



COMUNICACIÓN OFICIAL

CÓDIGO: F-GD-01

VERSIÓN: 02



















FECHA: 12/09/2017

TERCER SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2018 ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO DEPARTAMENTO DEL HUILA

Fecha:

Corte a 31 de Diciembre de 2018

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE - PROCESO	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE
Gestion del Riesgo Anticorrupción	Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Socialización de la Política de administración del riesgo de Corrupción	En mesa de trabajo con delegados de cada secretaria y oficina se realizó la socialización de la política de administración de riesgos de corrupción Res 1246 de 29 de Diciembre de 2017	● 100
		Publicación de la Política de Administración del Riesgo de Corrupción	A través de la página web del municipio se publicó la política de Administración del Riesgo de corrupción	● 100
		Adherencia de la Política de Administración del Riesgo de Corrupción	Se fortalece con los valores del código de integridad del Municipio	● 100
	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Realización de Mesas de Trabajo con delegados de la secretarías, Oficinas de Contratación y Jurídica para identificar los posibles riesgos de corrupción	Se realizaron dos jornadas de trabajo de cuatro horas cada una para la identificación de los posibles riesgos de corrupción, contando con la participación de un delegado por cada secretaria y oficinas de contratación y jurídica	● 100
		Priorización de los riesgos de corrupción	al finalizar la segunda jornada de trabajo se priorizaron los riesgos de corrupción quedando un total de siete posibles riesgos de corrupción	● 100
		Socializar el mapa de riesgos de corrupción con delegados de las secretarías y oficinas de contratación y jurídica	Con la participación de todas las secretarías se consolidó y socializó el mapa de riesgos de corrupción	● 100
	Consulta y Divulgación	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo	A través de la página web del municipio se publicó el mapa de Riesgos de corrupción	● 100
		Divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo	A través de la página web del municipio se divulgó mapa de Riesgos de corrupción	● 100
	Monitoreo o Revisión	Gestionar periódicamente los riesgos de corrupción	Cada secretaria y oficina realiza el seguimiento para evitar la materialización de los riesgos de corrupción	● 100
		Garantizar controles eficaces y eficientes	Revisión de cada Riesgo y las acciones de control	● 100
		Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	A la fecha no se ha requerido su actualización	
	Estrategia Antitramites	Concepto del Uso de suelo	implementación mediante un servicio de Webservice de las liquidaciones o generaciones de recibos por concepto de uso de suelo a través de la página web de la entidad	Se realizó la primera fase de contratación con Herramientas Administrativas Sistematizadas LTDA con el objeto de crear e implementar el aplicativo para la consulta y/o pago de impuestos, tasas y contribuciones del municipio de Pitalito, mediante servicios electrónicos de botón P.S.E, actualmente se encuentra en proceso de prueba

	Impuesto predial unificado	Habilitar en la plataforma Webservice de la entidad un boton PSE para pagos en linea	Se encuentra el proceso habilitado, con sus respectivas pruebas, pendiente la divulgación del mismo	 20
Rendición de cuentas	1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Recopilación permanente de información en todas las dependencias de la administración	Se viene realizando la recopilación de la información por el asesor del Plan de desarrollo	 100
		Clasificación de la Información de acuerdo a las metas del plan de acción	Se viene realizando la clasificación de la información por el asesor del Plan de desarrollo	 100
		Preparación del informe de gestión de la vigencia 2018	Es permanente la preparación del informe de gestión	 100
	3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Divulgar e incluir las sugerencias, recomendaciones y conclusiones	La secretaria de planeación ha realizado inclusión de sugerencias y recomendaciones como acción de mejoramiento	 100
		Campaña de comunicación interna sobre responsabilidades de los servidores frente a la rendición de cuentas	Se construyen folletos con la información del cumplimiento al plan de desarrollo	 100
Servicio al Ciudadano	1. Estructura administrativa y direccionamiento estrategico	Elaboración y publicación del Plan de Acción vigencia 2018	Se elaboró y publicó en la pagina del municipio	 100
		Elaboración de indicadores de gestión	Se elaboraron los indicadores de gestión	 100
		Seguimiento al plan de acción	Se esta consolidando el primer cuatrimestre de la presente vigencia	 100
	2. Fortalecimiento de los canales de atención	Fortalecimiento de la Ventanilla unica y de atención al contribuyente (tecnologica, capacitación) personal	Se ofrece atención integral en cada una de las ventanillas de atención al ciudadano	 100
		Monitoreo del link dispuesto para la recepción de PQRS en la pagina institucional	La pagina del municipio esta vinculada con el sistema extranet en el manejo de las comunicaciones y se carga en la bandeja del tecnico responsable de ventanilla unica, por tanto el monitoreo es diario.	 100
		Traslado de la Oficina del sisben	se realizo el traslado de esta oficina	 100
		Señalización de ubicación de oficinas por piso	Se realizo la instalación total de la señalización contratada	 100
	3. Talento Humano	Realizar capacitación al personal de planta y contratista en los protocolos de servicio al ciudadano	En la reinducción realizada en el mes de diciembre se presentaron los protocolos de servicio al ciudadano al personal y se publicaron en el sistema de Gestion documental Extranet	 100
		Capacitación del personal para cumplir con las funciones de orientación en el centro administrativo municipal	Se realizaron dos capacitaciones con el personal de vigilancia y servicios generales.	 60
	4. Normativo y procedimental	Seguimiento a los cambios normativos	Cada dependencia y la oficina jurídica esta atenta a cualquier cambio normativo realizado.	 100
		Actualización del Manual de funciones, manual de procesos y procedimientos	El manual de funciones es permanente actualizado en cumplimiento a la normatividad vigente, su ultimo ajuste se realizó mediante el decreto 108 del 09 de marzo de 2018	 100
		Darle aplicabilidad a las TRD implementadas	Se viene dando aplicabilidad a las tablas de retención y se tiene pendiente los posibles ajustes	 100

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	5. Relacionamiento con el ciudadano	Identificación de los grupos de población vulnerable	La Secretaria de Salud y la oficina del Sisben trabajan mancomunadamente en el cruce de base de datos y se tienen identificados los grupos vulnerables del municipio	● 100
		Establecer mecanismos para acercar la administración municipal al ciudadano	Se realizaron salidas de la administración a las diferentes comunas y corregimientos	● 100
	1. Lineamientos de Transparencia activa	Actualizar la información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normatividad vigente	La oficina de las TICs realizó el diagnóstico de la página vs la Ley 1712 de 2014 (Requisitos mínimos a publicar)	● 70
		Inscribir y actualizar 30 tramites en el SUIT	A la fecha se han inscrito 105 trámite ante el DAFP	● 100
		Actualizar las hojas de vida, declaración de bienes y rentas de los servidores y contratistas	La Oficina de Talento humano adelanta la actualización y fue requerida la información mediante circular con terminos acorde a la normatividad vigente	● 100
	4. Criterio diferencial de accesibilidad	Registrar el proceso contractual en el SECOP	Todo proceso contractual se realiza bajo las directrices de la Ley 80 /93 y por ende es publicada en el SECOP	● 100
		Atención preferencial a menores, personas con discapacidad, tercera edad, mujeres embarazadas	Se realiza la atención preferencial en los punto de atención al ciudadano y en cada una de las oficinas	● 100
		Disponer de interpretes de ingles	Se han venido realizando las gestiones para que el personal participe en la convocatoria de ingles realizada por el SENA	● 10
	5. Monitoreo del acceso a la información pública	Disponer de interpretes para sordos	en la planta de personal de la alcaldia se encuentra un funcionario en la secretaria de salud que maneja el lenguaje de señas y presta este servicio cuando se requiere, así como enseña su lenguaje a los demas funcionarios	● 100
		Seguimiento a la publicación de la información de acuerdo a la normatividad vigente	Se elaboró diagnóstico sobre los requisitos mínimos a publicar según la Ley 1712 de 2014 en la página web www.alcaldiapitalito.gov.co	● 70

OBSERVACIONES:

0-59%	Rojo	ZONA BAJA
De 60 a 79%	Amarillo	ZONA MEDIA
De 80 100%	Verde	ZONA ALTA

Firma:



Nombre:

Marco Antonio Urbano Gaviria

Cargo:

Jefe Oficina de Control Interno Administrativo