

**SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO PARA EL INSTITUTO DE CULTURA EL CARMEN DE VIBORAL**

ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No.007 ENERO 31 DE 2017

**(Septiembre -Diciembre)
VIGENCIA 2017.**

**JOSÉ JULIAN DUQUE GIRALDO
Asesor de Control Interno**

Diciembre de 2017

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO GENERAL

2. ALCANCE

3. REFERENTE METODOLÓGICO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

4 CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

5. OBSERVACIONES

6. RECOMENDACIONES

ANEXO: Cuadro Mando Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, valorado al 31 de Diciembre de 2017.

INTRODUCCIÓN

La Oficina Asesora de Control Interno en cumplimiento de las normas constitucionales, legales y de su plan de acción, efectuó la verificación al cumplimiento de los controles establecidos en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, estrategia denominada “Plan anticorrupción y de atención al ciudadano”, la cual tiene como objetivo servir como herramienta preventiva para el control de la Gestión Institucional, teniendo en cuenta que en el mes de enero del 2016 el gobierno nacional expidió el decreto 124 del 2016, mediante el cual se reglamentaba la nueva metodología y componentes mínimos que deberán contener los planes anticorrupción y de atención al ciudadano, por ello la Dirección de la entidad expidió **ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No.007 ENERO 31 DE 2017** “Por medio de la cual se establece el plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de EL INSTITUTO DE CULTURA EL CARMEN DE VIBORAL, para la vigencia 2017”

La aplicación de esta herramienta está a cargo de todas las dependencias y servidores públicos de EL INSTITUTO DE CULTURA EL CARMEN DE VIBORAL.

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar y evaluar la elaboración, adopción, seguimiento y control a las acciones del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano en las diferentes dependencias de EL INSTITUTO DE CULTURA EL CARMEN DE VIBORAL, con corte a 31 de Diciembre del 2017.

2. ALCANCE

Para efectos de la auditoría se tuvo en cuenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante **ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No.007**

ENERO 31 DE 2017, con corte al día 31 de Diciembre de este mismo año, las actividades realizadas por todas las dependencias involucradas en el cumplimiento de actividades del plan.

3. REFERENTE METODOLÓGICO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, elaboró el documento **“Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2”**, conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en donde se señala de una parte la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, y de otra los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.

Dicho documento es parte integrante del Decreto 124 de 2016, Por el cual se reglamentan los artículos mencionados.

La herramienta “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2” es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, su metodología incluye Seis componentes autónomos e independientes que contienen parámetros y soporte normativo propio.

El primero de ellos hace énfasis en la metodología del mapa de riesgos de corrupción.

El segundo componente, explica los parámetros generales para la racionalización de trámites en las entidades públicas.

El tercer componente resalta la rendición de cuentas, como parte de la necesidad de brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la administración pública y se comprometa en la vigilancia del quehacer del Estado.

El cuarto componente, aborda los elementos que deben integrar una estrategia de Mecanismos de Atención al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de las entidades para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su satisfacción.

El Quinto componente, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

Y El Sexto y Último Componente Iniciativas Adicionales: Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

4. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo, pero dado a que en EL INSTITUTO DE CULTURA EL CARMEN DE VIBORAL, no se cuenta con el área de Planeación o su equivalente, dicha responsabilidad es de cumplimiento por parte de la Dirección de la Entidad en apoyo de la Oficina Asesora de Control Interno.

La verificación de la elaboración, adopción, seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2” le corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno. Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas, con corte a las siguientes fechas: abril 30, agosto 31 y diciembre 31, en EL INSTITUTO DE CULTURA EL CARMEN DE VIBORAL, se publican los seguimientos en la página web: www.culturaelcarmen.gov.co

5. OBSERVACIONES

5.1. EL INSTITUTO DE CULTURA EL CARMEN DE VIBORAL, adoptó mediante **ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No.007 ENERO 31 DE 2017**, el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2017”, el cual se encuentra publicado en la página Web de la Entidad desde esa misma fecha. El mismo contempla 30 metas para la vigencia 2017.

5.2. Al 31 de Diciembre del 2017 se ha dado cumplimiento a las metas así:

- 29 Metas están en un porcentaje de cumplimiento del 71% al 100%
- 1 presentan un porcentaje de cumplimiento de 0% al 33%.

La meta de cumplimiento 0%, hace parte del componente Gestión del Riesgo”, y

es la siguiente:

Estrategia 1.4 Revisar y Actualizar el Mapa de Riesgos Anticorrupción.

5.3. El presente seguimiento con corte al 31 de Diciembre del 2017 evidencia que la entidad cumplió con el avance del 100% en la ejecución de actividades del 96% de las metas, que 4% de las metas están en un porcentaje de cumplimiento entre no tienen ningún grado de avance. El grado de avance en el cumplimiento de las metas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2017 a dicha fecha arroja un resultado del 95% para el TERCER cuatrimestre del año 2017.

6. RECOMENDACIONES

Es importante que para el primer cuatrimestre del año 2018, se debe dar continuidad en el próximo plan anticorrupción, con el avance de las actividades que aún no están desarrolladas en un 100%, hacer seguimiento a las actividades que se cumplieron en su totalidad, y estructurar la rendición de cuentas para dar cumplimiento a estas cuatro actividades que están en un porcentaje del 0% en su cumplimiento, además de adelantar los procesos relacionados con la gestión del riesgo, que presentan cumplimiento del 0%.

(Documento original Firmado)
JOSÉ JULIAN DUQUE GIRALDO
Asesor de Control Interno

Se anexa matriz de seguimiento a las estrategias del plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2017, con corte al 31 de Diciembre del 2017.

**SEGUIMIENTO 3 AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
 (CUATRIMESTRE SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)**

EL INSTITUTO DE CULTURA EL CARMEN DE VIBORAL.

COMPONENTE	ESTRATEGIA ò META	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO (%)	ACTIVIDADES REALIZADAS
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Continuar con la Identificación de los riesgos de corrupción	Calidad y responsables de todos los procesos	80%	Se ajustó los estudios previos donde se contempla el análisis de riesgo
	Socializar la Política de Administración de los Riesgos Anticorrupción.	Responsables de todos los procesos	80%	Socialización de los estudios previos
	Adopción de una declaración de compromisos éticos	Dirección.	100%	Resolución 034 del 2014 donde se adopta la política.
	Revisar y Actualizar el Mapa de Riesgos Anticorrupción	Dirección.	0%	No se actualizo el mapa de riesgos.
	Socialización y Divulgación Permanente del Código de Ética	Técnica Administrativa Financiera	100%	Concejo directivo 15 de Abril del 2015

	Revisar y Mejorar el manejo de los programas de gestión documental y los archivos	Técnica Administrativa	100%	Mejoramiento de la custodia e inventario del archivo documental
SIMPLIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Adoptar e Implementar la Política Pública de Racionalización de Trámites	Dirección y Técnica Administrativa	100%	Los procesos trabajan basados en la ley antitramite.
	Continuar con la identificación de los elementos que integran los trámites y procedimientos administrativos	Técnica Administrativa	100%	El proceso trabaja de acuerdo a los requerimientos de ley.
	Continuar Simplificación de procedimientos internos	Dirección y Técnica Administrativa	100%	Se busca estandarizar procedimientos.

	Continuar con el Mejoramiento de los procesos internos de comunicación con el ciudadano	Dirección y comunicaciones	100%	Implementación Campaña de comunicaciones; Campañas en redes sociales; Capacitación en branding.
	Continuar con el fomento de la solidaridad como vocación de servicio.	Dirección y Técnica Administrativa	100%	Se reconoce los valores de los empleados y se invita a ponerlos al servicio de la comunidad y compañeros de trabajo.

2007 - 2017

	<p>Difundir la utilización de la Página Web www.culturaelcarmen.gov.co, y del correo electrónico tina.ramirez@alcaldiaelcarmen.gov.co</p>	<p>Técnica Administrativa y Comunicaciones</p>	<p>100%</p>	<p>Actualización y rediseño de la página web, para facilitar los procesos de conectividad y servicios en línea, cumpliendo con los requerimientos de la Ley 1712 de 2014 Gobierno en Línea; Campañas en redes sociales; Constantemente se hace divulgación de estos medios en respaldo de facturas para que sean utilizados.</p>
<p>RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p>Estructurar la rendición de cuentas, dando cumplimiento a la obligación de informar y al derecho de ser informado.</p>	<p>Dirección.</p>	<p>100%</p>	<p>Junto a la Administración municipal se realizó la rendición de cuentas el 29 de Diciembre del 2017.</p>

	<p>Realizar las acciones necesarias orientadas a involucrar a los ciudadanos en la rendición de Cuentas.</p>	<p>Dirección y Comunicaciones</p>	<p>100%</p>	<p>Junto a la Administración municipal se realizó la rendición de cuentas el 29 de Diciembre del 2017.</p>
	<p>Publicación y actualización permanente en la página Web</p>	<p>Dirección y Comunicaciones</p>	<p>100%</p>	<p>Actividades con la comunidad Noticias de interés; Campañas de escuelas; Celebraciones especiales, etc.</p>

	<p>Garantizar que todos los procesos contractuales se publiquen oportunamente en la Página WEB, Gestión Transparente y SECOP</p>	<p>Dirección, Comunicaciones y archivo</p>	<p>100%</p>	<p>Capacitación a todos los funcionarios en el deber e implicaciones que se tiene con la publicación de los procesos contractuales y seguimiento a los mismos.</p>
	<p>Participar en las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas realizadas por el Municipio</p>	<p>Dirección y Comunicaciones</p>	<p>100%</p>	<p>Participación en informe de gestión del Alcalde Municipal, y en las citaciones que realiza el concejo municipal.</p>

ATENCIÓN AL CIUDADANO	Vigilancia de la Atención al Público	Dirección y Control Interno	100%	Seguimiento periódico al desarrollo de las PQRS que se realizan a la entidad, se realizó el del primer y segundo semestres.
	Promover el procedimiento de peticiones, sugerencias, quejas y reclamos, a través de la página web	Comunicaciones y PQRS	100%	En la página web está el link para presentar PQRS. Constantemente en redes sociales se realiza difusión al respecto.
	Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad	Técnica Administrativa, y Comunicaciones	100%	Cada año se realiza la Encuesta de Satisfacción a los usuarios y se atienden las pqr que lleguen.

	Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre sus derechos como usuarios.	Técnica Administrativa y Comunicaciones	100%	Cartelera Institucional; Página web y volantes.
	Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos.	Técnica Administrativa y Comunicaciones	100%	En reuniones y capacitaciones con el personal se impulsa la cultura organizacional.
	Hacer Seguimiento al buzón de sugerencias ubicado en la sede principal de la ESPA.	Técnica Administrativa y PQRS	100%	Semanalmente se revisa el buzón y se realiza el seguimiento a las PQR, y se atienden los requerimientos que hallan.

	<p>La gestión, trámite y control de las sugerencias, peticiones, quejas y reclamos, se hará conforme al Decreto 124 de 2016.</p>	<p>Técnica Administrativa y PQRS</p>	<p>100%</p>	<p>Se da cumplimiento según la normatividad conforme al decreto.</p>
<p>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	<p>Transparencia Activa: El área de Comunicaciones garantizará la disponibilidad de información a través de medios Físicos y Electrónicos</p>	<p>Comunicaciones</p>	<p>100%</p>	<p>A través de los siguientes medios se realiza la difusión de la información:</p> <p>Página web, redes sociales Facebook y Twitter; Volantes; Respaldo de factura; Perifoneos barriales; Pauta en periódico local.</p>

	<p>Transparencia Pasiva La Oficina de PQRS recibirá la solicitud de acceso a la información correspondiente</p>	<p>Oficina PQRS</p>	<p>100%</p>	<p>Se atienden todas las PQRS que presentan los usuarios y se responde dentro de los términos de Ley.</p>
	<p>Instrumentos de Gestión de la Comunicación El área de archivo e encargara de llevar el inventario de activos de información, el área de comunicaciones realizara el esquema de publicación de información y el área administrativa en conjunto con el área de archivo realizara el índice de información Clasificada y Reservada.</p>	<p>archivo, Comunicaciones y Coordinación Administrativa.</p>	<p>100%</p>	<p>En el año 2015 en acompañamiento de la Alcaldía Municipal se inició con la apertura de la base de datos abiertos para el Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación y a la fecha se mantiene con la documentación establecida por la Ley 1712 de 2014, de manera organizada, salvaguardada y publicada.</p>

	<p> Criterio Diferencial de Accesibilidad El área de comunicaciones divulgará la información de tal manera que sea comprensible, de fácil acceso físico y en diferentes idiomas o lenguas si se determina su necesidad y pertinencia </p>	<p>Comunicaciones</p>	<p>100%</p>	<p>La información cumple 5 criterios: Qué, Cómo, Cuándo, Dónde y Por qué. Se maneja en español (por la tipología de usuario).</p>
	<p> Monitoreo El área de PQRS elaborará un informe semestral </p>	<p>PQRS</p>	<p>100%</p>	<p>Se hace seguimiento periódico con su respectivo informe, se realizó el monitoreo al primer y segundo semestre.</p>

<p>INICIATIVAS ADICIONALES</p>	<p>Código de Ética: Cada uno de los directores de área debe continuar con la difusión y promoción de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos</p>	<p>Directores de Área</p>	<p>100%</p>	<p>Difusión código de ética Concejo Directivo 15 de Abril del 2015.</p>
------------------------------------	--	---------------------------	-------------	---

