

		MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA-OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO-					CODIGO:120-2-90	
		INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO CUATRIMESTRE DE 2021 ABRIL DE 2021					PRIMER ENERO - VERSION:01 FECHA:2013/11/29	
PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION								
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLES	FECHA DE PROGRAMACION	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO TERCER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL DE 2021)	
<u>Subcomponente 1:Política de Administración de Riesgos</u>	Actividad 1.1: Construir la Política de administración del riesgo de la Entidad	Política de administración del riesgo adoptada.	Secretaria de Planeacion e Infraestructura y Lideres de proceso.	A partir de la aprobacion del documento Plan Anticorrupcion y atencion al ciudaaano se debe dar inicio a la construccion de la politica.	Afecha de corte de este informe no se evidencia avance de esta actividad.	0%	La guia para la construccion del pLan Anticorrupcion y Atencion al ciudadano establece que la "Política de Administración de Riesgos se puede adoptar a través de manuales o guías. Para estos efectos, se deben tener en cuenta entre otros: (i) objetivos que se espera lograr, (ii) estrategias para establecer cómo se va a desarrollar la política; (iii) acciones que se van a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido; (iv) seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas. En este orden de ideas encontramos que el Subcomponente de Adminsitracion del riesgo No es visible al interior de la Entidad Municipio de Puerto Tejada y recomendamos a la oficina lider del proceso trabajar en la construccion de esta.	
	Actividad 1.2: Adoptar la política de Adminsitracion del Riesgo	Acto administrativo de adopcion de politica de Adminstracion del riesgo	Alta Direccion	Una vez se encuentre construida, revisada y aprobada por el comité de Coordinacion de Control interno.	No se evidencia actividades que permitan determiar su construccion y adopcion,por que depdende del avance del punto anterior.	0%	Al equipo lider del proceso (Oficina de Planeacion e Infraestructura)se le recomienda liderar la construccion de la Politca de Adminstracion del Riesgo, la cual, comprende un conjunto de elementos de control y sus interrelaciones, para que la Entidad evalué e intervenga aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar de manera positiva o negativa el logro de sus objetivos institucionales.	
	Actividad 1.3: Socializar, sensibilizar y publicar la politica de administracion del riesgo al interior de la Administracion Municipal	Politica de Admisitracion del Riesgo Adoptada.	Alta Direccion ,Comité de Coordinacion de Control Interno,Secretaria de Planeacion y Lideres de Procesos.	Una vez se encuentre adoptado el documento.	Actividad realizable una vez se adopte la la política de administracion del riesgo	0%	Siendo una herramienta de Gestión que le permite a la Alta Direccion y Funcionarios de la Adminsitracion establecer mecanismos adecuados para identificar, valorar y minimizar los riesgos a los que constantemente está expuesta, se hace necesario su adopcion buscando fortalecer el Sistema de Control Interno.Se recomienda se implemente y adopte.	
<u>Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos</u>	Actividad 2.1: Actualizacion del mapa de riesgos (gestion y corrupcion) de acuerdo a la metodología vigente de gestión del riesgo emitido por el DAFP	Mapa de riesgos (gestion y corrupcion) actualizado de acuerdo a nueva metodologia con todas las dependencias.	Secretaria de Planeacion e Infraestructura, Lideres de Procesos - Equipo de colaboradores	A partir de Febrero-Diciembre 2021	No se evidencia cambios o actualizaciones al mapa de riesgos de corrupcion del Municipio, a fecha de presentacion de este informe.	33%	El mapa de riesgos de corrupcion consta de una matriz de riesgos donde se identifican los posibles riesgos de corrupcion a tipificarse por cada secretaria. No se eviencia informe de seguimiento por parte de la oficina de Planeacion e infraestructura por parte del Lider del proceso.No hay modificacioneshasta el momento.	
<u>Subcomponente 3: Consulta y Divulgación</u>	Actividad 3.1: Publicar el Mapa de Riesgos consolidado (gestión y de corrupción) de la vigencia.	El Plan Anticorrupcion se encuentra publicado en la pagina WEB con su respectivo Mapa de Riesgos. Decreto No 06 del 25 de Enero de 2021.	Secretaria de Planeacion - Area de Sistemas.	Enero 25 de 2021	https://www.puertotejada.gov.co/documentos/100876/plan-anticorrupcion/	100%	Se evidencia su cumplimiento de la publicacion en la pagina WEB. LINK de Transparencia-Planes.	
	Actividad 3.2: Socializar el mapa de riesgos en cada una de las dependencias de la Administracion Municipal	Mapa de Riesgos socializado via correo electronico a las diferentes secretarias	Secretaria de Planeacion e infraestructura.	Febrero de 2020	Se dio a concoer su adopcion en las reuniones que se tuvieron con el equipo de trabajo por los lideres del proceso.	100%	Se evidencia su socializacion por el Lider del proceso	
<u>Subcomponente 4: Monitoreo y Revision</u>	Actividad 4.1: Monitorear las actividades establecidas en el mapa de riesgos gestión y de corrupción de manera cuatrimestral	Informe de monitoreo al mapa de riesgos	Secretaria de Planiacion e infraestructura en cabeza del Lider del Procso.	Abril 30 de 2020 Agosto 30 de 2020 Diciembre 30 de 2020	No hay informe de seguimiento de este por parte del lider del proceso(Oficina de Planeacion)	0%	No se evidencia seguimiento por parte del lider del proceso.Se recomienda llevar a cabo esta actividad la cual esta especificamene contemplada en el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 deí Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".	
<u>Subcomponente 5:Seguimiento</u>	Actividad 5.1: Realizar el seguimiento y monitoreo al Plan Anticorrupcion tres veces al año.	Presentacion de informes de seguimiento y monitoreo al Plan Anticorrupcion vigencia fiscal 2020.	Jefe de Control Interno	Abril 30 de 2020 Agosto 30 de 2020 Diciembre 30 de 2020	La oficina asesora de Control Interno con este informe de seguimeitno cumple con el seguimiento de la primera fecha: 30 de abril de 2021.	100%	Los informes que corresponden al seguimiento al Plan Anticorrupcion y atencion al ciudadano se encuentran publicados en el link de transparencia en la pagina web de la Alcaldia Municipal, como en tambien en link de Control interno.	
SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRAMITES								

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLES	FECHA DE PROGRAMACION	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO TERCER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL DE 2021)
<u>Subcomponente 1: Identificación de trámites</u>	Realizar diagnostico del estado de los tramites del Municipio que se encuentran en el SUIT	Informe de estado de tramites SUIT	Secretaria de Planeacion - y Lider del Proceso.	A partir de Febrero de 2021	Estos tramites NO reportan avances en este primer cuatrimestre 2021	0%	Frente al No avance en el año 2020, se hace necesario que el lider del proceso establezca cronogramas de trabajo en equipo con las oficinas que hacen parte de la implementacion y puesta en marcha de estos tramites. Se evidencia que la secretaria de Planeacion e Infraestructura tiene un avance considerable en la implementacion de los tramites pero las demas secretarias NO reportan avances distintos a los registrados en el 2019.
	Verificar la efectividad del acceso del menu tramites y servicios en la pagina web del Municipio	Acceso oportuno en la página web de la entidad para la consulta	Secretaria de Planeacion - y Lider de Proceso.	Enero-Diciembre de 2021	No se reporta actividades que evidencien la efectividad del uso de la herramienta tecnologica.	0%	Revisada la Pagina Web, encontramos que el acceso a el link Tramites y Servicios es de Facil acceso para el usuario cliente externo, sin embargo no se logro identificar el numero de usuarios que han realizado sus tramites por este canal. Falta seguimiento y gestion del lider del proceso.
	Elaborar el inventario de trámites.	Inventario de tramites identificados y adoptados	Secretaria de Planeacion - y Lider de Proceso.	Febrero-Diciembre 2021	Identificacion y reporte de tramites existentes y su estado actual.	100%	Existe el inventario de tramites SUIT . A la fecha de presentacion de este informe encontramos que no se evidencia avance de los tramites para este primer cuatrimestre del año 2021 , siguen apareciendo 25 tramites inscritos, cifra que viene desde el 2019. Igualmente identificamos que el usuario que reporta el cargue de tramites ante el SUIT, esta desactualizado.
<u>Subcomponente 2: Priorización de trámites</u>	Priorizacion de tramites SUIT.	Inventario de tramites priorizados.	Secretaria de Planeacion - y Lider de Proceso.	Febrero-Diciembre 2021	Actividad realizada y puesta en marcha.	50%	A pesar de que se cuenta con el inventario de tramites SUIT no se evidencia avances en el primer cuatrimestre del 2021. A fecha de este informe, se siguen reportando (9) Tramites sin gestion-(8) tramites en creacion -(3) tramites con tareas pendientes y (25) tramites Inscritos.
<u>Subcomponente 3: Racionalización de trámites</u>	Racionalizar trámites de acuerdo con el diagnóstico y análisis de priorización realizado al interior de la Administracion Municipal	tramites racionalizados para la vigencia 2021	Secretaria de Planeacion - y Lider de Proceso.	A partir de Febrero hasta Diciembre 30 de 2021	No reporta actividades realizadas a fecha de corte de este informe.	0%	Se hace necesario se lleven a cabo al interior de la administracion Municipal, actividades que nos permitan proporcionar avances tecnologicos con relacion a los tramites en linea mas aun cuando por razones de salud publica (COVID19) estamos en la obligacion de entregar al usuario final de la informacion tramites en linea que mitiguen el contacto directo y brindar un buen servicio. Podemos contribuir de igual manera el ahorro de papel y tintas
	Tramitar ante el SUIT la racionalización de trámites para la vigencia de acuerdo a los pasos establecidos en el	Solicitudes de ingresos de tramites	Secretaria de Planeacion - y Lider de Proceso.	A partir de Febrero hasta Diciembre 30 de 2021	No reporta actividades realizadas a fecha de corte de este informe.	0%	La informacion reportada en el año 2020, es la misma que se reporta en la actualidad, por lo tanto no se evidencia avances.
TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS							
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLES	FECHA DE PROGRAMACION	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO TERCER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL DE 2021)
<u>Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible</u>	Actividad 1.1: Conformar el grupo interno de apoyo para liderar el evento de rendición de cuentas del Municipio	Equipo conformado.	Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos.	Fecha por definir al corte de ese informe.	A la fecha no se han llevado a cabo reuniones ,pero se el equipo conformado ya existe.	100%	Se evidencia la conformacion del equipo de trabajo liderada por Planeacion Municipal y demas lideres de proceso .
	Actividad 1.2: Identificar debilidades y fortalezas internas sobre la audiencia Publica de rendicion de cuentas	Identificacion de experiencias pasadas para mejora en la actualidad.	Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos.	No se evidencian actividades a fecha de presentacion de este informe.	Existe un equipo conformado, solo requiere que se convoque a reuniones de trabajo con tareas y compromisos.	33%	Actividades cumplidas hasta el final de los procesos de rendicion.
	Actividad 1.3: Definir y caracterizar los grupos de interés a quienes ira dirigida la audiencia de rendicion de cuentas	Grupos de interés identificados	Secretaria de Gestion Social y Participacion Ciudadana - Lideres de procesos.	De Enero a diciembre de 2021.	Se cuenta con la relacion de los grupos de valores identificados	100%	La Entidad cuenta con los grupos de valores identificados . Lidera esta actividad la oficina de Gestion Social.
	Actividad 1.4: Determinar el proceso de rendicion de cuentas vigencia fiscal 2021.	Realizacion de la rendicion de cuentas	Alta Direccion y Lideres del proceso.	A partir de Febrero hasta Noviembre de 2020	Reuniones de trabajo con tareas y compromisos.	33%	Actividad programada para el segundo semestre del 2021.
	Actividad 1.5: Consolidar la información para las audiencias Publicas de rendición de cuentas programadas por la Administracion	Informe de gestion	Alta Direccion -Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos.	A partir del Segundo Semestre de 2021.	Solicitud de informes de gestion a los lideres de los procesos como tambien consolidacion de informe de seguimiento cumplimiento de metas plan de desarrollo	33%	La oficina de Planeacion lidera el proceso y se encarga de la recopilacion de la informacion durante todo el año de ejecucion insumo para llevar a cabo la rendicion.

	Actividad 1.6: Publicar el informe de gestión la pagina web de la entidad para su respectiva consulta por parte de los grupos de interes	Informe de gestion publicado	Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos-Jefe de Sistemas.	Se publica fecha previa a la rendicion de cuentas, como lo indica la norma.	Consolidacion y publicacion del contenido del informe.	33%	Actividad programada para el segundo semestre del 2021.
<u>Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</u>	Actividad 2.1: Consultar a la comunidad via web temas de interés y preguntas acerca del informe de gestión, que se puedan tener en cuenta en la audiencia de rendicion de cuentas	Proceso omitido en la Rendicion de Cuentas vigencia fiscal 2020.	Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos.	Una vez se determina la fecha de rendicion de cuentas	No hay actividad relizada para lograr esta meta.	0%	Esta actividad no se realizo y se solicita se tenga encuesta como accion de mejora para las proximas rendiciones.
	Actividad 2.2: Consolidar las preguntas enviadas por la comunidad a través de los diferentes canales de comunicación	Proceso omitido en la Rendicion de Cuentas vigencia fiscal 2020.	Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos.	Una vez se determina la fecha de rendicion de cuentas	No hay actividad relizada para lograr esta meta.	0%	Esta actividad no se realizo y se solicita se tenga encuesta como accion de mejora para las proximas rendiciones.
<u>Subcomponente 3: Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas</u>	Actividad 3.1: Definir los aspectos logísticos tales como lugar, formatos de registro de asistencia, formatos de preguntas para llevar a cabo la Audiencia Publica de Rendicion de Cuentas	Logistica definida y planificada	Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos.	Una vez se determina la fecha de rendicion de cuentas	Reuniones de trabajo con tareas y compromisos.	33%	Para llevar a cabo la redicion existe el equipo de trabajo.Se proyecta para el el segundo semestre completar las actividades que permitan lograr la meta.
	Actividad 3.2: Realizar la convocatoria a los ciudadanos y grupos de interes a la audiencia de rendicion de cuentas por los diferentes medios de comunicacion	Divulgacion del evento	Secretaria de Planeacion - Lideres de Procesos,Sistemas.	Una vez se determina la fecha de rendicion de cuentas	Reuniones de trabajo con tareas y compromisos.	33%	Actividad programada para el segundo semestre del 2021.
	Actividad 3.3: Explicar al inicio de la Audiencia Pubica de Rendicion de Cuentas la metodología dispuesta para el evento en cuanto al orden del día y preguntas de los asistentes, tiempos de intervenciones	Orden del dia y metodologia del evento	Alta Direccion-Equipo de Comunicaciones - Maestro de ceremonias.	Una vez se determina la fecha de rendicion de cuentas	Reuniones de trabajo con tareas y compromisos.	33%	Actividad programada para el segundo semestre del 2021.
	Actividad 3.4: Llevar a cabo la audiencia de Rendición de Cuentas con la exposicion del informe de gestion correspondiente	Informe de gestion socializado y entregado	Alta Direccion ,Comité de Coordinacion de Control Interno,Secretaria de Planeacion y Lideres de Procesos.	Una vez se determina la fecha de rendicion de cuentas	Reuniones de trabajo con tareas y compromisos.	0%	Actividad programada para el segundo semestre del 2021.
<u>Subcomponente 4: Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</u>	Actividad 4.1: Levantar acta de audiencia de rendicion de cuentas realizadas para su publicacion	Acta de Audiciencia Publica de Rendicion de Cuentas.	Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos.	Una vez se determina la fecha de rendicion de cuentas	Reuniones de trabajo con tareas y compromisos.	0%	Esta actividad no se realizo en la vigencia fiscal 2020, se solicita se tenga encuesta como accion de mejora para las proximas rendiciones.
	Actividad 4.2: Realizar la evaluación del evento de rendicion de cuentas a través de intrumentos para tal fin	Aplicación de encuesta de evaluacion de la Audiencia Publica de Rendicion de Cuentas.	Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos.	Una vez se determina la fecha de rendicion de cuentas	Reuniones de trabajo con tareas y compromisos.	0%	Esta actividad no se realizo en la vigencia fiscal 2020, se solicita se tenga encuesta como accion de mejora para las proximas rendiciones.
	Actividad 4.3: Definir de acuerdo a la evaluacion realizada que recomendaciones se tendran en cuenta para los proximos eventos de rendición de cuentas	Realizar evaluacion del la Audiencia Publica de Rendicion de Cuentas.	Alcalde -Secretaria de Planeacion - y Lideres de Procesos.	En fecha indicada posterior a la rendicion del informe.	Reuniones de trabajo con tareas y compromisos.	0%	Esta actividad no se realizo en la vigencia fiscal 2020, se solicita se tenga encuesta como accion de mejora para las proximas rendiciones.
CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO							
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLES	FECHA DE PROGRAMACION	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO TERCER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL DE 2021)

<u>Subcomponente 1: Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico</u>	Actividad 1.1: Capacitar al personal de la entidad en el manejo adecuado de orientacion al ciudadano en procesos y procedimientos de la entidad.	personal capacitado en el manejo de orientacion al ciudadano.	Alta Direccion ,Comité de Coordinacion de Control Interno,Secretaria de Talento Humano y Servicios Admisntrtivos.	Febrero - Diciembre de 2021.	Solo se capacito a la lider del proceso de pqrs	25%	encontramos que solo se ha capacitdo a la lider del proceso, por tal razon se requiere que el personal de la entidad , tenga claro el adecuado manejo de la atencion al ciudadano.Se recomienda que dentro del Plan de Capacitaciones de la Entidad sea considerado como prioridad.
	Actividad 1.2: Adoptar lo Establecido en la Ley 1437 de 2011 Artículo 7 "Deberes de las Autoridades en la Atencion al publico"	Documento Protocolo de atencion al ciudadano "Carta de Trato Digno al Usuario"	Alta Direccion ,Comité de Coordinacion de Control Interno,Secretaria de Talento Humano y Servicios Admisntrtivos.	Enero-Diciembre de 2021.	No se evidencia actividdes	0%	Esta actividad no se realizo y se solicita se tenga encuesta como accion de mejora para la vigencia fiscal 2021 .Adopcion de documento "Carta de trato Digno al usuario"
	Actividad 1.3: Adoptar procedimiento Protocolo de atencion al ciudado con el fin de dar a conocer a la ciudadanía las medidas y canales de atencion	Documento adoptado y publicado en web	Alta Direccion ,Comité de Coordinacion de Control Interno,Secretaria de Talento Humano y Servicios Admisntrtivos.	Enero-Diciembre de 2021.	Se ha socializado en redes la forma como la adminstracion dara atencion al Ciudadano.La pagina web cumple con la informacion y orientacion al ciudadano.	50%	Se solicita se tenga encuesta como accion de mejora para la vigencia fiscal 2021 la adopcion del documento y socializacion del mismo.Es importante que se avance en el cumplimietno de esta meta de producto mas ahora en tiempos de emergencia sanitaria, que se equiere la utilizacion de los canales virtuales.
<u>Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención</u>	Actividad 2.1: Dotar a la dueña del Proceso de PQRS, el espacio e insumos necesarios para poder desarrollar las funciones inherentes al cargo.	Oficina adecuada	Alta Direccion ,Secretaria de Talento Humano y Servicios Admisntrtivos.	Enero-Diciembre de 2021.	Oficina Dotada de insumos para el buen funcionamiento.	100%	Enla actualidad se cumple conla meta, ya que profesional dueña del,proceso cuenta con una oficina adecuada para la atencion de las PQRS.
	Actividad 2.2: Realizar un dianostico acerca de la funcionalidad del aplicativo "Sistema de Informacion y atencion al ciudadano" adquirido en otras vigencias	Diagnostico realizado	Alta Direccion ,Secretaria de Talento Humano y Servicios Admisntrtivos, oficina de sistemas.	De Enero a Diciembre de 2021.	Revision del software utilizado y revision de su utilidad	100%	Se cuenta con el informe, solo falta que se socialice con el comité coordinador de control interno y demas lideres de proceso para poder realizar en conjunto las fortalezas y debilidades del istema.
	Actividad 2.3: Visibilizar y fortalecer el link de PQRS Recepción de Solicitudes que se encuentra en la pagina web con el fin de que la ciudadania pueda utilizarlo con mayor frecuencia	Link pagina web fortalecido	Alta Direccion ,Secretaria de Talento Humano y Servicios Admisntrtivos, oficina de sistemas.	De Enero a Diciembre de 2021.	Se habilitaron los diferentes canales de comunicacion que tiene la adminsitracion para atender su cliente externo, en razon a las medidas de distanciamiento que se tuvieron que tomar.	100%	En razon de la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud , los canales virtuales de la Alcaldia se fortalecieron logrando brindar por todo el año 2020 y lo corrido del año 2021, servicios a traves de los distintos canales institucionales y contactenos @puertotejada.gov.co y los correos institucionales.
<u>Subcomponente 3: Talento Humano</u>	Actividad 3.1: Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación, temática acerca de la cultura de servicio al ciudadano	Plan Institucional con tematica deservicio al ciudadano.	Alta Direccion ,Comité de Coordinacion de Control Interno,Secretaria de Talento Humano y Servicios Admisntrtivos.	Apartir de Enero de 2021	Capacitaciones progradas en el Plan Anual de Capacitaciones 2021.	50%	A fecha de presentacion de este informe , se ha realizado una (1) de las dos capacitaciones programadas.
	Actividad 3.2: Estimular en cada funcionario y/o contratistas la importancia de prestar un buen servicio de atencion al ciudadano.	Talento Humano Estimulado.	Alta Direccion -Oficina de Talento Humano y Servicios Admisntrtivos -Lideres de Procesos.	Enero-Diciembre de 2021.	Cumplimiento de meta incluida en el plan de capacitaciones.	50%	A fecha de presentacion de este informe , se ha realizado una (1) de las dos capacitaciones programadas.
<u>Subcomponente 4: Normativo y procedimental</u>	Actividad 4.1: Documentar la guia para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos que realiza la ciudadania	Guia elaborada de PQRS	Lideres de los procesos.	De Enero a Diciembre de 2021.	No hay registro de estas actividades.	50%	La pagina WEB indica el procedimiento al ciudadano, la entidad a su interiuro no ha documentado el procedimiento, por lo tanto se recomienda elaborar la Guia para la gestion de las PQRS.
	Actividad 4.2:Elaborar periódicamente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios	Informe PQRS	Lider del Proceso-Jefe de Oficina Asesora de Control Interno	Bimestral y Semestral	Entrega de informe por parte de la lider del proceso PQRS- Realizacion de informe semestral por parte de la Oficina Asesora de Control Interno.	100%	Actividad cumplida para vigencia fiscal 2021.
	Actividad 4.3:Adoptar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno	Carta de trato digno adoptado y publicado	Alcjade -Oficina de Talento Humano y Servicios Admisntrtivos -Lideres de Procesos.	Enero-Diciembre de 2021.	No se evidencia actividades que permitan determianar su construccion y adopcion.	0%	La Administracion Municipal NO cuenta con la carta de trato digno al ciudadano como lo establece la Ley 1437 de 2011 en su articulo 7.Se recomienda como una accion de mejora continua se realice, se adopte y se publique.

<u>Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano</u>	Actividad 5.1: Mantener el contacto con la ciudadanía a través de: Redes sociales, informando acerca de eventos y actividades desarrolladas por la entidad	Redes sociales actualizadas	Alta Direccion-oficina de educacion - Lidres de Procesos.	Enero-Diciembre de 2021.	Actualizacion permanente por Redes sociales, Pagina Web Municipal y demas canales internos utilizados.	60%	Esta actividad se cumple PERO no en su totalidad. Se recomienda continuar con la actualizacion permanente de la pagina WEB de la Entidad, ya que hemos evidenciado informacion desactualizada. Se deja la obsracion como Plan de mejora Continua.
	Actividad 5.2: Realizar dos medicion de percepcion de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora	Informe de Mediciones de percepcion realizadas	Lidres de Procesos- Sistemas	Enero-Diciembre de 2021.	No hay registro de estas actividades.	0%	No se evidencia actividades al respecto. Se debe adoptar mecanismos que nos permitan medir la percepcion de la ciudadania frente a las diversas actividades que la administracion desarrolla. Se deja la observacion como Plan de Mejora Continua.
QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLES	FECHA DE PROGRAMACION	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO TERCER CUATRIMESTRE (ENERO - ABRIL DE 2021)
<u>Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa</u>	Actividad 1.1: Actualizar la información mínima obligatoria en el sitio web de la entidad, de acuerdo a la Ley 1712 de 2014, Artículo 9	Sitio web actualizado	Area de Sistemas y Lideres de Procesos	A partir de eEnero hasta Diciembre de 2020	Se han realizado las siguientes: .- Verificacion y actualizacion de la informacion Institucional .2.- Reuniones con lidres de proceso .	70%	El NO cargue de informacion de manera oportuna dificulta mantener una pagina WEB actualizada. Falta comunicacion entre dependencias que permita un cargue de informacion institucional en tiempo real en nuestra pagina WEB. Se han dado prioridad al manejo de la informacion a través de las redes sociales y no en la pagina institucional. Se evidencia falta de procesos y procedimientos de clarifiquen el Rol que cumple cada lider dentro del poceso responsable de la informcion.
	Actividad 1.2: Elaborar la política de seguridad de la información y la política de protección de datos.	Políticas elaboradas	Area de sistemas y TICS	Enero a Diciembre 2021.	Realizar un estudio de manejo de informacion que produce la entidad territorial.	70%	La política de Seguridad de la información y la política de protección de datos están adoptadas pero falta actualizar los procesos metodologicos de cada una.
	Actividad 1.3: Publicar la política de seguridad de la información y la política de protección de datos en el sitio web	Política publicada	Area de sistemas y TICS	Enero a Diciembre 2021.	Validacion de procesos metodologicos que cumplan con lo solicitados por MINTIC	100%	Las politicas se encuentran publicadas en la pagina web de la Administración
	Actividad 1.4: Mantener enlazado el link "contrataciones" del sitio web con la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.	link actualizado	Lider de proceso Area de sistemas y Oficina Asesora Juridica	Enero a Diciembre 2021.	Caracterizacion de procesos	100%	Se cumple en su totalidad a través del link https://www.puertotejada.gov.co/publicaciones/302/contrataciones-vigentes/
<u>Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva</u>	Actividad 2.1: Dar respuesta en los términos establecidos por la ley a los derechos de petición recibidos en la Administración Municipal por parte de la ciudadanía de manera virtual y física.	Respuestas proyectadas	Alta Direccion, lidres de procesos .	Permanente	No es muy claro el procedimiento dado a las respuestas de las PQRS.	40%	En la actualidad se hace necesario establecer los procesos y procedimientos para el manejo de las respuestas dadas a los derechos de petición. No existen y han generado que se presenten diversas tutelas por no dar trámite oportuno o respuestas de fondo. Los líderes de procesos no tienen claro el actuar. Se deja la recomendación de avanzar en este proceso como parte de la mejora continua.
	Actividad 2.2: Realizar informe de PQRS y de derechos de petición recibido por la Administración Municipal	Informe PQRS y Derechos de petición	Lider de proceso - Oficina de Control Interno	Bimensual	actividad cumplida Bimensualmente.	100%	Para la vigencia fiscal 2021 y a fecha de presentacion de este informe, la lider de proceso ha cumplido con los informes en la periodicidad establecida en la Ley.
				Semestral Derechos de Petición	informes realizados	100%	Los realiza la oficina asesora de control interno y estan debidamente publicados en la pagina WEB.
<u>Subcomponente 3: Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información</u>	Actividad 3.1: Actualizar el registro o inventario de activos de Información de la entidad	Inventario actualizado	Area de sistemas y Lideres de Proceso.	Enero a Diciembre 2021.	No se evidencia ninguna actividad al respcto	0%	No se evidencia que el inventario de los activos de informacion de la entidad se relize. Se debe tener en cuenta esta observacion para llevar a cabo todas las actividades necesarias que nos permitan subsanar esta situacion.
	Actividad 3.2: Elaborar el índice de información clasificada y reservada	Formatos ajustados	Alta Direccion ,Comité de Coordinacion de Control Interno, Secretaria de Talento Humano y Servicios Admisntrivos, oficina de sistemas y demas lideres de procesos.	Enero a Diciembre 2021.	No se evidencia ninguna actividad al respcto	0%	No se evidencia esta actividad .Se debe tener en cuenta esta observacion para llevar a cabo todas las actividades necesarias que nos permitan subsanar y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia (1712/ 14), Ley atencion al ciudadano (1755 de 2015) y Ley 1437 /11 Código de procedimiento administrativo..

	Actividad 3.3: Elaborar el esquema de Publicación de información	Formatos ajustados	Alta Direccion ,Comité de Coordinacion de Control Interno,Secretaria de Talento Humano y Servicios Admisntrtivos, oficina de sistemas.	De enero a Diciembre de Diciembre de 2021.	No se evidencia ninguna actividad al respcto	0%	No se cumple en la actualidad.Se recomienda llevar cabo esta actividad. Como Plan de mejora continua.
<u>Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad</u>	Actividad 4.1: Evaluar la alternativa de que página web de la entidad tenga la disponibilidad de poder visualizarla en diferentes idiomas y/o lenguas según el requerimiento del usuario que la visita	Formatos de idiomas alternativos implementados en el sitio web	Area de sistemas y Lideres e Proceso.	Enero a Diciembre	Actividad en desarrollo para idiomas y ayudas y funcione con problemas de discapacidad.	33%	Se estata dando cumplimiento al mejoramiento del desarrollo WEB.
<u>Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública</u>	Actividad 5.1: Informe acerca de las de solicitudes de acceso a la información radicadas en el sitio web PQRDS Recepción de Solicitudes y las físicas	Informe PQRDS Recepción de Solicitudes vía web - físicas	Lider del Proceso.	Mensual	Este informe va inmerso en el informe de seguimiento a las PQRS, que se realiza bimensual	33%	A frcha de presentacion de este informe , se evidencia cumplimiento ya que va inmerso en el informe de seguimiento a las PQRS.

OBSERVACIONES: Mediante Decreto No.06 del 25 de Junio de 2021, la Admnsracion Municipal adopta el **Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano vigenia fiscal 2021**.El objetivo del Plan es fijar **ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES**,encaminadas a lucha contra la Corrupcion y el Acceso a la Informacion Publica y Transparente, que permitan **Prevenir, Evitar,y Mitigar EL RIESGO DE CORRUPCION**,posibilite el facil aceso a los Tramites y servicios de la Entiad y la generacion de espacios de Participacion y Dialogo para la ciudadanía mejorando la **Gestion** y generando un Proceso de Aprendizaje Institucional orientado a las mejores practicas para la Prestacion del servicio que se entrega a la Ciuddania, en coherencia con el cumplimiento de la Mision de la Entidad. En este orden de ideas se hace necesario la participacion activa de la **PRIMERA Y SEGUNDA LINEA DE DEFENSA**.quienes deben monitorear la adecuacion y efectividad del Control Interno, la exactitud e integridad de la informacion , el cumplimieto de la Leyes y Regulaciones, como tambien la remediacion oportuna de las deficiencias.En este momento se requiere del concurso de todos ustedes desde la Alta Direccion, hasta los lideres de procesos para que aquellas actividades que reflejan cumplimiento INTERMEDIO determinado en color **VERDE**, Y, cumplimiento **CERO** (0),determinado con color **ROJO** se realicen todos los esfuerzos necesarios que nos permitan mejorar los indicadores del cumplimiento de la matriz de Plan Antocorrupcion 2021,encaminando acciones de mejora ya que encontramos que desde la vigenia fiscal 2020, estos indicares de cumplimiento no mejoran.Esta oficina hace un llamado a la Alta Direccion para que en union con los integrantes del **COMITE DE GESTION Y PLANEACION** y **EL COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO**.lideren procesos de meiora continua a la Gestion Institucional.

GICELA OLAVE POLO
Oficina Asesora de Control Interno
Original firmado

