SEGUIMIENTO

AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PRIMER CUATRIMESTRE

(enero-abril 2025)

OFICINA DE CONTROL INTERNO
Francisco Antonio Gómez López
Jefe Oficina Control Interno

Contenido

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO 3

ALCANCE 4

METODOLOGÍA 4

MARCO LEGAL 4

DESARROLLO DEL INFORME. 5

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN 5

SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTI-TRÁMITE 9

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTA 13

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. 15

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 18

CONCLUSIÓN 20

SUGERENCIAS 21

INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco (5) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio, y además cuenta con un componente de iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

La Ley 1474 de 2011 en su artículo 73° establece que, *cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que contemplará, entre otras, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámite y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.*

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno – OCI da cumplimiento a las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, artículo 12, literal e, a los Decretos 648 de 2017, 1499 de 2017 y al decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.4.6., por medio de la cual se establece que, *le corresponde al jefe de control interno hacer seguimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del cumplimiento de las actividades comprometidas en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, conforme al monitoreo que realiza la primera línea de defensa y el seguimiento que realiza la segunda línea de defensa.*

OBJETIVO

Realizar el seguimiento a los avances de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC de la Alcaldía Municipal de La Paz Cesar en el primer cuatrimestre de la vigencia 2025.

ALCANCE

Verificar los avances de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC de la Alcaldía Municipal de La Paz Cesar, correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2025, periodo del 01 de enero al 30 de abril de la misma vigencia.

METODOLOGÍA

- Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con corte a 30 de abril de 2025.

- Consultar la página web y publicaciones en medios internos y externos dispuestos por la Entidad para divulgar información sobre el PAAC.

MARCO LEGAL

Ley 87 de 1993. *Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.*

Ley 1474 de 2011. *Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*

Decreto 1081 de 2015. Artículo 2.1.4.6. *Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo*.

Decreto 1083 de 2015. *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*

Decreto 124 de 2016. *Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".*

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Departamento Administrativo de la Función Pública

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de La Paz Cesar vigencia 2025.

DESARROLLO DEL INFORME.

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de las entidades, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos. El referente para la construcción de la metodología del mapa de riesgos de corrupción, lo constituye la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública.

PROCESO	COMPONENTE	ACCIONES QUE REALIZAR	RESPONSABLE	REALIZADA	OBSERVACIONES
PLANEACIÓN ESTRATEGICA	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Realizar una revisión periódica y permanente al cumplimento de las metas	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	SI	Se realiza una verificación y evaluación del plan indicativo de metas.
		Presentar Indicadores para evaluar la Gestión del Alcalde de acuerdo a unos criterios claros.		SI	No se han presentado indicadores.

		Rendir Informe a la ciudadanía, como mecanismo de validación de la operación y gestión de la institución en cumplimiento de la normatividad vigente y aplicación de la políticas y directrices estratégicas aprobadas en el Plan de Desarrollo Municipal.			
		Revisar los Diagnósticos internos y externos frente a la capacidad técnica y financiera de la alcaldía.		SI	Se realiza la verificación pertinente.
GESTIÓN FINANCIERA	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Verificar que los procesos presupuestales, financieros y económicos tengan autorización del alcalde y a otras Entidades competentes en el tema que se esté tratando previo a la presentación de los mismos.	SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SI	Se realiza la verificación pertinente.
		Revisar periódicamente la programación, distribución de recursos y fuentes de financiación para el cumplimiento de las Diferentes metas del Plan. Plan Financiero plurianual proyecciones presupuestales, anteproyectos anuales de presupuesto.		SI	Se realiza la verificación pertinente.
		Verificar por medio de controles de la Alta Dirección los soportes, para realizar los ajustes y emitir el correspondiente Acto Administrativo.		SI	Se realiza la verificación pertinente.
		Análisis mensual de la ejecución Presupuestal.		SI	Se realiza el respectivo análisis, además, trimestralmente se realizan los informes de austeridad del gasto dentro del cual se entran a verificar y a analizar la ejecución presupuestal de gastos.

		Análisis mensual del flujo de Tesorería		SI	Se realiza el respectivo análisis.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Verificar la viabilidad financiera en la necesidad de la adquisición de un bien o un servicio a contratar.	OFICINA JURÍDICA	SI	Se realiza la verificación pertinente.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Se solicita el CDP para verificar la existencia de recursos en el rubro correspondiente.	OFICINA JURÍDICA	SI	Se realiza la solicitud de disponibilidad presupuestal.
		Se solicitan cotizaciones a diferentes proveedores y se selecciona al que ofrezca las mejores condiciones conforme el procedimiento y las reglas establecidas en el Manual de Contratación para la celebración de contratos.		SI	Para cada contratación se toma como referencia o base el manual de contratación de la entidad.
		Se revisa la veracidad, legalidad y vigencia de la documentación para proceder a la elaboración de la minuta del contrato o para su devolución.		SI	Se realiza la verificación pertinente.
		Solicitar garantía única a los contratistas.		SI	Se realiza la respectiva solicitud.
		Designar supervisor a cada contrato conforme Manual Interno de Contratación		SI	Para cada contratación se toma como referencia o base el manual de contratación de la entidad.
		Verificar los Certificado de Registro Presupuestal RP Para poder ejecutar el contrato		SI	Se realiza la verificación del Registro Presupuestal.
		Se lleva un registro de los títulos obtenidos por persona y la fecha en la que se recibe la validación de los títulos con el fin de llevar control sobre los faltantes.		SI	Se realiza la verificación pertinente.
		Se confronta Manual de Funciones con los soportes de la Hoja de Vida de la persona a nombrar. Esa revisión es realizada por el Jefe de recursos humanos		SI	Se realiza la verificación pertinente.

		En el formato de Requerimiento se especifica el perfil deseado de acuerdo a los perfiles establecidos por Talento Humano y luego este se confronta con los resultados de las pruebas de selección.			
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Realizar entrenamiento en puesto de trabajo y su posterior evaluación para la toma de acciones correspondientes.	TALENTO HUMANO	NO	No se han realizado entrenamientos en puesto de trabajo.
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	RIESGO DE CORRUPCIÓN	Capacitar a las dependencias que elaboran los estudios previos para que se incluyan aspectos técnicos, jurídicos y financieros, acorde con las características del bien y/o servicio que se pretende adquirir	OFICINA JURÍDICA	SI	No se han capacitado en esta vigencia a las diferentes dependencias sin embargo se vienen verificando todos los estudios previos arrojando resultados positivos de acuerdo a su elaboración.
		Fortalecer la elaboración de estudios de mercado a través de la pluralidad de Proveedores que participen.		SI	Se vienen elaborando los diferentes estudios de mercado.

SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTI-TRÁMITE

Para cumplir con la política de racionalización de trámites adelantada por el Departamento Administrativo de la Función pública, la Alcaldía Municipal de La Paz - Cesar, a través de la Oficina de Talento Humano, ha puesto en marcha la aplicación de la estrategia anti-trámites como una medida para facilitar el acceso a los servicios que brindamos y a su vez mitigar el riesgo de corrupción en la entidad.

PROCESO	COMPONENTE	ACCIONES QUE REALIZAR	RESPONSABLE	REALIZADA	OBSERVACIONES
Levantamiento e Identificación de los principales trámites	ESTRATEGIA ANTI-TRÁMITE	Revisión de los Procesos (misional, apoyo...etc.)		SI	Se realiza la verificación pertinente.
		Análisis normativo		SI	Se realiza el respectivo análisis.
Depurar, Priorizar y analizar técnica y jurídicamente los trámites		Diagnosticar los trámites a intervenir		SI	Se tienen diagnosticados los diferentes trámites.
Racionalizar los trámites	ESTRATEGIA ANTI-TRÁMITE	Simplificar los trámites para que estos sean simples, eficientes, directos y oportunos reduciendo costos para los usuarios, requisitos, tiempos de duración, y los pasos al usuario en el trámite.		NO	Algunos trámites de la entidad no se encuentran simplificados.

		Estandarizar los tramites: Se debe establecer trámites equivalentes a pretensiones similares que una persona pueda presentar ante diferentes autoridades; se debe verificar el registro de los tramites en el Sistema Único de Información de Tramites y Procedimiento - SUIT		NO	Los tramites de la entidad no se encuentran estandarizados se verificó el sistema único de verificación SUIT y se constató la no estandarización de los trámites.
		Eliminar en los trámites: requisitos, documentos y pasos que cuestan tiempo y energía a la gente y son inútiles para el estado y engorrosos para el ciudadano.		NO	No se han depurado los trámites.

		Optimizar los tramites: se deberán realizar actividades que permitan mejorar la satisfacción del usuario a través de la modernización de la comunicación para mejorar las relaciones entre entidades; aumentar los puntos de atención cuyo propósito será reducir el tiempo en los puntos de atención; realizar consultas entre áreas o dependencias de la entidad, el cual permitirá hacer seguimiento del estado del trámite por internet y teléfonos móviles.		NO	No se han optimizado los trámites

		Automatización de los trámites: se debe utilizar como herramienta las TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites permitiendo la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas que conlleva la agilización de los procesos.		SI	Se han automatizado algunos trámites.
		Intercambiar información y conocimiento entre organizaciones con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a los ciudadanos, empresas y a otras entidades.		NO	No se han intercambiado información y conocimiento con otras entidades.

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTA

La estrategia de rendición de cuentas del Municipio de La Paz Cesar se fundamenta en establecer un proceso permanente, abierto, transparente y con una amplia difusión; dicha estrategia se centrará en la información, el dialogo, incentivos o sanciones para los servidores público, análisis, diseño de la estrategia, implementación y seguimiento. Dicha estrategia se centrará en:

PROCESO	COMPONENTE	ACCIONES QUE REALIZAR	RESPONSABLE	REALIZADA	OBSERVACIONES
Información de calidad y en lenguaje comprensible.	RENDICIÓN DE CUENTAS	Realizar un informe de rendición de cuentas de manera completa y que permita al ciudadano conocer de forma sencilla el avance de ejecución de metas del plan de desarrollo municipal.	Secretario de planeación	SI	Se realizó el informe de rendición de cuentas vigencia 2024.
		Realizar la publicación mediante un periódico de la gestión realizada durante los primeros años de Gobierno Municipal.	Alcalde Municipal	SI	Se realizó la publicación de la gestión realizada vigencia 2024.
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.		Exponer dentro de una audiencia pública el informe para que pueda haber observaciones y aclaraciones por parte de la ciudadanía.		SI	Se realizó la audiencia de rendición de cuentas.

Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.		Capacitar a los funcionarios públicos para la adecuada realización del informe de Rendición de Cuentas.		SI	Al corte se han capacitado a los funcionarios para la realización de rendición de cuentas.
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.		Realizar una autoevaluación de la forma en la que se realizó el proceso de rendición de cuentas.		SI	Se realizó la respectiva autoevaluación.
		Realizar y divulgar un plan de mejoramiento institucional.		SI	Se están ejecutando planes de mejoramientos para el fortalecimiento institucional.

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La Alcaldía municipal de La Paz Cesar, a través de la oficina de petición, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) planea ejecutar el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano (PNSC) que lidera el Departamento de Planeación Nacional (DPN); buscará con esto mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración municipal y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

En concordancia con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, la administración municipal incluirá en sus planes institucionales, una línea estratégica para la gestión del servicio al ciudadano, de modo que las actividades puedan ser objeto de financiación y seguimiento y no se diseñen formatos adicionales para tal fin.

PROCESO	COMPONENTE	ACCIONES QUE REALIZAR	RESPONSABLE	REALIZADA	OBSERVACIONES
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Publicar una carta de trato digno firmada por el representante de la Alta Dirección y socializarla a todos los servidores	OFICINA DE TALENTO HUMANO	NO	No se ha publicado carta de trato digno.
		Revisar y ajustar el manual de atención al ciudadano		SI	Existe un manual de atención al ciudadano, el cual se encuentra ajustado a la idiosincrasia del municipio.

Fortalecimiento de los canales de atención		Diseñar una estrategia para consolidar en relación con los trámites de la entidad, la cantidad, tiempos de atención y usuarios solicitantes		NO	No se ha creado la estrategia.
		Elaboración de procedimientos y capacitación a los funcionarios de la Alcaldía municipal de LA PAZ CESAR, para la excelente atención a los usuarios.		NO	No se han realizado capacitaciones en atención al ciudadano.
		Automatización de tramites vía web		SI	Algunos trámites se han automatizados
Talento humano.		Realizar actividades sectoriales de fortalecimiento de cultura y competencias del servicio en los funcionarios.		NO	No se han realizado dichas actividades.
Talento humano.	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Realizar una actividad de sensibilización y difusión del código de integridad en los servidores de la entidad y su relación con la atención al ciudadano.	OFICINA DE TALENTO HUMANO	SI	El código de integridad se encuentra elaborado con los nuevos parámetros de MIPG, pero no se han hecho actividades de difusión con los

					servidores de la entidad.
Normativo y procedimental.		Fortalecer el mecanismo de recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.		SI	La entidad lleva un orden manual de las PQRS impenetradas a la entidad.
Relacionamiento con el ciudadano.		Encuestas de calidad del servicio diseñadas, aplicadas y analizadas.		NO	No se están aplicando ni analizando encuestas.

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

Para garantizar la trasparencia y el acceso a la información pública se hace necesaria la implementación de cinco estrategias generales que son:

- Transparencia activa.
- Transparencia pasiva.
- Elaboración de instrumentos de gestión de la información.
- Criterio diferencial de accesibilidad.
- Monitoreo del acceso a la información pública

PROCESO	COMPONENTE	ACCIONES QUE REALIZAR	RESPONSABLE	REALIZADA	OBSERVACIONES
Lineamientos de Transparencia Activa	Acceso a la Información	Publicación de los diferentes procesos de contratación por parte de entidad en la página del SECOP	Oficina Jurídica	SI	Se verificó en la página del SECOP II y se está cumpliendo con el principio de publicidad.

		Publicación de los decretos y actos administrativos expedidos por la entidad en la página oficial de la misma.	Oficina Jurídica	SI	Se está dando parcialmente.
		Publicación de anuncios y noticias de interés de la ciudadanía en la Página oficial en la entidad.	Oficina Jurídica	SI	Se presentaron de manera oportuna.
		Creación y publicación de trámites y servicio en la página del SUIT	Secretaria de Planeación	NO	Existe aproximadamente un 10% registrado.
Lineamientos de Transparencia Pasiva.		En la página oficial de la institución existe un hipervínculo donde se reciben quejas y reclamos.	Oficina Jurídica	SI	Existe el hipervínculo de forma visible y estratégico que permite el fácil acceso, envío y recepción de la petición.
		Existen unos correos institucionales para dar respuesta oportuna a las necesidades de la ciudadanía.	Oficina Jurídica	SI	Toda dependencia tiene su correo institucional.
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información.		Elaboración de registros y esquemas de información clasificada y reservada	Secretaria de Planeación	NO	No aplica en la institución.

Criterio diferencial de accesibilidad.		Publicación de la información en formatos y terminología comprensible a todo tipo de población	Secretaria de Planeación	NO	No presento evidencia.
Monitoreo del Acceso a la información pública.		Existe un correo institucional donde se reciben todas las solicitudes de los ciudadanos	Secretaria de Planeación	SI	contactenos@lapazrobles-cesar.gov.co

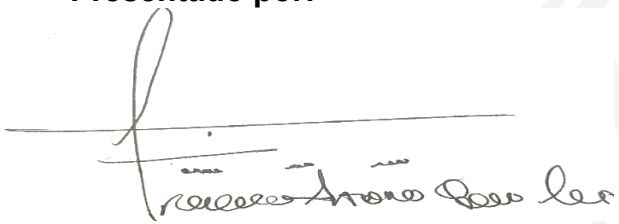
CONCLUSIÓN

Realizando el seguimiento al PAAC, se concluye que en el periodo comprendido entre enero y abril – primer cuatrimestre de 2025, la Alcaldía Municipal de La Paz Cesar cumplió con lo establecido por el articulado normativo que regula el tema del seguimiento. Como resultado de verificar el desarrollo de actividades programadas en el PAAC, se identificó que están dentro del término para su ejecución, por lo que no se relacionan actividades cumplidas ni porcentajes de avance individual y/o global del plan para el primer cuatrimestre de la vigencia 2025. Así mismo, una vez se cumplan los términos de las actividades programadas en el plan, la Oficina de Control Interno, verificará que se hayan cargado los soportes respectivos, que permitan evidenciar el efectivo del cumplimiento de cada una de ellas.

SUGERENCIAS

- La entidad no viene racionalizando y optimizando trámites que brinden un mejor servicio a la ciudadanía.
- Se sugiere realizar eventos de donde se rindan cuentas a los grupos de interés.
- Se debe fortalecer los mecanismos de recepción de PQRS.

Presentado por:



FRANCISCO ANTONIO GÓMEZ LÓPEZ
Jefe de la oficina de Control Interno