
		MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO CORDOBA OFICINA DE CONTROL INTERNO						
FORMATO DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO -VIGENCIA 2017								
SEGUIMIENTO No 3. Oficina de Control Interno (OCI)								
FECHA DE SEGUIMIENTO : Enero 12 de 2017								
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS PERIODO EVALUADO	META	% DE AVANCE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1. GESTION DEL RIESGO RIESGO DE CORRUPCION	Construcción Mapa de Riesgo Anticorrupción	Se actualizó la Matriz del Riesgo anticorrupción y se publicó en la pagina web de la entidad a 31 de enero de 2017	Matriz de Riesgo de Corrupción	100%	31/01/2017	31/01/2017	Secretaria de Planeación	el mapa de riesto anticorrupción finaliza el 2017 con un avance de 73%
	Actualización de La Política del Riesgo y divulgada	se revisó La política del riesgo, y se encuentra en proceso de actualización	Política del Riesgo actualizada y divulgada	40%	1/02/2017	31/03/2017	Secretaria de Planeación	se realizó contrato de prestación de servicios para la actualización de manuales de procesos y procedimientos y actualización de la política del riesgo.
	Consolidación del Mapa de Riesgo Institucional por Procesos	El mapa de riesgo institucional por procesos se construyó para la vigencia 2016 y 2017 , pero estan en proceso de ajuste ; debido a que la entidad realizó un proceso de rediseño institucional en donde los procesos requieren algunas modificaciones y por ende el mapa de riesgo Institucional	consolidación del documento mapa de riesgo institucional por procesos	50%	1/02/2017	31/03/2017	Secretaria de Planeación y los líderes de los procesos	se realizó contrato de prestación de servicios para la actualización de manuales de procesos y procedimientos y actualización de la política del riesgo.
	Seguimiento por la Oficina de Control Interno	No de seguimientos realizados , 3 de 3	3 en el año	100%	30/04/2017	31/12/2017	Oficina de Control Interno	se realizó el tercer informe de seguimiento de 3 informes en el año
2.,ESTRATEGIA ANTITRAMITES	Revisión de los trámites de las áreas misionales y de apoyo identificación de cuáles de ellos pueden ser racionalizados	se realizó la revisión de los tramites que realiza la entidad con el fin de ajustar y eliminar algunos tramites innecesarios y ajustar los requerimientos de otros	Informe de Revisión de los Tramites de la entidad	50%	1/02/2017	30/06/2017	todas las secretarías	
	Actualizar El Manual de procesos y procedimientos Adoptado por la entidad	se realizó la revisión del mapa de procesos y los manuales de procesos y procedimientos adoptado por la entidad , con el fin de realizar algunos ajustes , de acuerdo a la nueva estructura administrativa	Manual de procesos actualizado	50%	1/02/2017	30/06/2017	los líderes de los procesos	Se realizó la contratación para la actualización de los manuales de procesos y procedimientos en la vigencia 2018
	Elaborar y adoptar Un Manual de Trámites y Servicios para la entidad.	no hay actividad en este periodo	Manual de Trámites y servicios elaborado y adoptado por la entidad	0%	1/02/2017	30/06/2017	Secretaria de Planeación	no se realizó ninguna actividad durante este periodo

<p>3. ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADNO</p>	<p>Mejorar los procesos internos de comunicación con el fin de hacer más eficiente la atención a los ciudadanos</p>	<p>aun no se han adoptado nuevas estrategias</p>	<p>Estrategias para mejorar la comunicación interna</p>	<p>50%</p>	<p>1/02/2017</p>	<p>30/06/2017</p>	<p>Secretaria sdel Interior</p>	<p>con la actualización de los manuales de procesos y procedimientos, tambien seran actualizadas las poiticas de comunicación.</p>
	<p>Creación de la Oficina de Atención al ciudadano</p>	<p>La Oficina de Atención Al ciudano se encuentra en la nueva planta de personal dentro de las funciones de la Secretaria General</p>	<p>Oficina creada</p>	<p>100%</p>	<p>1/02/2017</p>	<p>30/06/2017</p>	<p>Alcalde Municpal</p>	<p>La oficina de Atención Al Ciudadano se encuentra dentro de las funcines de la Secretaria General, esta oficina empezará a funcionar a partir del año 2018</p>
	<p>Medir la satisfacción de los ciudadanos en relación con los trámites y servicios que presta la entidad a través de encuestas</p>	<p>no se realizaron encuestas para este periodo</p>	<p>Encuestas Realizadas y medición de satisfacción realizada</p>	<p>50%</p>	<p>30/06/2017</p>	<p>30/12/2017</p>	<p>Oficina de Atención al Ciudadano</p>	<p>con la apertura de la oficina de atencion al ciudadano se realizaran las encuestas para medir la satisfacción de los usuarios</p>
	<p>Identificar las necesidades y expectativas e intereses de los ciudadanos para gestionar una atención adecuada y oportuna.</p>	<p>durante ste periodo no se realizó ninguna actividad</p>	<p>Relación de las necesidades más comunes identificadas en la ciudadanía</p>	<p>50%</p>	<p>1/02/2017</p>	<p>30/06/2017</p>	<p>Secretaria del Interior</p>	<p>con la apertura de la oficina de atencion al ciudadano se realizaran las encuestas para medir la satisfacción de los usuarios y las necesidades mas comunes</p>
	<p>Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible y en la página web de la entidad, información actualizada sobre: -Derechos de los Usuarios y medios para garantizarlos - Descripción de los procedimientos, trámites y servicios que ofrece la entidad. Tiempo de entrega de cada trámite y servicio. -Requisitos e indicaciones necesarias para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o exigir sus derechos. - Horarios y puntos de atención.</p>	<p>Se encuentra a disposición de lña ciudadanía información referente a los tramites y procedimientos y requisitos en la pagina web de la entidad. Aquelos tramites como pago del impuesto industria y comercio, impuesto predial entre otros .</p>	<p>Información actualizada publicada en un lugar visible y en la página WEB de la entidad sobre los trámites y servicios que presta a la ciudadanía</p>	<p>85%</p>			<p>Secretaria de Planeación</p>	<p>En la pagina web de la entidad se encuentran publicados los tramites y procedimientos donde la ciudadanía puede consultar y cumplir con sus deberes y obligaciones.</p>
<p>4. ESTRATEGIAS PARA LA RENDICION DE CUENTAS:</p>	<p>Realizar la caracterización de los ciudadanos y grupos de interés identificando sus particularidades para el diseño e implementación de la estrategia rendición de cuentas</p>	<p>la entidad tiene la caracterización de los usuarios de victimas, familias en acción y discapacitados, red unidos</p>	<p>Caracterización de usuarios</p>	<p>65%</p>	<p>1/02/2017</p>	<p>30/06/2017</p>	<p>Secretaría del Gobierno</p>	
	<p>Socializar y publicar información relacionada con los resultados y avances de la Gestión</p>	<p>la entidad viene publicando a traves de boletines informativos avances sobre la gestión institucional</p>	<p>No de informes publicados</p>	<p>90%</p>	<p>30/01/2017</p>	<p>31/12/2017</p>	<p>Secretaría del Gobierno</p>	

4. ESTRATEGIAS PARA LA RENDICION DE CUENTAS:	Realizar videos con infografías y la información de avance de las metas y logros de la entidad.	la entidad ha venido socializando y realizando videos sobre la gestión de la entidad a través de la pagina web de la entidad, boletines informativos	No de videos informativos	100%	30/01/2017	31/12/2017	Todas las secretarias	la entidad viene informando a la comunidad mediante videos y boletines informativos sobre la gestion de la Administración
	Realizar la Audiencia pública teniendo en cuenta: -Definición de contenidos de información tanto institucional obligatoria como la de interés de la ciudadanía. - Diseño de la estrategia comunicación antes, durante y después de la audiencia pública - Convocatoria a la ciudadanía, - Recolección de preguntas o inquietudes de la ciudadanía y envío de respuestas a los grupos de interés. -Realización de evaluaciones de la audiencia Pública	Aun no se ha realizado la audiencia publica de Rendicion de cuentas	Informe de Audiencia Publica	70%	30/01/2017	31/12/2017	Secretaría del Gobierno	Esta audiencia se realizará en el mes de febrero de 2018 para lo cual se está elaborando por parte de cada una de las secretarias el informe de resultados de la gestion de la vigencia 2017
	Sensibilizar y capacitar a funcionarios de planta, contratistas de la Entidad sobre rendición de cuentas. - Capacitación a funcionarios y colaboradores acerca del proceso de rendición de cuentas. - Generación de espacios para la rendición de cuentas interna, es decir, a través de distintos mecanismos cada área deberá difundir su gestión a las demás áreas de la entidad.	Se reunió el Comité de Capacitación y bienestar social , con el fin de priorizar las capacitaciones y actividades de bienestar que se realizaran durante el año 2017	No de capacitaciones realizadas sobre rendición de cuentas	75%	1/02/2017	30/06/2017	Jefe de recursos Humanos y comité de capacitación	
	Gestionar con el jefe de Recursos Humanos para que se incluya dentro del programa de inducción y reinducción de la entidad. temáticas tales como: participación ciudadana, rendición de cuentas, gobernabilidad y transparencia	Estas actividades de inducción y reinducción seran incluidas dentro del programa de capacitación	Programa de inducción y re inducción con inclusión de temáticas de participación ciudadana, rendición de cuentas, entre otr	20%			Jefe de recursos Humanos y comité de capacitación	

5. ESTRATEGIA MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Realizar diagnóstico de la publicación obligatoria en la página web de la entidad, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014	Se realizó el diagnóstico	Matriz de diagnóstico	100%			Secretaria del Interior	
	Realizar publicación de Información faltante de acuerdo al resultado arrojado en la Matriz de Diagnóstico	Se hizo una revisión de la pagina web de la entidad para verificar la información minima obligatoria que se debe publicar , pero aun no se han publicado los documentos que faltan por que algunos de stos documentos se encuentran en proceso de actualización.	Información faltante publicada en la WEB	80%	1/03/2017	30/04/2017	Secretaria del Interior	Reiterar a los líderes de los procesos la obligación que tienen las entidades publicas de colocar a disposición de la ciudadanía, la información minima obligatoria en la pagina web de la entidad en link TRANSPARENCIA , de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014
	Gestionar la publicación y/o divulgación y seguimiento permanente de la información mínima obligatoria, según lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014 y el decreto reglamentario 1081 de 2015	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 disuesto por la Ley 1712 de 2014 , Link TRANSPARENCIA	100% de la Publicación Mínima obligatoria en la página web de la entidad	100%	30/04/2017	31/12/2017	Oficina de Control Interno	
	Completar el 100 % de registros en SUIT de los tramites en la entidad	No se realizó ninguna Actividad	100% de los trámites y servicios registrados en el SUIT	85%	1/02/2017	31/12/2017	Todas las Secretaria y Coordinador de Sistemas	Reiterar a la Administración para que se registren en el SUIT los tramites faltantes
6, ESTRATEGIA INICITIVAS ADICIONALES	Promocionar de diferentes formas para Sensibilizar a los funcionarios y contratistas permanentemente sobre el código de ética y los principios institucionales	Sencibilización a los funcionarios y contratistas de la Entidad , para que aplique los principios y valores eticos institucionales , los cuales estan plasmados a la entrada de la Alcaldía	Código de ética promocionado a los servidores públicos	100%	1/02/2017	31/12/2017	Jefe de Recursos Humanos	Se promueve la aplicación del código de etica y principios institucionales
	Elaborar y adoptar el Nuevo Reglamento interno de la entidad y las políticas del Talento Humano	Se Adoptó el nuevo Reglamento Interno de trabajo de la Alcaldía Municipal de Pueblo Nuevo para los funcionari	Nuevo reglamento Interno adoptado y políticas del Talento humano elaborado y adoptado	100%	1/02/2017	30/06/2017	Jefe de Recursos Humanos	se adopto el nuevo reglamento interno de la entidad mediante Decreto No 059 de 24 de marzo de 2017
67%								
<p><u>DENIS ERNA SERPA RIVERA</u> Jefe Oficina de Control Interno</p>								