


ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO CORDOBA									
	Sistema de Gestión Integrado								CODIGO: PE-P14-F01
	FORMATO DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO -VIGENCIA 2020								VERSION 02
									FECHA 10/05/2018
									Página
SEGUIMIENTO No 2. Oficina de Control Interno (OCI)									
FECHA DE SEGUIMIENTO : OCTUBRE 30 DE 2020									
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDADES REALIZADAS PERIODO EVALUADO	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1, GESTION DEL RIESGO RIESGO DE CORRUPCION	Construcción Mapa de Riesgo Anticorrupción	Matriz de Riesgo de Corrupción	100%	31/01/2020	31/01/2020	la entidad a traves de la oficina - Asesora de Planeación y Tics Construyó la Matriz del Riesgo anticorrupción, en donde se identificaron los riesgos de corrupción, se hizo la valoración y se publicó en la pagina web de la entidad a 31 de enero de 2020	75%	Secretaria de Planeación y Tic's	El mapa de riesgo anticorrupción 2020 fue construido y publicado publicado pagina web de la Entidad en la fecha 31/01/2020, se identificaron los riesgos y fueron valorados de acuerdo a su tipo de control y manejo del riesgo, pero no se establecieron las acciones de control que la entidad implementará para evitar que se materialice el Riesgo, como tampoco se estableció el responsable de la acción y la fecha en que debe cumplirse .
	Seguimiento por la Oficina de Control Interno	3 Informes de Seguimiento al año	No de informes	30/04/2020	31/12/2020	segundo informe de seguimiento elaborado y publicado pagina web de la Entidad.(,2 de 3)	66%	Oficina de Control Interno	se realizó el Segundo informe de seguimiento de 3 informes en el año y se publicó en la pagina de la entidad
2,ESTRATEGIA ANTITRAMITES	La alcaldía de pueblo nuevo para el año 2020, racionalizará los siguientes trámites: *Respuestas de casos jurídicos vía correo electrónico.	Evitarle al usuario el desplazamiento hasta la entidad.	No de respuesta a casos jurídicos via correo electrónico/ No de casos jurídicos presentados por via correo electrónico	01/02/2020	31/12/2020	Durante el periodo se atendió y dio respuesta a los casos jurídicos que presentaron por correo electrónico y demás medios	100%	Oficina Juridica	

2.,ESTRATEGIA ANTITRAMITES	*Solicitud por la página Web para la expedición de Certificados.	Evitarle al usuario el desplazamiento hasta la entidad.	No de certificados laborales y otros expedidos y enviados por correo electrónico/ No de Solicitudes de Certificado por Correo Electrónico	1/02/2020	31/12/2020	Durante el periodo se atendió y dio cumplimiento a las solicitudes de certificados que presentarán por correo electrónico y se enviarán por el mismo medio.	100%	Todas las Secretaría y la Dependencia de recursos Humanos	
	*Envío de documentos requisitos para trámites vía correo electrónico	Evitarle al usuario el desplazamiento hasta la entidad,	total documentos para tramites enviados por correo electrónico durante el año	1/02/2020	31/12/2020	Durante el periodo se respondió todas las solicitudes que presentarán por correo electrónico y demás medios	100%	Oficina de Talento Humano y Otras Oficinas	
3. ESTRATEGIAS PARA LA RENDICION DE CUENTAS	Realizar encuestas a la comunidad con el fin de establecer temáticas y metodologías adicionales a las reglamentarias y que deseen que se presenten en la rendición de cuentas	Mejor la comunicación con la Ciudadanía en general	No de encuestas realizadas a la comunidad	1/02/2020	31/12/2020	durante el periodo de enero a 31 de Aosto de 2020 no se han realizado encuestas a la comunidad	0%	Oficina Asesora de Planeación y Tics	
	2. Presentar la rendición de cuentas para el periodo 2020 en directo por la página WEB institucional, para que las personas que no puedan asistir a esta presencialmente, tengan la oportunidad de verla.	Dar a conocer a la comunidad sobre los resultados de la gestion del alcalde.	No de rendicion de cuentas	1/02/2020	31/12/2020	durante este periodo no hubo audiencia de rendicion de cuentas ,	0%	Alcalde Municipal	
	3. Disponer en la página WEB institucional del municipio, el video de la rendición de cuentas en diferido	mantener informada a la comunidad de la gestion municipal	video de rendicion de cuentas	1/02/2020	31/12/2020	publicación de todos los proyectos ejecutados y por ejecutar en la pgina wed	0%	Oficina Asesora de Planeación y Tics	

<p>3. ESTRATEGIAS PARA LA RENDICION DE CUENTAS</p>	<p>4. Presentar en la página WEB institucional del municipio, el documento del informe y la presentación de la rendición de cuentas.</p>	<p>informar a la comunidad sobre la gestion administrativa en un informe ejecutivo</p>	<p>informe publicado</p>	<p>1/02/2020</p>	<p>31/12/2020</p>		<p>0%</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Tics</p>	<p>re realizará al final del año, el informe de Gestión y la Audiencia de rendición de Cuentas</p>
<p>4. ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADNO</p>	<p>1. Página Web Institucional, se actualizará permanente con información de importancia para la comunidad local y regional; Los planes, programas y proyectos, se pondrán al servicio y consulta de las partes interesadas.</p>	<p>mantener informada a la comunidad de todas las actividades de la Administración</p>	<p>pagina web actualizada</p>	<p>1/02/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>La administración mantiene informada a la comunidad local y regional sobre los planes programas y proyectos</p>	<p>40%</p>	<p>Todos los lideres de procesos</p>	
	<p>2. Se instalarán buzones de sugerencias con sus respectivos formatos, para atender las quejas, peticiones o sugerencias de los ciudadanos, como en la página WEB institucional.</p>	<p>Facilitarle a los usuarios diferentes medios de atención</p>	<p>Buzones instalados y pagina web institucional dispuesta para tal fin</p>	<p>1/02/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>La entidad cuenta con buzones con sus respectivos formatos para atender las quejas , peticiones o sugerencias de los ciudadanos como en la pagina web institucional</p>	<p>100%</p>	<p>Secretaria General (Tecnico de Archivo), Encargado del Area de Sistemas</p>	<p>la entidad cuenta con un buzón a la entrada de la alcaldía y otro en la secretaria de salud</p>
	<p>3. Presentación de consultas, quejas, peticiones y reclamos por medio telefónicos y página WEB institucional</p>	<p>Facilitarle a los usuarios diferentes medios de atención</p>	<p>Linea telefonica y pagina web institucional dispuesta para tal fin</p>	<p>1/02/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>la entidad cuenta con Linea telefonica y pagina web institucional dispuesta para que los ciudadanos presenten sus peticiones, quejas y/o reclamos y sugerencias</p>	<p>100%</p>	<p>Secretaria del Despacho del Alcalde ,Encargado del Area de Sistemas y oficina de Atención al Ciudadano y todas las Secretarías</p>	
	<p>4. En cada dependencia se fortalecerá la Atención al Ciudadano con el fin de atender, asesorar y proveer la información misional veraz y oportuna a los ciudadanos, de forma presencial, virtual y vía telefónica, crear relaciones de respeto y fortalecer la imagen institucional centrada en el ciudadano</p>	<p>Fortalecer la imagen de la entidad y mantener una buena relación con los usuarios</p>	<p>Atención a la Comunidad en cada una de las Dependencias de la Alcaldía</p>	<p>1/02/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>La entidad cuenta con atención permanente al ciudadano en cada una de las dependencias</p>	<p>100%</p>	<p>LIDERES DE PROCESOS</p>	<p>Las comunidades reciben atención los 5 días de la semana en la jornada Laboral en cada una de las areas y dependencias de la entidad.</p>
	<p>5. Se desarrollarán más jornadas de atención de la administración en los distintos barrios o puntos estratégicos del municipio, como en la zona veredal para conocer de primera mano las necesidades e inquietudes de la comunidad</p>	<p>Mantener la comunicación con las comunidades como estrategia de priorización de los programas y proyectos</p>	<p>No de jornadas Realizadas en el año en los distintos barrios y zona veredales</p>	<p>1/02/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>La Administración interactua periodicamente con las comunidades tanto de la zona urbana como rural para conocer sus necesidades prioritarias , en la formulación y desarrollo de los planes programas y proyectos</p>	<p>30%</p>	<p>El Alcalde y los lideres de procesos</p>	<p>Durante el periodo evaluado</p>

SEG. PLAN ANTICORRUPCIÓN N 2

4. ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADNO	6, Se realizarán encuestas de satisfacción del servicio y atención al ciudadano.	conocer la percepción de los ciudadanos sobre el servicio que recibe por parte de la administración	No de encuesta realizadas / no de usuarios atendidos	1/02/2020	31/12/2020	pendiente por realizar esta actividad	0%	Secretaria General	Es importante conocer la opinión de los usuarios para mejorar la atención y los servicios que la entidad presta a la comunidad.
	Entrenamiento y actualización en puesto de trabajo para los servidores públicos que brindan atención directa a los ciudadanos.	servidores publicos capacitados y entrenados en atención a la ciudadanía	No de servidores con entranientos y actualizacion en su puesto de trabajo	1/02/2020	31/12/2020	Estas actividades de inducción y reintroducción serán incluidas dentro del programa de capacitación	100%	Jefe de recursos Humanos y comité de capacitación	
	Crear en la Página web institucional el Chat de Servicio al Ciudadano	Prestar un mejor y oportuno servicio a la comunidad	Chat del servicio al ciudadano creado	1/02/2020	31/12/2020	La entidad cuenta con redes sociales como Facebook y whatsapp para interactuar con la comunidad	75%	Oficina Asesora de Planeación (area de Sistemas)	
	Crear líneas de atención en redes sociales y mecanismos de chat's por celular.	Prestar un mejor y oportuno servicio a la comunidad	lineas de atencion en redes sociales	1/02/2020	31/12/2020	La entidad cuenta con redes sociales como Facebook y whatsapp para interactuar con la comunidad	75%	Oficina Asesora de Planeación (area de Sistemas)	
5. ESTRATEGIA MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Actualización y Seguimiento de la implementación de la Ley 1712 de 2014 y el decreto reglamentario 1081 de 2015 en la página web de la Entidad, la información mínima obligatoria,	100% de la Publicación Mínima obligatoria en la página web de la entidad	No de información mínima obligatoria publicada/ total informacion expedida por la entidad con carácter de informacion obligatoria objeto de ser publicada	1/02/2020	31/12/2020	se realizó revision de la pagina web de la entidad para verificar si fue publicada la información obligatoria faltante en la pagina web de la entidad según lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014 , Link TRANSPARENCIA	62%	lideres de procesos (actualizació) Oficina de Control Interno (seguimiento)	Observación : revisada la pagina web de la entidad en el link Transparencia, y la evaluación ITA,realizada por la Procuraduría General de la Nación , en donde la autoevaluación nos arrojó como resultado un 62% , y el Auditoría por la procuraduría nos dió un resultado de 31% , pero muchas de las publicaciones que fueron calificadas como no existe, obedece a que los link estan mal diseñados popr la empresa encargada, ya que alguno de los productos se encuentran en otros link , por el cual se nos dió una calificación negativa, la entidad se encuentra trabajando en corregir todas estas deficiencias y así poder mejor , y contar con la publicación mínima obligatoria.
	Actualización del esquema de atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias.	prestar un mejor servicio a la comunidad	nivel de satisfacción del usuario	1/02/2020	31/12/2020	Durante este periodo se abrió la Oficina de Atención al Ciudadano , además de recibir atención en cada una de las dependencias de la entidad.	100%	Secretaria General (Tecnico de Archivo)	
	Informar a la ciudadanía el nivel de gratuidad para la disposición de información solicitada y darla a conocer a través de la página y todos los medios institucionales de comunicación.	Mantener informada a la comunidad de la Gestion administrativa y financiera del ente territorial	% de información publicada en la pagina web de la entidad y demas medios de comunicación	1/02/2020	31/12/2020		75%		

SEG. PLAN ANTICORRUPCIÓN N 2

	Presentar la información en formatos entendibles y de fácil acceso y uso, que permita su visualización o consulta para la ciudadanía.	Presentar la información en formatos entendibles y de fácil acceso y uso, que permita su visualización o consulta para la ciudadanía.	Formatos ubicados	1/02/2020	31/12/2020		75%			
6, ESTRATEGIA INICITIVAS ADICIONALES	Para el 2020 se actualizará el código de ética, de una manera participativa que permita involucrar a toda la ciudadanía del municipio de Pueblo Nuevo, funcionarios de la administración municipal de cualquier naturaleza, contratistas y usuarios	Código de ética actualizado y promocionado a los servidores públicos	ejemplar Código de Etica armonizado con el codigo de integridad	1/02/2020	31/12/2020		100%	Jefe de Recursos Humanos	Codigo de integridad armonizado con el codigo de etica de la entidad , es necesario que los funcionario se apropien de él , y se refleje en sus actuaciones, para ello se deben implemetar estrategias para que los funcionario lo tengan presente siempre.	
	2. También se realizarán capacitaciones a los funcionarios, contratista y comunidad, sobre las acciones de transparencia y anticorrupción.	No de capacitaciones Relizadas en temas de transparencia y anticorrupción	No de capacitaciones efectuadas	1/02/2020	31/12/2020	pendiente por realizar esta actividad	0%	Jefe de Recursos Humanos		
TOTAL AVANCE							61%			
<p><u>DENIS ERNA SERPA RIVERA</u> Jefe Oficina de Control Interno</p>										

|+