



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 MAYO – AGOSTO 2016

**MIGUEL ANGEL NAVAS VEGA**  
Jefe Control Interno

Baranoa – Septiembre de 2016.



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 2016, con los resultados de verificación y control de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2016 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 Mayo - Agosto de 2016 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 03-30-001 y 03-30-002 de marzo 30 de 2016, correspondiente al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2016 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 DAFF”. 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.

### **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 2016.
- 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 pendientes por dependencias en las metas incumplidas o acciones no desarrolladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2016 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 2016.**

### **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 los 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 2016 fue adoptado mediante Resoluciones Números 03-30-001 y 03-30-002 de marzo 30 de 2016. 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:

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO</b>
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.
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 o dependencias 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 o acompañamiento de 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 el andamiaje administrativo.
- ✓ La secretaria de Planeación Municipal mediante acta de septiembre 7 de 2016 se compromete a efectuar reuniones periódicas para monitorear los riesgos de corrupción, las políticas del Sistema de Control Interno y los riesgos posiblemente materializados, en periodos bimensuales.

### **RIESGOS DE INFORMACIÓN**

Se evidencia que las dependencias o 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.

### **Anexo 1**

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOA				
SEGUIMIENTO 1 - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Fecha de Seguimiento: agosto 31 de 2016.		Publicación: septiembre 10 de 2016		
Componente 1	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Mapa de Riesgos de Corrupción	Identificar los Riesgos de Corrupción de la entidad	Se identificaron los riesgos de corrupción diferenciándolos de los riesgos institucionales.	100	Incluidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante Resolución 3-03-002 de marzo de 2016
	Desarrollar acciones para combatir los riesgos de corrupción	Acciones que hacen parte de la Política de Riesgos de Corrupción y de Atención al Ciudadano	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	Planeación Estratégica incluidas en las Políticas de Administración de Riesgos de Corrupción	100	Incluidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante Resolución 3-03-002 de marzo de 2016
	Reunirse cada dos meses para analizar lo avances en las acciones para combatir los riesgos de corrupción, Seguimiento y Evaluación de las Políticas Administración de Riesgos	No existen evidencias de análisis a las acciones a los riesgos de corrupción y sus políticas	0	El Jefe de Planeación debe programar reuniones con los líderes de procesos a fin de analizar las políticas de corrupción
	Identificar y establecer los riesgos de corrupción	Riesgos de Corrupción Identificados	100	Incluidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante Resolución 3-03-002 de marzo de 2016
	Identificar y establecer el Contexto de la Entidad	Se estableció tanto el contexto interno como externo de la entidad.	100	Incluidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante Resolución 3-03-002 de marzo de 2016
	Establecer los factores de Riesgo de Corrupción de la entidad	Se identificaron los factores de riesgos de corrupción	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 riesgos de corrupción	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 diferenciándola de los Riesgos Institucionales	Matriz de Riesgos de Corrupción construida incluidas sus políticas	100	Incluidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante Resolución 3-03-002 de marzo de 2016
	Identificar las causas de los Riesgos de Corrupción de la entidad.	Se identificaron las causas de los riesgos de corrupción incluidas sus políticas	100	Incluidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante Resolución 3-03-002 de marzo de 2016
	Valorar los riesgos de corrupción	Se determinó la medición de los riesgos de Corrupción (Probabilidad e Impacto)	100	Incluidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante Resolución 3-03-002 de marzo de 2016
	Evaluar los riesgos de Corrupción	Se determinaron los Controles a los Riesgos de Corrupción	100	Incluidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante Resolución 3-03-002 de marzo de 2016
	Diseñar la Matriz del Mapa de Riesgo de Corrupción (Consolidar el Mapa de Riesgos)	Se diseño y adopto el Mapa de Riesgo de Corrupción	100	Mapa de Riesgos de corrupción adoptado mediante Resolución 30-03-001 de marzo de 2016
	Consultar con los actores internos y externos el Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción socializado y sensibilizado con funcionarios y contratistas y partes interesadas	100	Ver evidencias de asistencias a la capacitación y socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción, Plan Anticorrupción de fecha 28 y 29 marzo de 2016
	Divulgar el Mapa de Riesgos de corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción incluido en el Plan Anticorrupción	100	Adoptado, socializado y publicado en la página web institucional
	Monitorear cada dos meses el Mapa de Riesgo de Corrupción	No existen evidencias de reuniones de monitoreo 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 dos meses las acciones al Mapa de Riesgo de Corrupción	No existen evidencias de reuniones de monitoreo 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	No existen evidencias de reuniones de revisión de los Riesgos Materializados	0	El Jefe de Planeación debe programar reuniones con los líderes de procesos a fin de revisar los Riesgos de Corrupción Materializados	
Seguimiento No. 2 al Mapa de Riesgo de Corrupción	El presente informe hace parte del Seguimiento No. 2 al Mapa de Riesgo de Corrupción de la entidad	100	En presente informe debe ser publicado en la página web institucional, como lo establece la Ley 1474 de 2011	

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

La cartilla “Estrategias Plan Anticorrupción y Manual de Atención al Ciudadano” en su segundo componente media su construcción 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.

En la fase de la **priorización y racionalización de trámites** se evidenció que existen muchas actividades pendientes, 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 no se han cargado una serie de trámites ni en el SUIT ni 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 los 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 tramites”

Existe acta de compromiso firmada por el secretario de planeación municipal a fin de cargar los trámites que le corresponden a la secretaria de planeación municipal. La entidad cuenta con un Link para cargue de trámites y servicios.

### **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.

## **Anexo 2**

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOÁ				
SEGUIMIENTO 1 - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Fecha de Seguimiento: Agosto 31 de 2016.		Publicación: septiembre 10 de 2016		
Componente 2	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Estrategia de Racionalización de Trámites	Cargar formulario SISBEN en la Página Web para que se solicite el trámite	No se ha cargado el formulario del SISBEN como trámite de la entidad	100	Se debe cargar el Formulario en el Sistema Único de Información y Trámites SUIT y en la página Web de la entidad
	Cargar Formulario de solicitud retiro personas SISBEN en la Página Web de la Alcaldía	No se ha cargado formulario retiro personas SISBEN	100	Se debe cargar el Formulario en el Sistema Único de Información y Trámites SUIT y en la página Web de la entidad
	Cargar Formulario de solicitud retiro hogares en la Página Web de la Alcaldía	No se ha cargado formulario retiro hogares SISBEN	100	Se debe cargar el Formulario en el Sistema Único de Información y Trámites SUIT y en la página Web de la entidad
	Realizar la visita de manera inmediata, cuando el beneficiario la solicita, publicar actualización datos SISBEN	Las visitas del SISBEN se realizan en tiempo oportuno	100	Se efectúan visitas de manera oportuna
	Realizar la visita inclusión personas de manera inmediata, cuando el beneficiario la solicita, publicación datos	Las visitas de inclusión al SISBEN se realizan en tiempo oportuno	100	Se efectúan visitas, encuestas de inclusión SISBEN de manera oportuna
	Que el contribuyente realice la solicitud de inscripción Industria y Comercio por intermedio de la página web, descargando formulario de inscripción y se le oriente sobre los demás requisitos	Trámite solicitud de inscripción Industria y Comercio no ha sido cargado página web de la entidad	0	Se debe cargar el Formulario inscripción Industria y Comercio en el Sistema Único de Información y Trámites SUIT y en la página Web de la entidad
	Tecnicificar el área de impuesto para que el contribuyente realice pago electrónico y obtenga vía web su Paz y Salvo Industria y Comercio.	La entidad se encuentra en proceso de implementación nuevo Software Industria y Comercio	60	Se debe cargar Formulario Liquidación Industria y Comercio en el Sistema Único de Información y Trámites SUIT y en la página Web
	Tecnicificar el área de impuesto para que el contribuyente realice pago electrónico y obtenga vía web su Paz y Salvo Impuesto Predial.	La entidad se encuentra en proceso de implementación nuevo Software Industria y Comercio	60	Se debe cargar Formulario Liquidación Industria y Impuesto Predial en el Sistema Único de Información y Trámites SUIT y en la página Web, obtención Paz y Salvo
	Que el ciudadano pueda obtener certificado de propiedad vía página web	No se ha cargado trámite para obtener certificado de propiedad vía WEB	0	Se debe cargar el trámite en el SUIT y en la página Web
	Incluir el trámite, servicio, proceso o procedimiento en el Sistema Único de Información y Trámite SUIT. Certificado asignación nomenclatura.	No se ha cargado trámite para obtener certificado de nomenclatura vía WEB	0	Se debe cargar el trámite en el SUIT y en la página Web
	Incluir el trámite, servicio, proceso o procedimiento en el Sistema Único de Información y Trámite SUIT. Certificado rectificación áreas y linderos.	No se ha cargado trámite para obtener certificado rectificación áreas y linderos vía WEB	0	Se debe cargar el trámite en el SUIT y en la página Web
	Incluir el trámite, servicio, proceso o procedimiento en el Sistema Único de Información y Trámite SUIT. Certificado de Estratificación	No se ha cargado trámite para obtener certificado Estratificación vía WEB	0	Se debe cargar el trámite en el SUIT y en la página Web
	Incluir el trámite, servicio, proceso o procedimiento en el Sistema Único de Información y Trámite SUIT. Certificado Licencias de Construcción.	No se ha cargado trámite para obtener certificado Licencias de Construcción vía WEB	0	Se debe cargar el trámite en el SUIT y en la página Web
	Incluir el trámite, servicio, proceso o procedimiento en el Sistema Único de Información y Trámite SUIT. Permiso Uso del Suelo	No se ha cargado trámite para obtener certificado permiso Uso del Suelo vía WEB	0	Se debe cargar el trámite en el SUIT y en la página Web
	Incluir el trámite, servicio, proceso o procedimiento en el Sistema Único de Información y Trámite SUIT. Permiso rotura y ocupación de vías	No se ha cargado trámite para obtener certificado permiso Rotura y Ocupación vía WEB	0	Se debe cargar el trámite en el SUIT y en la página Web
	Incluir el trámite, servicio, proceso o procedimiento en el Sistema Único de Información y Trámite SUIT. Resolución englobe y desenglobe de predios	No se ha cargado trámite para obtener resolución Englobe y Desenglobe vía WEB	0	Se debe cargar el trámite en el SUIT y en la página Web
	Estudiar la zona a ocupar coordinadamente con el ciudadano que solicita el servicio. Permiso Ocupación Espacio público.	La entidad presta este servicio de manera personalizada, el cual se atiende oportunamente	100	La secretaria de Planeación coordinadamente con la Secretaría General presta servicio ocupación Espacio Público
	Coordinar con el ciudadano y con las autoridades sanitarias municipal y departamental para realizar la visita. Expedir Certificado Sanitario vía web	En Certificado Sanitario se obtiene por intermedio de la Secretaría Departamental y Municipal de Salud	100	La secretaria de Salud es el área encargada de expedir el permiso previa verificación de los locales comerciales
	Previo solicitud del servicio se puede hacer por medio de la página web, la entidad establecerá los canales del trámite. Permiso publicidad exterior	No existe el trámite vía WEB este permiso de publicidad se canaliza por intermedio del área Planeación	100	La secretaria de Planeación es el área encargada de expedir el permiso Publicidad Exterior previa verificación del espacio a ocupar.
	Atender solicitudes de certificaciones por medio virtual. Otros Certificados.	La solicitud se puede hacer por intermedio página Web Otras solicitudes	100	El área de sistema debe implementar el Link correspondiente



## **RECOMENDACIONES PLAN DE ACCIÓN ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES.**

- Actualizar y cargar en la página web de la entidad los trámites y servicios que la entidad presta al ciudadano por intermedio de la Secretaria de Planeación Municipal ya que no se encuentran disponibles como consulta al ciudadano en medio virtual.

### **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 junio 30 de 2016 se realizó conforme a lo establecido en acuerdo 065 de 2010, la fecha de la Rendición de Cuentas fue el 30 de Julio de 2016 en el centro de eventos del Parque Espejo de Aguas. 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.

El Alcalde Municipal desarrollo un informe detallado de la gestión realizada durante el primer semestre de 2016, 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 enero a junio de 2016.

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 municipal 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.

En el componente de Rendición de Cuentas la administración municipal durante el primer semestre de 2016 realizó las siguientes acciones:

### **Anexo 3**

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOÁ				
SEGUIMIENTO 1 - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Fecha de Seguimiento: Agosto 31 de 2016.		Publicación: septiembre 10 de 2016		
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 presento informe de su área del primer semestre de 2016	100	El informe RDC ciudadanía se debe consolidar a corte Junio 30 de 2016, según acuerdo 065 de 2010. Se presento informe de RCC en Julio 30 de 2016
	El Secretario de Planeación y/o quien haga sus veces consolida los informes de gestión y prepara el informe de Rendición de Cuentas.	Se consolido informe a corte junio 30 de 2016	100	El informe RDC ciudadanía se debe consolidar a corte Junio 30 de 2016, según acuerdo 065 de 2010. Se presento informe de RCC en Julio 30 de 2016
	El Informe de Rendición de Cuentas se publica en la página web de la entidad.	Informe de RDC debe consolidarse, rendirse y publicarse a mas tardar el 15 Julio de 2016. Este se realizó en las instalaciones del Parque Espejo de Agua el 30 de Julio de 2016	100	El informe RDC ciudadanía se debe consolidar a corte Junio 30 de 2016, según acuerdo 065 de 2010
	Se convoca a la Ciudadanía para asistencia a la Rendición de Cuentas	Informe de RDC debe consolidarse, rendirse y publicarse a mas tardar el 15 Julio de 2016. Este se realizó en las instalaciones del Parque Espejo de Agua el 30 de Julio de 2016	100	El informe RDC ciudadanía se debe consolidar a corte Junio 30 de 2016, según acuerdo 065 de 2010. Se envia invitación a la ciudadanía y grupos de interes vía correo y de manera virtual
	Se asigna fecha para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	Informe de RDC debe consolidarse, rendirse y publicarse a mas tardar el 15 Julio de 2016. Este se realizó en las instalaciones del Parque Espejo de Agua el 30 de Julio de 2016	100	El informe RDC ciudadanía se debe consolidar a corte Junio 30 de 2016, según acuerdo 065 de 2010. Se presento informe de RCC en Julio 30 de 2016
	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 debe consolidarse, rendirse y publicarse a mas tardar el 15 Julio de 2016. Este se realizó en las instalaciones del Parque Espejo de Agua el 30 de Julio de 2016	100	Despues de realizada la RDC se abrio un espacio de dialogo mediante un Link en la página web de la entidad
	Se consigna en las memorias las conclusiones del dialogo de doble vía, sugerencias y otras recomendaciones	Informe de RDC debe consolidarse, rendirse y publicarse a mas tardar el 15 Julio de 2016	50	El informe RDC ciudadanía se debe consolidar a corte Junio 30 de 2016, según acuerdo 065 de 2010
	Se publican las conclusiones, las tareas y responsables del dialogo de doble vía	Informe de RDC debe consolidarse, rendirse y publicarse a mas tardar el 15 Julio de 2016, cuyo resultado debe publicarse	50	El informe RDC ciudadanía se debe consolidar a corte Junio 30 de 2016, según acuerdo 065 de 2010
	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	Informe de RDC debe consolidarse, rendirse y publicarse a mas tardar el 15 Julio de 2016, cuyo resultado debe publicarse, se premiara mejor informe. No se ha analizado el mejor informe de gestión.	50	El informe RDC ciudadanía se debe consolidar a corte Junio 30 de 2016, según acuerdo 065 de 2010. Se presento informe de RCC en Julio 30 de 2016. No se ha premiado el mejor informe de gestión.
	Las conclusiones de los dialogos de doble vía entre Administración, ciudadanía y sus organizaciones quedaran consignados en memorias documentales	Informe de RDC debe consolidarse, rendirse y publicarse a mas tardar el 15 Julio de 2016, cuyo resultado debe publicarse, se consignaran sus memorias. No se han recibido conclusiones de los dialogos ni recomendaciones.	50	El informe RDC ciudadanía se debe consolidar a corte Junio 30 de 2016, según acuerdo 065 de 2010. Se presento informe de RCC en Julio 30 de 2016. No existen evidencias a conclusiones de dialogos de doble vía a la RdC
	Se hace una evaluación del último informe de RdC, se comparan con las conclusiones de los dialogos	Informe de RDC debe consolidarse, rendirse y publicarse a mas tardar el 15 Julio de 2016, cuyo resultado debe publicarse, se consignaran sus memorias y conclusiones.	50	No se han recibido recomendaciones, ni sugerencias de la RDC realizada el 30 julio de 2016
Se elabora el Plan de Mejoramiento Institucional producto de las recomendaciones y observaciones de la ciudadanía a la Rd C	Dependiendo los resultados de la RDC se desarrollara el Plan de Mejoramiento respectivo.No se han recibido recomendaciones.	50	No se han recibido recomendaciones, ni sugerencias de la RDC realizada el 30 julio de 2016. Por tal razón no se han suscrito Planes de Mejoramiento	

### RECOMENDACIONES PLAN DE ACCIÓN RENDIÇÃO 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 la 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.
- Actualizar la ruta para la elaboración del informe de Rendición de Cuentas de conformidad con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. 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.

#### **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.

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.**

- Se recomienda que los líderes de procesos utilicen con mayor frecuencia la página web institucional publicando la gestión administrativa y la ejecución de programas y proyectos de mayor impacto.
- Que se tecnifique la ventanilla única para ingresar al sistema la las PQRSD que se reciban, adecuar el espacio para que el servicio hacia el ciudadano mejore ostensiblemente.

Tales consideraciones se reflejan en el segundo seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano con corte agosto 31 de 2016 en el componente No.4 Seguimiento “Atención al Ciudadano”

#### **Anexo 4**

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOA				
SEGUIMIENTO 1 - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Fecha de Seguimiento: agosto 31 de 2016.		Publicación: septiembre 10 de 2016		
Componente 4	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Estrategia Atención al Ciudadano	Secretario privado 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 Convivencia, 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 2016	100	Se atiende a la ciudadanía de acuerdo a las necesidades de cada sector
	Existiría comunicación directa entre el Alcalde Municipal y Secretario privado en torno a las iniciativas de mejorar el servicio al ciudadano	La comunicación es directa entre Subsecretario de Despacho y Alcaldes quienes informan via Washap a todos los funcionarios la agenda del día a fin de mejorar la atención al ciudadano	100	La agenda del día es informada con un día de anticipación a fin de que la atención al ciudadano sea accesible
	Acondicionar un espacio físico para la Atención al ciudadano para garantizar su accesibilidad	El espacio físico existente Subsecretaría de despacho, sala de juntas, cada área o dependencia.	100	Se acondicionó la ventanilla única
	Actualizar el Sistema Unico de Información y Trámites para que el ciudadano tenga acceso de primera mano de información institucional	Solamente se ha cargado al SUIT y página Web el 30 por ciento de los trámites	50	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	Existen carteleras en varios áreas de la administración (Educación, Salud, Despacho, Centro Convivencia, Deportes y Cultura, Recursos Humanos)	50	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	Solo existe Buzon de Sugerencia en el área de Salud	10	Deber habilitarse Buzones de Sugerencias en todas las áreas
	Implementar los Indicadores de Gestión que permitan medir el desempeño de los canales de atención	No existen Indicadores de Gestión para medir los canales de información solo se llevar record de atención a PQRS	50	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 están inmersos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales	80	Se le debe dar mayor divulgación al contenido del Manual de Funciones Y Competencias Laborales.
	Establecer espacios de sensibilización con los funcionarios respecto al Servicio del 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"	80	Se debe concidir con la sensibilización del funcionario hacia la ciudadanía
Establecer compromisos en las Evaluaciones de Desempeño con los empleados de carrera respecto a su actitud de interacción con el ciudadano	Se debe incluir en las Evaluaciones de desempeño los compromisos una mejor Atención al Ciudadano	80	Se desarrollo capacitación sobre Evaluaciones de Desempeño el día 30 de mayo con el acompañamiento de la Gobernación del Atlántico	
Incluir en el PIC temas relacionados con el Servicio al Ciudadano	Se adopto institucionalmente el PIC, que incluye Servicio al Ciudadano	80	Se debe evidenciar las ejecuciones del PIC relacionadas con Atención al Ciudadano	
Se estableceran incentivos Monetarios y No Monetarios para fortalecer la Atención al Ciudadano	Se adopto institucionalmente el PIC, que incluye plan de Bienestar e Incentivos	80	Se deben evidenciar la ejecución de los incentivos e iniciar la sensibilización	
Darle aplicabilidad la Resolución 361 de Octubre de 2005 "Por medio del cual se reglamenta la tramitación interna a que deben someter las actuaciones administrativas relacionadas con el Derecho de Petición"	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	100	Existe normatividad interna para atender las PQRS	
Adoptar mecanismos para darle prioridad a las Peticiones de los Menores de edad	Aunque los menores de edad muy poco peticionan, la atención a las Peticiones de los derechos de los menores son prioritarios	80	Se deben evidenciar la Atención a los Menores de Edad	
El Secretario General debe presentar un informe de PQRS para mejorar la Atención al Ciudadano	Se recibo informe de la atención a las PQRS del periodo Enero - Marzo de 2016	50	Se debe continuar con el mecanismo de respuesta a las PQRS	
Implementar mecanismo de Atención Electrónica al Servicio Ciudadano	No existe mecanismos de atención electrónica de Servicio al Ciudadano, existe la página Web Institucional	50	Se debe promocionar el uso de la página web institucional hacia el Servicio al Ciudadano	
Caracterizar los Ciudadanos - Usuarios - Grupos de Interes y revisar la pertinencia de la oferta o mecanismos de información de la Alcaldía Municipal	No existe una caracterización real de ciudadanos - Usuarios o el record escrito de los grupos de interes, se d en conocimiento empirico de los mismos	50	Se debe caracterizar a los ciudadanos o grupos de interes con registros o memorias	
La Alcaldía Municipal debe realizar mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la accesibilidad a la oferta institucional de información	No existen mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la oferta institucional	0	Se debe habilitar en la emisora comunicaría canal para interactuar con el 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 discapacitados 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 Valoración Documental (TVD), ni la información clasificada y reservada. En este orden de ideas podemos colegir que la entidad ha cumplido de manera parcial con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **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.

Tales consideraciones se reflejan en el segundo seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano con corte agosto 31 de 2016 en el componente No.5 Seguimiento “Estrategia Anti trámite”

## **Anexo 5**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARANOÁ				
SEGUIMIENTO 1 - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Fecha de Seguimiento: agosto 31 de 2016.		Publicación: septiembre 10 de 2016		
Componente 5	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
Estrategia Transparencia y Acceso a la Información Pública	Cada Lider de Proceso debe revisar el Autodiagnostico de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Se publico en la página web institucional el Autodiagnostico Ley 1712 de 2014	50	Los líderes de proceso no han hecho llegar la información que falta por publicar el 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"	80	El Link contiene la información mínima a publicar
	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	35	Es necesario publicar otro tipo de información de otros servicios y funcionamiento
	Publicar en la página web información relativa a la Contratación Pública	Se evidencia publicación de la contratación de la vigencia 2016	100	Se publico información del contractual del periodo enero - abril 2016
	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 lleva registro o record de las PQRSD 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 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 costes de papelería cuando la información solicitada es excesiva
	Antes de profenir información debe revisar los estandares 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 esta 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 Especifico	No existe el Link para publicar información de Grupos Especifico	0	Se debe categorizar los grupos especificos 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 apertura 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 Secretaria General lleva registro o record de las PQRSD	100	Existe normatividad interna al respecto
	La Alcaldía debe llevar registro de las Peticiones trasladadas a otra Institución	La Secretaria General lleva registro o record de las PQRSD que se traslada 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 Secretaria General lleva registro o record de las PQRSD 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 Secretaria General lleva registro o record de las PQRSD 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 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.

No se evidencian memorias de la socialización del código de ética de la entidad con funcionarios y contratistas. Tampoco se evidencian memorias de socialización de los elementos que contiene el MECI. La oficina de Talento se compromete a realizar la respectiva socialización de los valores éticos de la entidad con funcionarios y contratistas.

### **Recomendación:**

- Cargar en la página web el código de Ética y Buen Gobierno.
- Socializar con todos los funcionarios, empleados y partes interesadas el documento ético.

## **RIESGOS GESTIÓN DOCUMENTAL**

En la auditoria 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, estos riesgos son:

- 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.

## **RIESGOS DE RECURSOS FINANCIEROS**

En el desarrollo de Auditorias a los pagos financieros 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.

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



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



### **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 (PSQR) 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.
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 a 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.





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



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

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

El acto administrativo resolución 03-30-002 donde se adopta el, “Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2016 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 asistencias días 28 y 29 de 2016, recogiéndose recomendaciones, dicho plan fue consolidado, implementado y publicado.

### **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.
- Que los informes de evaluación, seguimiento al Plan Anticorrupción y Manual de Atención al Ciudadano, vigencia 2016, que presenta la Oficina de Control Interno al ejecutivo, en cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, sean publicados en la página institucional.
- 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 2016 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.



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



## **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 MECl, 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. Actualización de trámites en el **SUIT** y página web de conformidad con la normatividad, priorizando los trámites, compromiso expreso 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.
6. Que el presente informe tiene que ser publicado por obligación legal en la pagina web institucional de acuerdo a lo establecido en la ley 1474 de 2014.

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

