



ANEXO 1: SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION No 03 DE 2020

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PUEBLO NUEVO CORDOBA Sistema de Gestión Integrado									CODIGO: PE-P14-F01
	ANEXO : 1: FORMATO DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO -VIGENCIA 2020									VERSION 02
										FECHA 10/05/2018
										Página
SEGUIMIENTO No 03 Oficina de Control Interno (OCI)										
FECHA DE SEGUIMIENTO : Enero 27 DE 2021										
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDADES REALIZADAS PERIODO EVALUADO	% DE AVANCE	RESPONSABLE	% CUMPLIENTO DEL COMPONENTE	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 través de la oficina - Asesora de Planeación y Tics Construyó la Matriz del Riesgo anticorrupción, en donde se identificarán los riesgos de corrupción, se hizo la valoración y se publicó en la página web de la entidad a 31 de enero de 2020	100%	Secretaria de Planeación y Tic's	100%	Se establecieron las acciones de control que la entidad implementó para evitar que se materialice el Riesgo, como y el responsable de la acción y la fecha en que debía cumplirse .
	Seguimiento por la Oficina de Control Interno	3 Informes de Seguimiento al año	No de informes	30/04/2020	31/12/2020	Tercer informe de seguimiento elaborado y publicado página web de la Entidad.(,3 de 3)	100%	Oficina de Control Interno		se realizó el Tercer informe de seguimiento de 3 informes en el año y se publicó en la página 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 vía correo electrónico/ No de casos jurídicos presentados por vía 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 Jurídica	100%	
	*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 presentaron por correo electrónico y se enviaron por el mismo medio.	100%	Todas las Secretaría y la Dependencia de recursos Humanos		

ANEXO 1: SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION No 03 DE 2020

	*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	Esta actividad se encuentra en proceso	75%	Oficina Asesora de Planeación y Tics	63%	la Audiencia de rendición de cuentas se encuentra programada realizar en el mes de febrero de 2021
	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 gestión del alcalde.	No de rendición de cuentas	1/02/2020	31/12/2020	Esta actividad se encuentra en proceso	50%	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 gestión municipal	video de rendición de cuentas	1/02/2020	31/12/2020	Esta actividad se encuentra en proceso	50%	Oficina Asesora de Planeación y Tics		
	4. Presentar en la página WEB institucional del municipio, el documento del informe y la presentación de la rendición de cuentas.	informar a la comunidad sobre la gestión administrativa en un informe ejecutivo	informe publicado	1/02/2020	31/12/2020	Esta actividad se encuentra en proceso	75%	Oficina Asesora de Planeación y Tics		
4. ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADNO	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.	Mantener informada a la comunidad de todas las actividades de la Administración	pagina web actualizada	1/02/2020	31/12/2020	La administración mantiene informada a la comunidad local y regional sobre los planes programas y proyectos a través de la pagina web , redes sociales, radio y tv. Local	62%	Todos los lideres de procesos		la entidad cuenta con un buzón a la entrada de la alcaldía y otro en la secretaria de salud
	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.	Facilitarle a los usuarios diferentes medios de atención	Buzones instalados y pagina web institucional dispuesta para tal fin	1/02/2020	31/12/2020	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	100%	Secretaria General (Tecnico de Archivo), Encargado del Area de Sistemas		

ANEXO 1: SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION No 03 DE 2020

4. ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADNO	3. Presentación de consultas, quejas, peticiones y reclamos por medio telefónicos y página WEB institucional	Facilitarle a los usuarios diferentes medios de atención	Linea telefonica y pagina web institucional dispuesta para tal fin	1/02/2020	31/12/2020	la entidad cuenta con Linea telefonica y pagina web institucional dispuesta para que los ciudadanos presenten sus peticiones, quejas y/o reclamos y sugerencias	100%	Secretaria del Despacho del Alcalde ,Encargado del Area de Sistemas y oficina de Atención al Ciudadano y todas las Secretarías	85%	La entidad cuenta con el correo institucional contactenos para recibir a traves de medio electronico, quejas, reclamos , sugerencias y denuncias
	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	Fortalecer la imagen de la entidad y mantener una buena relación con los usuarios	Atención a la Comunidad en cada una de las Dependencias de la Alcaldía	1/02/2020	31/12/2020	La entidad cuenta con atención permanente al ciudadano en cada una de las dependencias	100%	LIDERES DE PROCESOS		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.
	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	Mantener la comunicación con las comunidades como estrategia de priorización de los programas y proyectos	No de Jornadas Realizadas en el año en los distintos barrios y zona veredales	1/02/2020	31/12/2020	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	100%	El Alcalde y los lideres de procesos		Durante el periodo evaluado
	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 reinducción seran incluidas dentro del programa de capacitación	100%	Jefe de recursos Humanos y comité de capacitación		Se realizó induccion a los nuevos funcionarios , pero no se programó reinducción dentro del plan 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	100%	Oficina Aessora 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	100%	Oficina Aessora 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 obligatria 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)	74.75%	Se realizó la evaluación a la pagina web de la entidad link transparencia, acceso a la información publica , la cual venía bastante desactualizada , se está actualizando con un avance del 62%

ANEXO 1: SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION No 03 DE 2020

	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	la Atención al Ciudadano, cuenta on una oficina especifica 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	La entidad mantiene informada a la ciudadanía de los proyectos y programas y de la gestion administrativa atraves de la pagina web, link transparencia , y redes sociales	62%	LIDERES DE PROCESOS		evaluación de acuerdo el % de publicación en la pagina web de la entidad y otros medios de comunicación
	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	La entidad mantiene informada a la ciudadanía de los proyectos y programas y de la gestion administrativa atraves de la pagina web, link transparencia , y redes sociales	75%	LIDERES DE PROCESOS		según la evaluación realizada , algunos formatos dispuestos en la pagina web , no son descargables y accesibles a la comunidad , o no permite en forma clara su visualización
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	ejemplarCodigo de Etica armonizado con el codigo de integridad	1/02/2020	31/12/2020	Esta actividad no se realizó	0%	Jefe de Recursos Humanos		50%
	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	Los funcionarios recibieron capacitación en temas de transparencia y anticorrupción	100%	Jefe de Recursos Humanos		
TOTAL % AVANCE COMPONESTES									66%	
<p>DENIS ERNA SERPA RIVERA Jefe Oficina de Control Interno</p>										