

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL "JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO" Oficina Asesora de Control Interno	INFORME DE SEGUIMIENTO PAAC 2021		CÓDIGO: VERSIÓN: 0
--	---	---	---------------------------

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

PERIODO EVALUADO: Enero 01 a 30 de Abril de 2021

FECHA ENTREGA DE INFORME: Mayo 12 de 2021

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO:

- Verificar la formulación y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente.
- Efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de San Pedro de Los Milagros para el año 2021.

ALCANCE

Publicación y avance en la implementación de las actividades formuladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) con corte a 30 de abril de 2021.

MEDIOS DE VERIFICACION:

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

- Se verificó en la página web Institucional www.sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co, la publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2021.
- Se consultó el documento "Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" establecido en las "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" versión 2 vigencia 2015.
- Se verificaran el cumplimiento de las acciones propuestas en el PAAC y el mapa de riesgos establecido para la vigencia.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL "JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO" Oficina Asesora de Control Interno	INFORME DE SEGUIMIENTO PAAC 2021		CÓDIGO: VERSIÓN: 0
--	---	---	---------------------------

DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

Se verifica la adopción mediante el decreto N°015 del 28 de Enero de 20121 y publicación en la misma fecha del PAAC en la página web de la entidad, dando cumplimiento con la normatividad vigente.

Aunque el PAAC fue adoptado y publicado para la vigencia 2021; hasta el momento no se ha apropiado por la Alta dirección, no se ha socializado con el personal de la entidad o al menos con las personas involucradas en los procesos susceptibles de corrupción para que formule propuestas de mejora.

Se tomo como base para el desarrollo del informe el documento estrategias para la construcción del PAAC versión 2, del cual se tomo cada una de los componentes y las actividades que se realizan para llevar a cabo el cumplimiento de cada uno de ellos.

Los riesgos de corrupción considerados por la entidad en el mapa de riesgo no se han analizado durante el periodo del informe, dado que no se han hecho auditorias que consideren éstos, ni seguimiento a ellos.

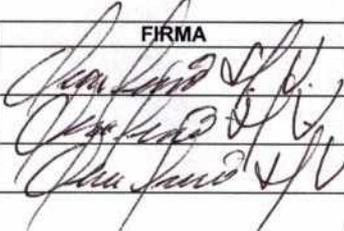
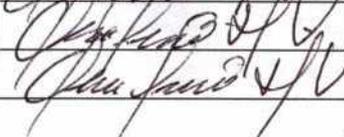
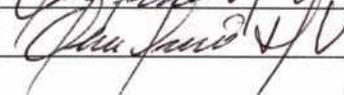
RECOMENDACIONES:

- Se recomienda que el PAAC adoptado y publicado para la vigencia 2021; sea apropiado por la Alta dirección, sea socializado con el personal de la entidad o al menos con las personas involucradas en los procesos susceptibles de corrupción para que formule propuestas de mejora.
- Tener un mayor seguimiento de los controles a los riesgos, desde la primera línea de defensa (quien ejerce el procedimiento en el proceso y donde puede ocurrir el riesgo)
- Revisar, actualizar y Operativizar el modelo Integrado de de Planeación y Gestión MIPG en la entidad que durante la vigencia no fue operativo.
- Reformular los indicadores del mapa de riesgo de corrupción de la entidad, que sean medibles.
- Se recomienda establecer los canales de comunicación, y darlos a conocer formalmente, para que la información fluya de una forma adecuada, dándole su carácter
- Los planes institucionales se encuentran adoptados por el comité de gestión y desempeño desde el 2018 y 2019; se recomienda revisarlo y si hay necesidad actualizarlo hacerlo por el responsable del proceso con la participación de los demás líderes de procesos.
- Para prevenir y mitigar la ocurrencia y el impacto de los riesgos en los procesos de contratación se recomienda que los supervisores asuman de una manera responsable las funciones asignadas en ellos.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL "JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO" Oficina Asesora de Control Interno	INFORME DE SEGUIMIENTO PAAC 2021		CÓDIGO: VERSIÓN: 0
--	---	---	---------------------------

- Se recomienda que las actividades de cada componente, se ejecuten en períodos cuatrimestrales, lo anterior para que las acciones puedan medirse de acuerdo con la periodicidad establecida para el seguimiento y publicación del presente informe.


ANA LUCÍA HINCAPIÉ VERA.
 Asesora de Control Interno.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Ing. Ana Lucia Hincapié Vera Asesora de Control Interno		12-May-2021
Revisó	Ing. Ana Lucia Hincapié Vera Asesora de Control Interno		12-May-2021
Aprobó	Ing. Ana Lucia Hincapié Vera Asesora de Control Interno		12-May-2021

Nº TRD: 110.16.15



COMPONENTE	No	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS PERIODO EVALUADO	INDICADOR DE RESULTADO	SOPORTE DE EVIDENCIA	% DE AVANCE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1, GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.1	Publicación, Socialización y divulgación del PAAC con el mapa de Riesgo al personal involucrado	Se adoptó y publicó el PAAC para el periodo 2021	PAAC adoptado, publicado y socializado	https://www.sanpedrodelosmilagros-antioquia.gov.co/Transparencia/Planeacion/Gestion/Control/Plan%20Anticorrupcion%20de%20Atencion%20al%20Ciudadano%20vigencia%202021.pdf	50%	01/01/2021	15/12/2021	Secretaría de Planeación	Falta la apropiación por el equipo directivo y socialización del PAAC con los servidores públicos para su apropiación.,
	1.2	Socializar y divulgar la Política de Administración de Riesgos	No se ha realizado	Política socializada y divulgada	N/A	0%	01/01/2021	30/12/2021	Secretaría de Planeación	
	1.2	Comité de Gestión y Desarrollo	Se encuentra en proceso de reactivación	Comité reactivado y funcionando	Actas de Comité.	10%	01/03/2021	31/12/2021	Secretaría de Planeación	Pendiente por reactivar
	1.3	Realizar monitoreo periódico de los riesgos de corrupción de acuerdo con los lineamientos y herramientas establecidas en la Entidad.	No se ha realizado	Dos informes del resultado del monitoreo realizado	N/A	0%	01/01/2021	31/12/2021	Jefe Oficina de Control Interno	Se ha realizado un monitoreo en el periodo evaluado



COMPONENTE	No	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS PERIODO EVALUADO	INDICADOR DE RESULTADO	SOPORTE DE EVIDENCIA	% DE AVANCE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.,ESTRATEGIA ANTITRAMITES	2.1	Actualizar la base de datos de trámites que permita suministrar información completa y confiable	No se reportan actividades para la actualización del SUIT durante el periodo	Aumento en la actualización del SUIT	Actualización de base de dato	10%	01/03/2021	Permanente	Secretaría de Gobierno	No se realizaron acciones para la actualización del SUIT
	2.2	Dar trámite a las PQRS interpuestas a través de la página web del municipio,	Se han revisado y se ha dado respuesta oportuna a los PQRS interpuestas a través del botón PQRS de la pagina web de la entidad.	Numero de PQRS atendidas el vinculo de PQRS	Evidencias de respuestas de manera electrónica	100%	01/02/2021	Permanente	Secretaría General y de Gobierno y TIC'S	Aunque muchas de las respuestas no se dan por medio del mismo vinculo se hacen llegar por correo electrónico al peticionario.
	2.3	Actualización de los tramites en el SUIT, (Inscripción , actualización, o eliminación), según el inventario de tramites consolidado por la DAFP	Revisar y actualizar los tramites inscritos en el SUIT, de acuerdo al inventario	Trámites inscritos y aprobados por el SUIT	Base de datos tramites inscritos y aprobados	44%	01/03/2021	Permanente	Secretaría General y de Gobierno y TIC'S	De 77 trámites solo hay inscritos 33, deben actualizarse o descartarse según el caso los demás



COMPONENTE	No	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS PERIODO EVALUADO	INDICADOR DE RESULTADO	SOPORTE DE EVIDENCIA	% DE AVANCE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3.RENDICION DE CUENTAS	3.1	Implementar un esquema institucional para la entrega de información al ciudadano	Plan de Comunicación es aprobado Y socializado	1 Plan de comunicaciones aprobado y socializado	N/A	20%	01/03/2021	31/12/2021	Secretaría General y de Gobierno	No se revisó, ni se actualizó el plan de comunicaciones; sin embargo se definió el slogan, y la imagen de la entidad, la cual se ha estado implementando en toda la información publicada.
	3.2	Utilización de medios de comunicación disponibles para comunicar las gestiones y acciones de la entidad hacia la comunidad	Se han utilizado los medios de comunicación disponibles, para dar información a la comunidad de una forma clara y oportuna	Programas radiales, y de televisión, y demás medios de comunicación.	Número Programas radiales, y de televisión.	30%	01/01/2021	31/12/2021	Secretaría de Gobierno (Oficina de Comunicaciones)	En este periodo evaluado se ha dado una gran utilización a los medios tecnológicos de comunicación no solo para dar a conocer los resultados en la gestión, sino también para crear espacios de interacción con la comunidad.
	3.3	Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Programar, realizar la audiencia pública de rendición de cuentas	Numero de Audiencias Públicas: 1	Acta y evidencias de la realización de la Audiencia Pública de	0%	01/01/2021	31/12/2021	Sec. de Planeación y demás dependencias	N/A



COMPONENTE	No	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADAS REALIZADAS PERIODO EVALUADO	INDICADOR DE RESULTADO	SOPORTE DE EVIDENCIA	% DE AVANCE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
					Rendición de Cuentas					
4. ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	4.1	Capacitar a los funcionarios en mejorar la atención y tiempo de respuesta a la comunidad	Capacitaciones en pro al buen servicio al cliente	%de funcionarios capacitados en atención al cliente	Actas de capacitación Actas de reunión	30%	01/01/2021	31/12/2021	Secretaría General y de Gobierno	Dentro del Plan de Capacitaciones
	4.2	Crear la oficina única de Atención al ciudadano	No sé ha creado dicha oficina, pero se presta el servicio en la oficinas diferentes oficinas de la entidad.	Oficina Única de Atención al Ciudadano creada: 1	Registro de usuarios atendidos	0%	01/02/2021	31/12/2021	Secretaría General y de Gobierno	N/A
	4.3	Fomentar la cultura de autocontrol	Capacitaciones y actividades de autocontrol	Nº de Capacitaciones y/o actividades:2	Formato registro capacitación, registro fotográfico	0%	01-01-2021	31-12-2021	Oficina de Control Interno	N/A
5, ESTRATEGIA INICITIVAS ADICIONALES	5.1	Fortalecer la apropiación de los valores éticos en los servidores y contratistas de la alcaldía Municipal	en proceso	# de talleres ejecutados/# de talleres planeados	Formato registro capacitación	30%	Permanente		Secretaría General y de Gobierno de Gobierno	Se ha generado estrategias para la apropiación de los valores, involucrando a todas las dependencias

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

Proceso	Descripción del riesgo	Etapa	Consecuencias	Control	Indicador	Impacto	Medidas	Observaciones
Contratación	Celebración de contratos de apoyo a proyectos de interés público	Precontractual	Falta de veeduría o control social sobre la inversión. Inversión en proyectos de baja rentabilidad social	Todas las dependencias y la oficina de C.I	Nº de situaciones identificadas en cada caso	Medio	Estudios previos y convocatoria a veedurías	
Contratación	Inadecuada identificación de las necesidades, inadecuada elaboración o valoración de los requisitos previos, inadecuada tipificación de la modalidad de contratación	Precontractual	Celebración de contratos mal elaborados o mal tipificado	Todas las dependencias, la oficina de C.I y asesor jurídico	Nº contratos elaborados = Nº situaciones identificadas en cada caso	Alto	Realizar seguimiento permanente	



Proceso	Descripción del riesgo	Etapa	Consecuencias	Control	Indicador	Impacto	Medidas	Observaciones
Contratación	Incumplimiento del objeto contractual	Ejecución	Daño fiscal, detrimento patrimonial, indebida ejecución presupuestal	Interventores o supervisores	Nº contratos = Nº contratos incumplidos	Alto	Hacer uso de la cláusula de multas e informar a la aseguradora	
Contratación	No elaboración de actas de terminación y liquidación de contratos	Postcontractual	Sanciones disciplinarias, fallas en el debido proceso	Interventores y supervisores	Nº contratos = Nº contratos no terminados y liquidados	Alto	Seguimiento permanente a la etapa postcontractual	
Presupuesto	Adquisición de bienes y servicios no incluidos en el plan de compras	Previa	Sanciones disciplinarias	Secretarios de despacho y directores	Nº de bienes no registrados/ Nº bienes en el plan de compras	Alto	Revisión continua a la compra de bienes y servicios	
Presupuesto	No expedición de CDP	Previa	Sanciones disciplinarias y fiscales	Alcalde y Secretario de Hacienda	Nº contratos realizados/ Nº contratos sin CDP	Bajo	Solicitar CDP antes de suscribir contrato o convenio	



Proceso	Descripción del riesgo	Etapas	Consecuencias	Control	Indicador	Impacto	Medidas	Observaciones
Presupuesto	Asignación correcta del código presupuestal de acuerdo al objeto contractual	Previa	Sanciones disciplinarias y fiscales	Secretario de Hacienda	Nº contratos/Nº situaciones identificadas	Medio	Realizar inspección documental antes de firmar contrato	
Presupuesto	Expedición de CDP con rubro diferente al solicitado	Previa	Sanciones disciplinarias	Secretario de Hacienda	Nº CDP solicitados/Nº CDP expedidos con rubro diferente	Bajo	Realizar inspección documental antes de firmar contrato	
Presupuesto	No expedir registro presupuestal en la oportunidad legal	Ejecución	Sanciones disciplinarias	Secretario de Hacienda	Nº situaciones identificadas	Bajo	Realizar inspección documental antes de ejecutar contrato	
Bienes e inventarios	Adquisición de bienes con características distintas a las contratadas	Ejecución	Daño fiscal	Interventores, supervisores, almacenista	Bienes adquiridos/bienes adquiridos con características diferentes	Medio	Supervisión a las compras, aplicar multas por incumplimiento	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL "JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO" Oficina Asesora de Control Interno	INFORME DE SEGUIMIENTO PAAC 2021		CÓDIGO:
--	--	--	---------

Proceso	Descripción del riesgo	Etapas	Consecuencias	Control	Indicador	Impacto	Medidas	Observaciones
Bienes e inventarios	Inexistencia en inventarios de elementos recibidos	Ejecución	Detrimento patrimonial	Todas las dependencias	Nº de bienes inventariados/Nº bienes hallados	Medio	Seguimiento mensual al inventario de cada dependencia	
Tesorería	Hurto o pérdida de títulos valores	Permanente	Daño fiscal, sanciones disciplinarias	Hacienda	Nº títulos valores/total títulos valores	Bajo	Realizar inspección continua a estos bienes	
Ingresos	Diferencias entre los ingresos reales y los reportados en el boletín	Permanente	Detrimento patrimonial, sanciones disciplinarias	Hacienda	Ingresos reales/ingresos en boletín	Bajo	Cotejo diario a los ingresos	
Gastos	Pagos sin todos los soportes de ley	Permanente	Sanciones disciplinarias, fiscales y penales	Hacienda	Nº comprobantes egreso/Nº comprobantes de egreso sin todos los soportes	Medio	Inspección permanente a los pagos realizados	
Tesorería	Colocar excedentes de liquidez sin análisis de riesgos	Permanente	Sanciones disciplinarias y fiscales	Hacienda	Nº de situaciones identificadas	Bajo	Realizar análisis de riesgos antes de la colocación.	

