOA				
SEGUIMIENTO 3 - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Fecha de Seguimiento: ABRIL 30 DE 2017.		Publicación: MAYO DE 2017		
Componente 4	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Estrategia Atención al Ciudadano	Sub Subsecretario de Despacho de la Alcaldía Municipal de Baranoa y/o quien haga sus veces es el funcionario que liderara la estrategia de mejora de servicio al ciudadano	Subsecretario de Despacho lidera estrategia de Atención al Ciudadano en oficina adscrita al despacho del Alcalde, estableciendo horarios de atención ciudadana	100	Se atiende en reuniones programadas en la Sala de Juntas, Centro de Convencencia, Oficina de Despacho.
	Se ejecutaran partidas en el Presupuesto Municipal en el rubro "Desarrollo Institucional" para desarrollar acciones de Mejora del servicio al ciudadano	Se incluyo el Rubro Desarrollo Institucional en el Presupuesto vigencia 2017	50	Se espera que en la ejecución presupuestal se materialicen las acciones para mejorar la infraestructura física de la Atención al Ciudadano
	Existirá comunicación directa entre el Alcalde Municipal y Sub Secretario Despacho en tomo a las iniciativas de mejorar el servicio al ciudadano	La comunicación es directa entre Subsecretario de Despacho y Alcalde quines informan vía Web a todos los funcionarios la agenda del día a fin de mejorar la atención al ciudadano.	50	Se espera que en el proceso de revisión de las PQRD y en los mecanismos de Buzones de Sugerencias no se materialicen quejas de la ciudadanía
	Acondicionar un espacio físico para la Atención al ciudadano para garantizar su accesibilidad VENTANILLA UNICA	El espacio físico existente en Subsecretaria de Despacho, sala de juntas, cada área o dependencia. Faltan mas adecuaciones en la Ventanilla Unica	50	Se espera que se dispongan de recursos economicos para acondicionar Ventanilla Unica
	Actualizar el Sistema Unico de Información y Trámites para que el ciudadano tenga acceso de primera mano de información institucional PAGINA WEB INSTITUCIONAL	Según el DAFP - SUIT - se ha cargado al SUIT y página Web Institucional el 62 por ciento de los trámites que presta la entidad	62	Se deben cargar el 100 de los tramites en página Web y en el SUIT
	Se habilitaran carteleras por dependencias como mejora de Atención al Ciudadano. CARTELERAS INFORMATIVAS	Existen carteleras en varios áreas de la administración (Educación, Salud, Despacho, Centro Convencencia, Deportes y Cultura, Recursos Humanos)	80	Se debe promover la instalación de Carteleras en todas las áreas para mejorar Atención al Ciudadano
	Se habilitaran los Buzones de Sugerencias en las áreas misionales. BUZONES DE SUGERENCIAS	Solo existe Buzon de Sugerencia en el área de Salud	20	Deber habilitarse Buzones de Sugerencias en todas las áreas
	Implementar los Indicadores de Gestión que permitan medir el desempeño de los canales de atención. INDICADORES DE GESTION POR ATENCION AL CIUDADANO	No existen Indicadores de Gestión para medir los canales de información solo se llevan record de atención a PQRS sin medir los resultados	0	Se deben diseñar los Indicadores de Gestión a la Atención al Ciudadano,
	Fortalecer las competencias de los funcionarios de la Alcaldía a través de procesos de CUALIFICACION para atención al ciudadano.	Los procesos de cualificación de los funcionarios estan inmersos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales	20	Se deben promover capacitaciones a los funcionarios en temas de Atención al Servicio Ciudadano
	Establecer espacios de sensibilización con los funcionarios respecto al Servicio del Ciudadano. CAPACITACIONES EN SERVICIO AL CIUDADANO	El Alcalde Municipal como líder de la administración siempre exhorta a los funcionarios a prestar mejor servicio a la ciudadanía haciendo énfasis al slogan "Nuestra mayor Inversión es la Gente"	50	Se debe procurar minimizar las inconformidades que presentan algunos ciudadanos por intermedio de la página web
	Establecer compromisos en las Evaluaciones de Desempeño con los empleados de carrera respecto a su actitud de interacción con el ciudadano. COMPROMISOS EN ATENCION AL USUARIO / CIUDADANO	Se debe incluir en las Evaluaciones de desempeño los compromisos una mejor Atención al Ciudadano	50	Se desarrollo capacitación sobre Evaluaciones de Desempeño el día 30 de mayo 2016 con el acompañamiento de la Gobernación del Atlántico. No se han recibido evidencias de las Evaluaciones de Desempeño a corte agosto 2016
	Incluir en el PIC 2017 temas relacionados con el Servicio al Ciudadano	Se adopto institucionalmente el PIC 2017, que incluye Servicio al Ciudadano	50	Se debe evidenciar las ejecuciones del PIC relacionadas con Atención al Ciudadano
	Se establecieron incentivos Monetarios y No Monetarios para fortalecer la Atención al Ciudadano	Se adopto institucionalmente el PIC, que incluye plan de Bienestar e Incentivos	50	Se deben evidenciar la ejecución de los incentivos e iniciar la sensibilización
	Darle aplicabilidad a la Resolución 361 de Octubre de 2005 "Por medio del cual se reglamenta la tramitación interna a que deben someterse las actuaciones administrativas relacionadas con el Derecho de Petición" INSTITUCIONALIZA LA ATENCION AL CIUDADANO	La entidad da aplicabilidad a la reglamentación de las actuaciones administrativas relacionadas con Derechos de Petición, las PQRS se resuelven en los tiempos que establece la Ley	50	Existe regulación Interna para resolver Derechos De Peición. Resolución No. 2016.06.13.001
	Adoptar mecanismos para darle prioridad a las Peticiones de los Menores de edad. PRIORIZAR LAS PETICIONES MENORES DE EDAD	Aunque los menores de edad muy poco peticionan, la atención a las Peticiones de los derechos de los menores son prioritarios	50	Existe regulación Interna para resolver Derechos De Peición. Resolución No. 2016.06.13.001
	El Secretario General debe presentar un informe de PQRS para mejorar la Atención al Ciudadano. INFORMES TRIMESTRALES DE PQRS	No se ha recibido informe de las PQRS a corte Marzo 30 de 2017 a pesar de que la Oficina de Control Interno hizo la solicitud de información	0	No se realizo el informe de las PQRS del trimestre de 2017 incumplimiento con la Circular 001 de 2011 de Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno
Implementar mecanismo de Atención Electrónica al Servicio Ciudadano. TERCIFICAR LA VENTANILLA UNICA	No existe mecanismos de atención electrónica de Servicio al Ciudadano, existe la página Web Institucional	0	Se debe promocionar el recibo tecnologico de la información externa en la Ventanilla Unica	
Caracterizar los Ciudadanos - Usuarios - Grupos de Interes y revisar la pertinencia de la oferta o mecanismos de información de la Alcaldía Municipal. CARACTERIZACION DE USUARIOS	Se inicio en el 2016 el proceso de Caracterización Poblacional pero no se materializo en un resultado real.	0	Se debe continuar con el proceso de Caracterización Población - Usuario - Grupos de Interes para hacer mas facil la oferta institucional	
La Alcaldía Municipal debe realizar mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la accesibilidad a la oferta institucional de información. MEDICIONES DE PERCEPCION EN ATENCION AL CIUDADANO	No existen mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la oferta institucional	0	Se deben establecer mecanismos de Mediciones de Percepción hacia el Servicio Ciudadano	

#### **A. V. ESTRATEGIA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.**

La cartilla “Estrategias Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” propone su construcción teniendo en cuenta mecanismos para: el desarrollo institucional, la cultura del servicio al ciudadano y fortalecimiento de los canales de información y comunicación basados en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto reglamentario 0103 de 2015.

#### **Del seguimiento, evaluación y control la Oficina de Control Interno evidenció:**

- ✓ Que a pesar de que se publicó en la página web institucional el Autodiagnóstico de la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública con el propósito de que cada líder de proceso revisara que información mínima de su dependencia no ha sido publicada en su totalidad, siendo que la única área que respondió el Autodiagnóstico fue el Centro de Convivencia Ciudadana.
- ✓ Se evidenció que la entidad tiene establecido en su página web el Link “Transparencia y Acceso a la Información Pública” en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, se ha publicado la información mínima que establece los artículos 8-9-10 de la ley 1712 pero aún falta información, como lo es la información contractual, presupuesto, ejecuciones presupuestales, planes de acción, datos abiertos, información clasificada. No se han adelantado acciones para crear puntos tecnológicos para la población discapacitadas y grupos étnicos o específicos.
- ✓ Se evidenció que la entidad no ha publicado el registro de inventarios de archivos de información, el programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental (TRD), ni la información clasificada y reservada. Podemos colegir que la entidad ha cumplido de manera parcial con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a pesar de que el plazo para el cumplimiento venció en el 2015.
- ✓ La entidad no ha publicado los llamados Datos Abiertos en cumplimiento del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014.
- ✓ A 2017 no se ha institucionalizado el registro o inventario de Archivos de Información.
- ✓ En 2017 no se institucionalizó el Programa de Gestión Documental (PGD), ni el Esquema de Publicación de Información. No se actualizó el Índice de Información Reservada ni Clasificada.

#### **RECOMENDACIONES PLAN DE ACCIÓN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

- ✓ Que se le de cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y su Decreto reglamentario 0103 de 2015 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Que los líderes de procesos revisen la página web, diligencien el Autodiagnóstico Ley 1712 de 2014 Procuraduría General de la Nación y hagan llegar al área de sistema información mínima que deben publicar. A abril 30 de 2017 no se ha cumplido en el 100% el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### Anexo 5

ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARANOÁ				
SEGUIMIENTO 1 - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Fecha de Seguimiento: ABRIL 30 DE 2017.		Publicación: MAYO DE 2017		
Componente 5	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Estrategia Transparencia y Acceso a la Información Pública	Cada Líder de Proceso debe revisar el Autodiagnóstico de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Se publicó en la página web institucional el Autodiagnóstico Ley 1712 de 2014	0	Los líderes de proceso no han hecho llegar la información que falta por publicar el Link Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Publicar en la Página Web la Información Mínima en el Link "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	En la página web existe el Link "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	100	El Link contiene la información mínima a publicada
	Publicar la información mínima obligatoria de procesos, procedimientos, servicios y funcionamiento	Se procedió a publicar en el Link Transparencia y Acceso a la Información Pública el Mapa de Procesos y Procedimientos	50	Es necesario publicar otro tipo de información de otros servicios y funcionamiento
	Publicar en la Página Web información sobre Datos Abiertos	No se evidencia publicación de Datos Abiertos que contempla el artículo 11 de Ley 1712 de 2012	0	Es necesario publicar otro tipo de información de otros servicios y funcionamiento
	Publicar en la página web información relativa a la Contratación Pública	No se evidencia publicación de Datos Financieros de la Entidad (Ejecuciones Históricas, Estados Financieros, Plan de Inversiones)	50	Solo se publica información contractual
	Publicación información sobre la Estrategia de la Alcaldía del Programa GEL	Existe un Link página Web Informe Gestión Gobierno en Línea (GEL)	100	Acceso Manual para la implementación GEL
	La Alcaldía Municipal debe responder las solicitudes de información en términos de la Ley - Debe darle aplicabilidad a la norma establecida sobre la materia	La Secretaría General no ha publicado información de las PQRS del primer trimestre 2017	0	Debe publicarse información de las PQRS las recibidas y resueltas
	La Alcaldía debe eliminar los costos al ciudadano por suministro de información	La Alcaldía no acostumbra a que los ciudadanos asuman costos por adquirir servicios e información	100	Solo se cobra los costos de papelería cuando la información solicitada es excesiva
	Antes de profenir información debe revisar los estándares y contenido de la misma, para que la información se remita oportunamente y con calidad	La información a los ciudadanos es revisada oportunamente por la oficina jurídica a fin de que la misma se remita en el tiempo legal y con calidad	100	Existe normatividad interna al respecto
	La Alcaldía mediante acto administrativo motivado debe institucionalizar su registro o inventario de activos de información	En la actualidad no está institucionalizado el registro o inventario de activos de información	0	Se debe institucionalizar el registro o los activos de información
	La Alcaldía mediante acto administrativo motivado debe institucionalizar su Esquema de Publicación de Información	Existe un esquema de Publicación de la información	30	El esquema de Publicación de la información debe ser sensibilizado y publicado
	La Alcaldía mediante acto administrativo motivado debe establecer su Índice de Información Clasificada y Reservada	No se ha implementado el índice de información Clasificada y Reservada	0	Debe hacerse la gestión de la Información Clasificada y Reservada
	La Alcaldía debe publicar en la Página Web la Información para Grupo Específico	No existe el Link para publicar información de Grupos Específico	0	Se debe categorizar los grupos específicos y crear un Link en la página Web a fin de publicar información
	Adecuar equipos tecnológicos en varios puntos de la población para que la población discapacitada acceda a la información de la entidad	La entidad no adelanta gestión para aperturar puntos tecnológicos para la población discapacitada	0	Se hace necesario hacer la gestión para atender población discapacitada
	La Alcaldía debe llevar registro de Peticiones Recibidas	La Secretaría General lleva registro o record de las PQRS	100	Existe normatividad interna al respecto
	La Alcaldía debe llevar registro de las Peticiones trasladadas a otra Institución	La Secretaría General lleva registro o record de las PQRS que se trasladan a otra área o entidad	100	Existe normatividad interna al respecto
La Alcaldía debe llevar record del tiempo de respuesta a las solicitudes o peticiones	La Secretaría General lleva registro o record de las PQRS a las que se les dio respuesta oportuna y a las que se les negó la respuesta explicando las causas	100	Existe normatividad interna al respecto	
La Alcaldía debe llevar record de las solicitudes a las que se les negó información explicando las causas	La Secretaría General lleva registro o record de las PQRS a las que se les dio respuesta oportuna y a las que se les negó la respuesta explicando las causas	100	Existe normatividad interna al respecto	

#### A. VI. SOCIALIZACIÓN DE LOS PRINCIPIOS ETICOS DE LA ENTIDAD

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano contempla la iniciativa adicional de sensibilizar el Código de Ética y Buen Gobierno con funcionarios, contratistas y partes interesadas. Es importante la promoción de acuerdos y protocolos éticos que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Es necesario que el Código de Ética incluya lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.

En lo corrido de 2017 no se evidencian memorias de socialización del código de ética y buen gobierno de la entidad con funcionarios y contratistas.



#### **Recomendación:**

- ✓ Socializar con todos los funcionarios, empleados y partes interesadas el documento ético.

#### **RIESGOS GESTIÓN DOCUMENTAL**

En la auditoría aplicada a la entidad en junio de 2015 por el Archivo General de la Nación se pudo determinar que existen una serie de riesgos de tipo documental que se encuentran materializados los cuales se deben diseñar estrategias para combatirlos ya que para el 2016 los hallazgos aún persisten. Tales observaciones y/o hallazgos se detallan así.

- No existen Tablas de Valoración Documental TVD.
- La entidad no cuenta con un sistema integrado de conservación SIC.
- No existen inventarios documentales en archivo de gestión y documental.
- La entidad no tiene un Programa de Gestión Documental (PGD).
- No existe cumplimiento de la circular 004 de 2003 para organización y manejo de Historias Laborales.

Muy a pesar de que se suscribió un Plan de Mejoramiento Archivístico P.M.A con el Archivo General de la Nación (AGN) se ha dado solamente un porcentaje de cumplimiento del 50% y la fecha final de terminación de dicho P.M.A venció el 30 de marzo de 2017.

#### **RIESGOS DE RECURSOS FINANCIEROS**

En el desarrollo de Auditorías a los pagos financieros en 2017 se evidencia que se cumplen las normas de contabilidad pública en cuanto a soportes de los registros contables pero no se hacen firmar en algunos casos los comprobantes de egresos.

Para el 2017 no se evidencia acciones de depuración de cuentas por pagar, verificación de prescripción de las mismas ni ajustes contables por depuración contable. Para mitigación de este riesgo se viene desarrollando el proceso al nuevo marco normativo de contabilidad pública Resolución 533 de 2015.

#### **RECOMENDACIONES PLAN DE ACCIÓN ESTRATEGIAS ANTICORRUPCIÓN**

1. Valorar, evaluar por dependencias la eficiencia de controles de los indicadores de gestión y los indicadores de los riesgos de corrupción.
2. Revisión y actualización de las actividades, metas, indicadores plasmados en el Mapa Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, realizar reuniones periódicas para revisar las estrategias para combatir los riesgos de corrupción y revisar los riesgos de corrupción materializados.
3. Implementación y ejecutar actividades que permitan fortalecer el proceso de gestión documental dándole aplicabilidad a Ley General de Archivos, corregir las inconsistencias detectadas por los contratistas del Archivo General de la Nación AGN.
4. Seguimiento de las (PQRS) por dependencias con sus respectivo análisis de las causas que inciden en el vencimiento de términos de entrega de información con el fin de verificar los requisitos de oportunidad y materialidad de los Derechos de Petición.



República de Colombia  
Departamento del Atlántico  
Alcaldía Municipal de Baranoa  
Nit. 890112371-8  
Control Interno



5. La dependencia responsable de los procesos de investigación disciplinaria (Comité de Control Interno Disciplinario) debe realizar reuniones periódicas con el concurso de la Jefatura de Recursos Humanos para el control de las actividades de los funcionarios y hacer cumplir el Manual de Funciones y Competencias Laborales y el Manual Interno de Trabajo.
6. Aplicar programas de inducción y reinducción con el fin de que los funcionarios se articulen hacia un trabajo con valores éticos y de responsabilidad en lo público.
7. Hacer las Evaluaciones de Desempeño de empleados de Carrera Administrativa en los tiempos establecidos por la CNSC estableciendo compromisos del servicio al ciudadano.
8. Darle aplicabilidad a la Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso de la Información Pública en todos sus componentes.
9. Desarrollar acciones para la depuración de cuentas en el marco del proceso de sostenibilidad contable y resolución 533 de 2015.

## **2.- VISIBILIZACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### **Del seguimiento, evaluación y control la Oficina de Control Interno evidenció:**

El acto administrativo 2017.01.27.001 y 2017.01.27.002 enero 27 de 20 donde se adopta el, “Mapa de Riesgos de Corrupción” “Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2017 para el municipio de Baranoa – Departamento del Atlántico” se encuentra publicado en el link [www.baranoa-atlantico.gov.co](http://www.baranoa-atlantico.gov.co) modulo – informes. Dicho plan fue socializado con funcionarios y contratistas cuyas evidencias se encuentra la firma de asistencia.

### **RECOMENDACIONES VISIBILIZACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

- Que el secretario de planeación responsable de la consolidación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano desarrolle actividades al interior de las dependencias y de los procesos de la entidad a fin de cumplir las metas a materializar las estrategias Anticorrupción.
- Que los informes de evaluación, seguimiento al Plan Anticorrupción y Manual de Atención al Ciudadano, vigencia 2017, que presenta la Oficina de Control Interno al ejecutivo, en cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, sean publicados en la página institucional.





República de Colombia  
Departamento del Atlántico  
Alcaldía Municipal de Baranoa  
Nit. 890112371-8  
Control Interno



- Que hacen parte integral del presente documento los anexos 1 a 5 sobre el diagnóstico a los componentes del “Plan Anticorrupción y Manual de Atención al Ciudadano, vigencia 2017 la cual deben ser publicados en la página web.
- Que el presente informe debe ser consulta obligatoria por parte de los líderes de procesos quienes tomaran atenta nota para que les sirva de insumo a fin de ajustar las actividades a realizar y minimizar los riesgos de corrupción que afectan cada proceso.
- Que los líderes de procesos están en la obligación de presentar a la Jefatura de Control Interno los informes de gestión institucional y los indicadores de gestión a las acciones anticorrupción.

### **RECOMENDACIONES GENERALES**

La Jefatura de Control Interno recomienda, para eliminar los riesgos de corrupción

1. A los funcionarios mayor compromiso acorde a los tareas plasmadas por las dependencias especialmente en operatividad MECI, ya que según Decreto 943 de 2014 se desarrollaron acciones de simplificación a fin de hacerlo mas aplicable a la realidad administrativa.
2. Fomentar a través de los medios de comunicación la utilización de la página Web institucional para que ciudadanos y grupos específicos realicen sus consultas y soliciten informaciones y peticiones.
3. Completar la actualización de trámites en el **SUIT** y página web de conformidad con la normatividad, priorizando los trámites, compromiso de la oficina de planeación.
4. Se le de aplicabilidad al Decreto 0103 de enero de 2015 por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública”
5. La administración municipal ha venido desarrollando con transparencia la atención al ciudadano de conformidad con los procedimientos internos de la administración municipal, pero se debe habilitar un área para la recepción de PQRSD a fin de consolidar la estrategia de Atención al Ciudadano.

Esperando que el presente informe con sus anexos y recomendaciones sean tenidas en cuenta,

**Atentamente**

**MIGUEL ANGEL NAVAS VEGA**  
Jefe de Control Interno



República de Colombia  
Departamento del Atlántico  
Alcaldía Municipal de Baranoa  
Nit. 890112371-8  
Control Interno

