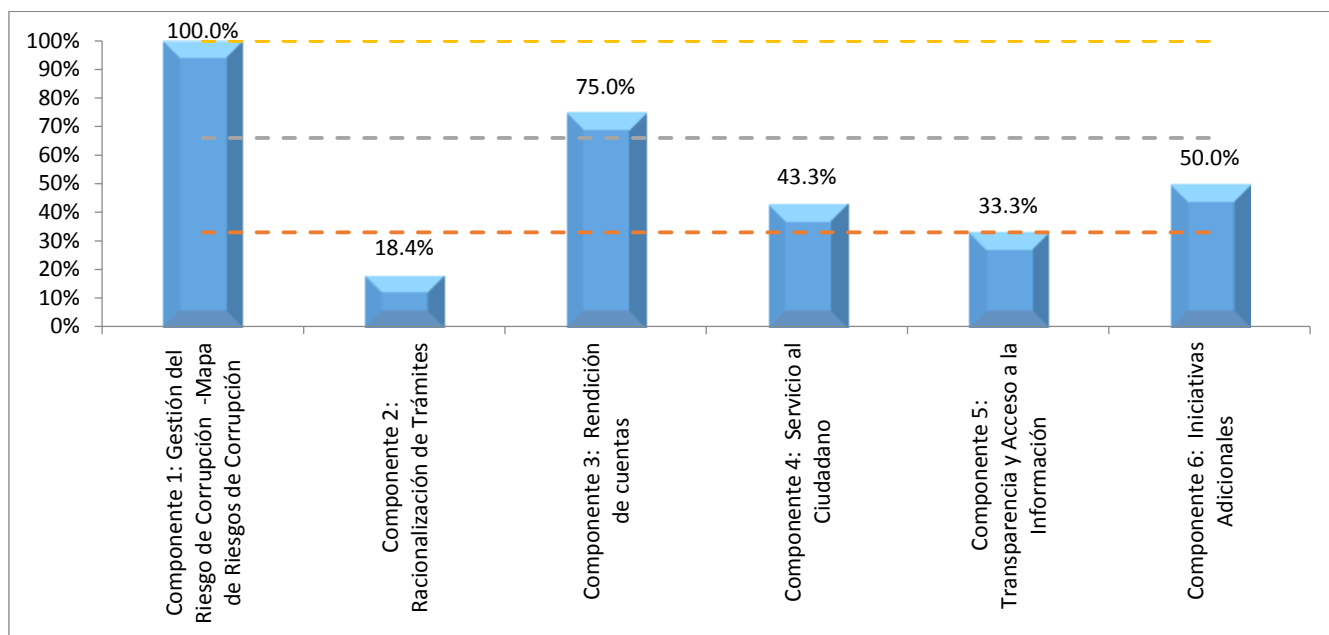


SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PERIODO: ENERO – DICIEMBRE 2016

Se presenta informe del seguimiento realizado del periodo Enero-Diciembre del Plan Anticorrupción Y Atención al Ciudadano de la vigencia 2016, este Plan fue adoptado por medio de acta de reunión del 29 de marzo del 2016, reunión realizada en la Sala de Juntas del Despacho de la Alcaldesa, y cuyo único orden del día era la socialización y aprobación de dicho Plan, se verificó de igual forma que este se encuentra publicado en la página web de la Entidad, dentro de las fechas establecidas en el documento “*estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano-versión 2*”.

Al realizar la verificación de la ejecución de las actividades diseñadas en cada una de los componentes del Plan Anticorrupción: 1. Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción, 2. Racionalización de Trámites, 3. Rendición de cuentas, 4. Servicio al Ciudadano, 5. Transparencia y Acceso a la Información, y 6. Iniciativas Adicionales; se observa un cumplimiento del **54.01%**. (Anexo Matriz por Componente)



Se identifica un retraso marcado en las actividades relacionadas en la Racionalización de Trámite, y en el componente de Transparencia y Acceso de la Información.

Se identifican varias actividades que no se reportan avances o reportan actividades que no guardan relación con lo propuesto, motivo por el cual se evalúan en 0% de cumplimiento.

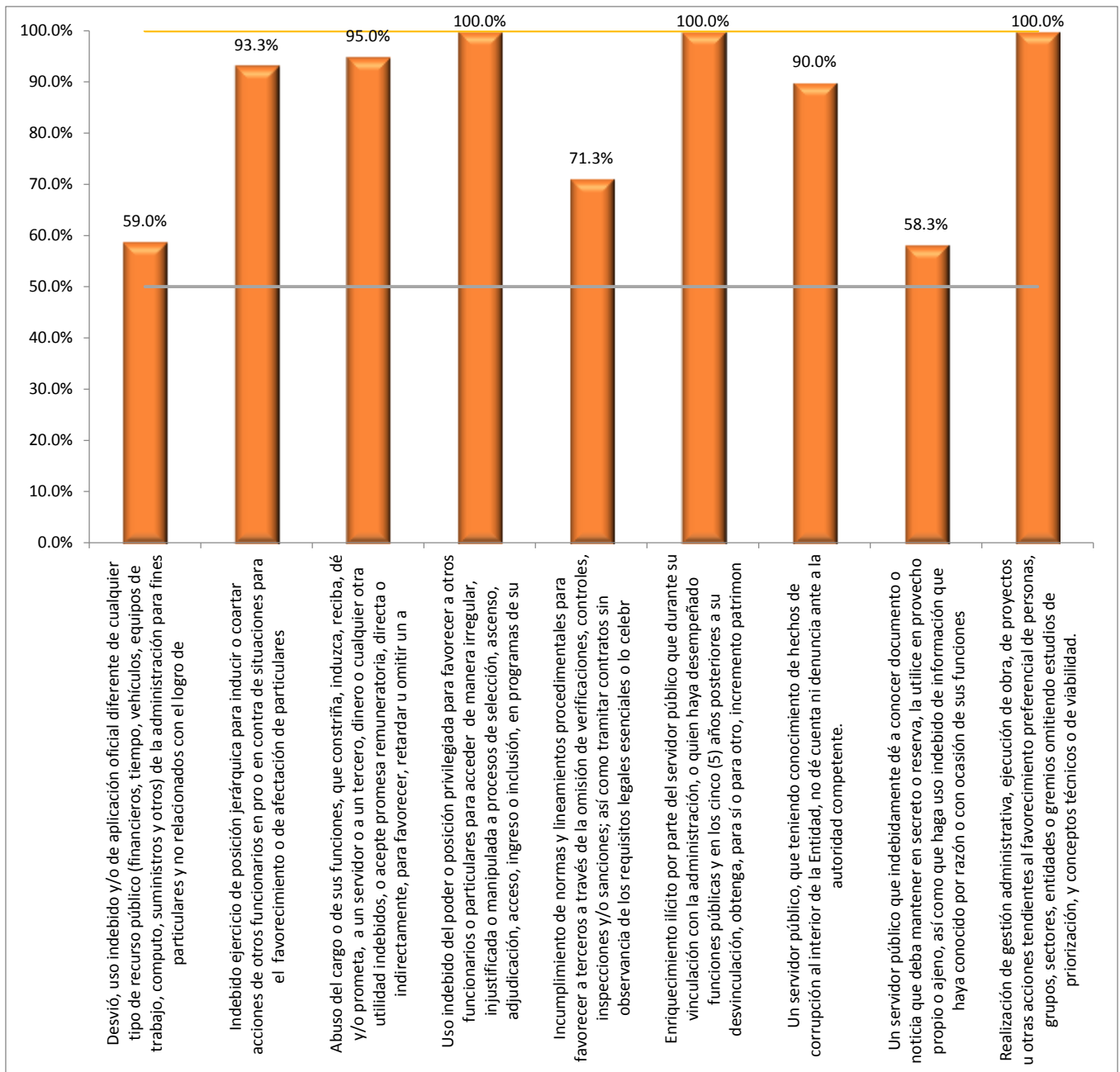
ANEXO MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN (MRC)

Con relación al anexo referenciado, se contó con dos versiones para este seguimiento, la versión original (V01) contó con vigencia de actividades hasta el 31 de julio y cuya evaluación ya se había realizado durante el corte del 31 de agosto, y había obtenido un cumplimiento del 45.98% (Ver informe del 31 de agosto)

Resultados MRC Versión No 02 – Vigencia desde el 01 de agosto hasta el 31 de diciembre del 2016

Este MRC, está basado en los 21 procesos que tiene definida la entidad por el decreto 123 del 2010,

Como resultado del seguimiento se obtiene un nivel de cumplimiento del **85.20%** en el cumplimiento de las actividades.



A continuación se encuentran las matrices de seguimiento de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así como las matrices de seguimiento al Mapa de Riesgo de Corrupción en su versión 01 y su Versión 02.





**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CALARCÁ - QUINDÍO
MATRIZ DE SEGUIMIENTO POR COMPONENTES - 2016**

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					SEGUIMIENTO						
Subcomponente	Actividades Programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividad Ejecutadas 30 de Abril	% Avance 30 de Abril	Actividad Ejecutadas 31 de agosto	% Avance 31 de agosto	Actividad Ejecutadas 31 de diciembre	% Avance 31 de diciembre
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Revisar y actualizar Política de Administración de Riesgos del Municipio de Calarcá de acuerdo a los lineamientos de la "Estrategias Para La Construcción Del Plan anticorrupción Y De Atención Al Ciudadano" Versión 2 Y La Guía Para La Gestión Del Riesgo De Corrupción	Política de Administración de Riesgos ajustada	Todas las Secretarías, Lidera Secretaría de Planeación	31/03/2016	Se revisó y actualizó la política de administración de riesgos, materializada en el plan anticorrupción, publicado el día 31 de marzo de 2016	100%	Actividad ya ejecutada	100%	Actividad ya ejecutada	100%
	1.2	Aprobar y adoptar la política de Administración de riesgos ajustada	Política de Administración de Riesgos aprobada, adoptada y publicada	Todas las Secretarías, Lidera Secretaría de Planeación	30/04/2016	Se aprobó y adoptó la política mediante Decreto No. 078 de Abril 22 de 2016	100%	Actividad ya ejecutada	100%	Actividad ya ejecutada	100%
	1.3	Socializar la Política de administración del riesgo	1 Jornada de socialización de la política	Control Interno	31/05/2016	La actividad está programada para el 31 de mayo del 2015.	0%	Se socializo en Comité Coordinador de Control Interno el día 27-05-2016: Se reunieron los integrantes del nombrado comité e integrantes del Equipo MECI. Además fue enviado a los Correos Electrónicos de las Diferentes dependencias y Oficinas para su socialización interna.	100%	Actividad ya ejecutada	100%
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificación del riesgo de corrupción: Establecer contexto interno, externo, factores generadores de riesgo	Matriz identificación del riesgo	Todas las Secretarías, consolida Secretaría de Planeación	30/04/2016	Mediante Circular No. 0013 de 2016 se remitió el formato de identificación del riesgo de corrupción, con cronograma para aclarar diligenciamiento.	25%	Matriz de identificación del riesgo diligenciada	100%	Actividad ya ejecutada	100%
	2.2	Construcción del Riesgo de Corrupción a través de la identificación del proceso, su objetivo, causas, riesgos, consecuencias	Matriz definición del Riesgo de Corrupción	Todas las Secretarías, consolida Secretaría de Planeación	30/04/2016	Mediante Circular No. 0013 de 2016 se remitió el formato de definición del riesgo de corrupción, con cronograma para aclarar diligenciamiento.	25%	Matriz de definición del riesgo de corrupción diligenciada	100%	Actividad ya ejecutada	100%





	2.3	Valoración del Riesgo de Corrupción, Realizando análisis y evaluación	Riesgos analizados y valorados según metodología de la guía	Todas las Secretarías, Lidera Control Interno	30/06/2016	Actividad a la espera de terminación de la identificación de los riesgos de corrupción	0%	Se elaboró matriz preliminar del Nuevo Mapa de Riesgos de Corrupción para ser analizada conjuntamente con las dependencias	100%	Actividad ya ejecutada	100%
	2.4	Consolidación Mapa de Riesgos de Corrupción	Matriz totalmente diligenciada bajo la metodología	Todas las Secretarías, Lidera Control Interno	30/07/2016	Actividad a la espera de terminación de la identificación de los riesgos de corrupción	0%	Se elaboró Nuevo Mapa de Riesgos de Corrupción el cual se implementa a partir del 01-08-2016 y que identifica los posibles riesgos de corrupción identificados en la Administración	100%	Actividad ya ejecutada	100%
Subcomponente / proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Realizar construcción participativa interna y externa de los riesgos de corrupción	Actas, Encuestas	Todas las secretarías lidera Asuntos Administrativos	30/07/2016	No se reporta avance	0%	Se socializo en Comité Coordinador de Control Interno el día 27-05-2016: Se reunieron los integrantes del nombrado comité e integrantes del Equipo MECI. Además fue enviado a los Correos Electrónicos de las Diferentes dependencias y Oficinas para su socialización interna.	100%	Actividad ya ejecutada	100%
	3.2	Socializar en la página web el avance de las actividades adelantadas para la construcción del mapa (2.1 a 2.4)	Publicaciones en página web	Secretaría de Planeación-Oficina comunicaciones	30/07/2016	No se reporta avance	0%	Se Publicó el Documento Definitivo	100%	Actividad ya ejecutada	100%
	3.3	Publicación de la matriz de riesgos 2016 en página web	Matriz publicada en página web	Secretaría de Planeación-Oficina comunicaciones	30/07/2016	No se reporta avance	0%	En Pagina Web del Municipio, se publicó la Matriz de Riesgos de Corrupción	100%	Actividad ya ejecutada	100%
Subcomponente / proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Posibilitar que los líderes de proceso monitoreen y revisen periódicamente el mapa de riesgos para sugerir cambios y/o mejoras en los riesgos identificados, a partir del seguimiento que realiza la oficina de control interno	1 Revisión	Todas las secretarías Lidera Control Interno	30/11/2016	No se reporta avance	0%	No se reporta avance, ya que se encuentra en incorporación el nuevo mapa de riesgo de corrupción	0%	Se actualizó y adopto el mapa de riesgo de corrupción en su versión 02, de igual forma se visitó cada despacho para identificar la necesidad de ajustes de esta nueva versión	100%
Subcomponente / proceso 5 Seguimiento	5.1	Seguimiento mapa de riesgos de corrupción	3 Informes de seguimiento mapa de corrupción (30-04-2016, 31-08-2016, 31-12-2016)	Control Interno	30/12/2016	Se realiza el seguimiento con corte al 30 de abril del 2016, obteniendo un resultado de cumplimiento del 32%	33%	Se han realizado dos seguimientos con corte al 30 de abril y 31 de Agosto de 2016, obteniendo un resultado de cumplimiento para el anterior MRC del 46% y en el nuevo MRC del 27%	66%	Se han realizado dos seguimientos con corte al 30 de abril y 31 de Agosto de 2016, obteniendo un resultado de cumplimiento para el anterior MRC del 46% y en el nuevo MRC del 85.2%	100%

Componente 2: Racionalización de Trámites					SEGUIMIENTO					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividad Ejecutadas 30 de Abril	% Avance 30 de Abril	Actividad Ejecutadas 31 de agosto	% Avance 31 de agosto	Actividad Ejecutadas 31 de diciembre	% Avance 31 de diciembre





N.A	1.1	Identificar los trámites, otros procedimientos administrativos y procesos que tiene la entidad.	Inventario de Trámites	Todas las Secretarías Consolida Secretaría de Planeación	30/05/2016	No se presenta avance	0%	<p>Planeación indica: Mediante oficio SPM 1762 de Junio 22 de 2016, se solicitó a la Secretaría de Asuntos Administrativos, cuales son los trámites y otros procedimientos administrativos identificados que se encuentran inscritos, en gestión y por incluir al inventario, para proceder a consolidar la información para efectos del cumplimiento del plan anticorrupción.</p> <p>Asuntos Administrativos Indica: El día 25 de Abril se realizó reunión en la dependencia, en donde se identificaron los tramites y se asignaron responsabilidades En análisis realizado por la OCI, no se identifica o evidencia el resultado de los solicitado por la actividad. No se identifica avance efectivo a la fecha de corte</p>	17%	<p>Sobre esta actividad no se tuvo avance toda vez que la línea base dependía de identificar los trámites y otros procedimientos administrativos registrados en el SUIT, información solicitada a la oficina de asuntos administrativos de la cual depende TIC'S, a la fecha de corte nunca entregaron información</p>	17%
	1.2	Clasificar según importancia los trámites, procedimientos y procesos de mayor impacto a racionalizar, articulados al documento MAPA DE RUTA DE GOBIERNO EN LÍNEA	Acta de Priorización de trámites	EQUIPO MECI	30/05/2016	No se presenta avance	0%	<p>Planeación indica: Mediante oficio SPM 1762 de Junio 22 de 2016, se solicitó a la Secretaría de Asuntos Administrativos, cuales son los trámites y otros procedimientos administrativos identificados que se encuentran inscritos, en gestión y por incluir al inventario, para proceder a consolidar la información para efectos del cumplimiento del plan anticorrupción.</p> <p>Asuntos Administrativos Indica: El día 25 de Abril se realizó reunión en la dependencia, en donde se identificaron los tramites y se asignaron responsabilidades</p> <p>En análisis realizado por la OCI, no se identifica o evidencia el resultado de los solicitado por la actividad. No se identifica avance efectivo a la fecha de corte</p>	0%	<p>Planeación indica: Mediante oficio SPM 1762 de Junio 22 de 2016, se solicitó a la Secretaría de Asuntos Administrativos, cuales son los trámites y otros procedimientos administrativos identificados que se encuentran inscritos, en gestión y por incluir al inventario, para proceder a consolidar la información para efectos del cumplimiento del plan anticorrupción.</p> <p>Asuntos Administrativos Indica: El día 25 de Abril se realizó reunión en la dependencia, en donde se identificaron los tramites y se asignaron responsabilidades</p> <p>En análisis realizado por la OCI, no se identifica o evidencia el resultado de los solicitado por la actividad. No se identifica avance efectivo a la fecha de corte</p>	0%

¡Somos el cambio!





1.3	Identificar los trámites registrados y aprobados de la Administración Municipal en el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- Sistema Único de Información de Trámites SUIT-	Producto: Informar mediante oficio a la Secretaría de Planeación los trámites registrados y aprobados en SUIT	Oficina TIC'S	30/04/2016	En proceso ya que apenas se realizó la evaluación de gobierno en línea y tramites SUIT hasta el 2015 esta actividad se realizó el 6 de Mayo	0%	Asuntos Adm indica: Se encuentran 7 tramites consolidados en el SUIT (se adjunta evidencia)	58%	Asuntos Adm indica: Se encuentran 7 tramites consolidados en el SUIT (se adjunta evidencia)	58%
1.4	Identificar mejoras en costos, tiempos, pasos, procesos, procedimientos. Incluir uso de medios tecnológicos para su realización a los procesos priorizados.	Actas reuniones de secretarías de despacho	Todas las Secretarías Consolida Secretaría de Planeación	30/06/2016	La secretaria de Asuntos Administrativos realiza 2 Reuniones al mes el primer Lunes y el Ultimo Lunes de cada mes a las 7:30 am para revisar el estado de los procesos que se tuvieron la semanas anteriores, allí se socializan los posibles impases que se hayan presentado y se trazan los cursos de acción de la siguiente semana.	17%	Planeación indica: Mediante oficio SPM 1762 de Junio 22 de 2016, se solicitó a la Secretaría de Asuntos Administrativos, cuales son los trámites y otros procedimientos administrativos identificados que se encuentran inscritos, en gestión y por incluir al inventario, para proceder a consolidar la información para efectos del cumplimiento del plan anticorrupción. Asuntos Administrativos Indica: El día 25 de Abril se realizó reunión en la dependencia, en donde se identificaron los tramites y se asignaron responsabilidades En análisis realizado por la OCI, no se identifica o evidencia el resultado de los solicitado por la actividad. No se identifica avance efectivo a la fecha de corte	17%	Sobre esta actividad no se tuvo avance toda vez que la línea base dependía de identificar los trámites y otros procedimientos administrativos registrados en el SUIT, información solicitada a la oficina de asuntos administrativos de la cual depende TIC'S, a la fecha de corte nunca entregaron información	17%
1.5	Diligenciar en el aplicativo del SUIT el proceso de racionalización de trámites	Formato Racionalización Trámites, generado por el sistema	Todas las Secretarías cierra oficina TIC'S	30/08/2016	No se ha realizado pues apenas se terminó la etapa de evaluación	0%	No se reporta actividad. Esta Actividad presenta retraso. La entidad se encuentra haciendo capacitaciones del SUIT para su mejoramiento	0%	Se están haciendo capacitaciones La actividad reportada no tiene concordancia con la propuesta	0%

Componente 3: Rendición de cuentas

SEGUIMIENTO

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividad Ejecutadas 30 de Abril	% Avance 30 de Abril	Actividad Ejecutadas 31 de agosto	% Avance 31 de agosto	Actividad Ejecutadas 31 de diciembre	% Avance 31 de diciembre
---------------	-------------	-----------------	-------------	------------------	----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	-----------------------	--------------------------------------	--------------------------





Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Identificación y preparación de los temas, aspectos, y contenidos fundamentales del informe de rendición de cuentas (pág. 17 Manual Rendición Cuentas)	Documento preliminar de informe de gestión	Todas las Secretarías, Consolida Planeación	30-11-2016	No se presenta avance	0%	No se ha ejecutado la Actividad. Se encuentra dentro de Términos para su Ejecución	0%	*-Se entregó matriz de identificación de información para el informe preliminar (anexo formato en carpeta rendición cuentas) -Se solicitó la información de informa preliminar mediante circular No.029 de 2016 (anexo en carpeta rendición cuentas) * Consolidación de la información por secretaria (información en carpeta rendición cuentas) *Documento preliminar para impresión (carpeta rendición cuentas)	100%
	1.2	Diagramación y publicación en medio escrito comprensible para los ciudadanos	Publicación diseñada e impresa	Secretaría de Planeación	15 -12-2016	No se presenta avance	0%	No se ha ejecutado la Actividad. Se encuentra dentro de Términos para su Ejecución	0%	Periódico diseñado e impreso (carpeta rendición cuentas)	100%
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Publicación en página web del documento de informe de gestión y de la revista	Informe y revista publicados	Secretaría de Planeación Oficina Tic's	15 -12-2016	No se presenta avance	0%	No se ha ejecutado la Actividad. Se encuentra dentro de Términos para su Ejecución	0%	Publicación en página link: http://calarca-quindio.gov.co/apc-aa-files/34633863643461316663353631396333/periodico-rendicion-de-cuentas.pdf	100%
	2.2	Realizar dos preaudiencias para entregar ejemplares de revista e informar la fecha de audiencia de rendición la estrategia de participación para realizar consultas sobre el informe presentado	Preaudiencias Realizadas	Despacho	31-12-2016	Se realizara rendición de cuentas de los primeros 100 días en el concejo municipal dentro de sesión ordinaria. Fecha viernes 29 de abril de 2016	0%	No se ha ejecutado la Actividad. Se encuentra dentro de Términos para su Ejecución	0%	Proceso de entrega del volante de información (registro fotográfico carpeta rendición cuentas) Se programaron 3 audiencias más, logrando realizarlas con enfoque territorial, teniendo en cuenta el corregimiento y los centros poblados del municipio	50%
			Entregar plegable que informe: la fecha de audiencia de rendición la estrategia de participación para realizar consultas sobre el informe presentado	Plegable entregado	Despacho	31-12-2016	Se entregara revistas con la rendición de los primeros 100 días en el concejo municipal dentro de sesión ordinaria. Fecha viernes 6 de mayo de 2016	0%	No se ha ejecutado la Actividad. Se encuentra dentro de Términos para su Ejecución	0%	Volante informativo (carpeta rendicuentas) Invitación (carpeta rendicuentas)
para motivar la cultura de	3.1	Realizar capacitación a servidores públicos y ciudadanía sobre la rendición de cuentas	Realizar una capacitación	Secretaría de Planeación	31-12-2016	No se presenta avance	0%	No se ha ejecutado la Actividad. Se encuentra dentro de Términos para su Ejecución	0%	no se realizó	0%





Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Hacer evaluación de las acciones programadas en el componente de rendición de cuentas del plan anticorrupción.	Ejecución del 100% de las actividades programadas para la vigencia 2016	Secretaría de Planeación	31-12-2016	No se presenta avance	0%	No se ha ejecutado la Actividad. Se encuentra dentro de Términos para su Ejecución	0%	Al realizar la evaluación de las acciones programadas en el componente de rendición de cuentas del plan anticorrupción se encuentra que de 7 actividades se realizaron efectivamente 6, es decir se logra un 85% de este componente	75%
--	-----	--	---	--------------------------	------------	-----------------------	----	--	----	---	-----

Componente 4: Servicio al Ciudadano					SEGUIMIENTO						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividad Ejecutadas 30 de Abril	% Avance 30 de Abril	Actividad Ejecutadas 31 de agosto	% Avance 31 de agosto	Actividad Ejecutadas 31 de diciembre	% Avance 31 de diciembre	
Estructura administrativa y Direccionamiento	1.1	Institucionalizar la Secretaría de Asuntos Sociales, mediante acto administrativo como dependencia líder en la mejora del servicio al ciudadano al interior de la alcaldía	Acto Administrativo de institucionalización	Oficina Jurídica	30-04-2016	Una vez revisada y analizada la actividad se identificó que es acorde al decreto 123 del 2010 y 177 del 2010, en los cuales la oficina Asesora Jurídica verifico que no se requiere ajuste alguno	100%	Actividad ejecutada	100%	Actividad ya ejecutada	100%
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Analizar la posibilidad de Implementar convenio con el Centro de Relevo y cualificar a servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de alcaldía	Informe de análisis, que establezca costos y actividades requeridos para el convenio	Secretaría de Asuntos Administrativos	31-05-2016	No se Reporta Avance	0%	No se Reporta Avance	0%	No se conoce identificación del centro de relevo de que se habla en esta actividad	0%
	2.2	Implementar los componentes de la Estrategia de Gobierno en línea de conformidad con los lineamientos del Decreto No 2693 de 2012	100% de componentes de Gobierno en Línea implementados de conformidad con el Decreto 2693 de 2012	Comité de Gobierno Anti trámites y Gobierno en Línea Líder del proceso: Profesional Especializado Sistemas y Tecnología Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones	31-12-2016	Se contrató la persona encargada de toda la parte de gobierno en línea	0%	No se ha ejecutado la Actividad. Se encuentra dentro de Términos para su Ejecución	0%	Actualmente el proceso se encuentra en elaboración por parte del contratista asignado Para la nueva metodología	20%





	2.3	Realización de cuatro programas educativos en la emisora de interés comunitario sobre temas de interés general.	Audio de los programas	Secretarías de Despacho Profesional Universitario Oficina de Comunicaciones	31-12-2016	Hasta la fecha, se han realizado 14 programas informativos del 21 al 29 de abril, por medio del Informativo "AM NOTICIAS"	100%	Durante los 4 meses se realizaron 60 programas de socialización de información, en el informativo am noticias, en ecos del cacique, se anexan 4 audios evidencia por cada mes.	100%	Actividad ya ejecutada	100%
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Sensibilizar a los servidores de la Administración sobre temáticas como calidad del servicio, al ciudadano y/o cultura de servicio	Una jornada de sensibilización	Secretaria de Asuntos Administrativos	31-12-2016	Se realizó charla de sensibilización en el parque del café sobre trabajo en equipo y sobre servicio al Cliente	100%	Actividad ejecutada	100%	Actividad ya ejecutada	100%
	3.2	Publicar y comunicar mensajes sobre el servicio a la ciudadanía y/o cultura del servicio	4 mensajes en el año	Secretaria de Asuntos Administrativos	31-12-2016	Se planea Empezar las publicaciones en el mes de Junio 2016	0%	No se ha ejecutado la Actividad. Se encuentra dentro de Términos para su Ejecución	0%	Actualmente la oficina de Ventanilla única, cumple funciones específicas de recepción y despacho de comunicación interna y externa, por lo tanto en el proyecto de creación de la oficina de atención al ciudadano se implementaran los procedimientos como ordenan las normas establecidas	0%
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Seguimiento al manual de atención al ciudadano	Informe de Seguimiento	Secretaria de Asuntos Administrativos	30/08/2016	Este informe se realizara en el mes de julio de 2016	0%	No se ha ejecutado la Actividad. Se encuentra en Términos para su Ejecución	0%	En el municipio de Calarcá no existe manual de atención al ciudadano, en el proyecto de reestructuración concertado con la ESAP, quedo estipulado crear la oficina de servicio al ciudadano y paralelo a esto crear el manual correspondiente, del cual actualmente se encuentra en proceso de implementación	0%
	4.2	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	2 campañas	Secretaria de Asuntos Administrativos	30/11/2016	Se realizaran después que se apruebe el Plan de desarrollo "Somos el Cambio" 2016-2019	0%	No se ha ejecutado la Actividad. Se encuentra dentro de Términos para su Ejecución	0%	No se reporta avance	0%
	4.3	Realizar capacitación sobre los tipos de peticiones, términos de respuesta y procedimiento respectivo	1 Capacitación	Secretaria de Asuntos Administrativos	30/11/2016	Se realizaran después que se apruebe el Plan de desarrollo "Somos el Cambio" 2016-2019	0%	Se realizaron capacitaciones con los funcionarios de la alcaldía referente a los PQRD (Anexos)	100%	Actividad ya ejecutada	100%
Subcomponente 5 Relaciónamiento con el	5.1	Realizar seguimiento a los buzones de Quejas y Reclamos	1 Revisión semanal de los buzones de Quejas y Reclamos	Secretaria de Asuntos Administrativos	30/11/2016	Cada 8 días el día jueves se hace apertura a cada uno de los buzones adscritos.	33%	Cada 8 días el día jueves se hace apertura a cada uno de los buzones adscritos.	66%	Aunque por disponibilidad de servidores no se ha cumplido con la frecuencia, la última fecha de revisión fue 29 de dic	100%





	5.2	Realizar encuesta de satisfacción	Informe de análisis de satisfacción al usuario	Secretaria de Asuntos Administrativos	30/11/2016	Esta encuesta se realiza finalizando cada vigencia	0%	No se ha ejecutado la Actividad. Se encuentra dentro de Términos para su Ejecución	0%	Se encuentra la encuesta vigente en la página de la Alcaldía de Calarcá (https://es.surveymonkey.com/r/3WY2HQL) Observación OCI: La encuesta reportada solo va dirigida a la opinión de los usuarios acerca de la página web de la Alcaldía de Calarcá. www.calarca-quindio.gov.co , mas no de los servicios recibidos.	0%
	5.3	Definir e Implementar acciones para mejorar la atención al ciudadano de acuerdo a los resultados de la encuesta	100% de acciones implementadas	Secretaria de Asuntos Administrativos	30/11/2016	Una vez realizada la encuesta se generaran acciones	0%	No se ha ejecutado la Actividad. Se encuentra dentro de Términos para su Ejecución	0%	El seguimiento a página de la Alcaldía de Calarcá (https://es.surveymonkey.com/r/3WY2HQL) encuestas de satisfacción se sigue haciendo y con estos resultados se mejora paulatinamente la atención al ciudadano de acuerdo a los resultados Observación OCI: La encuesta reportada solo va dirigida a la opinión de los usuarios acerca de la página web de la Alcaldía de Calarcá. www.calarca-quindio.gov.co , mas no de los servicios recibidos.	0%

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información					SEGUIMIENTO					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividad Ejecutadas 30 de Abril	% Avance 30 de Abril	Actividad Ejecutadas 31 de agosto	% Avance 31 de agosto	Actividad Ejecutadas 31 de diciembre	% Avance 31 de diciembre
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicar en página web la totalidad de la información mínima obligatoria estipulada en los Artículo 9º y 11 de la Ley 1712 de 2014 que sean aplicables a la entidad	Todas las Secretarías Oficina Tic's	31/08/2016	Estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;	50%	La oficina TICs reporta un avance en la presente actividad, solo falta la publicación de aspectos mínimos	50%	la entidad fue evaluada por el MINTC con calificación AA se adjunta evidencia	50%





	1.2	Realizar la publicidad de la contratación en los términos del art. 1º de la Ley 1712 de 2014	100% de la contratación publicada Número de contratos celebrados/Número de contratos publicados	Secretaría de asuntos administrativos Oficina Tic's	31/12/2016	Se realiza la publicación de todos los procesos contractuales de la entidad, para ello se contrató un técnico encargado de la publicación en el SECOP y COVI	100%	Se realiza la publicación de todos los procesos contractuales de la entidad, para ello se contrató un técnico encargado de la publicación en el SECOP y COVI	100%	Se realiza la publicación de todos los procesos contractuales de la entidad, para ello se contrató un técnico encargado de la publicación en el SECOP y COVI	100%
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.	Informe de verificación de costos. Verificar que los costos de reproducción de la información estén acordes a los precios del mercado y ajustar mediante acto administrativo si es necesario	Secretaría de Hacienda	30/06/2016	No se ha realizado	0%	No se ha realizado	0%	No se reporta avance	0%
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Adoptar mediante acto administrativo y publicar los instrumentos de Gestión de la información (Inventario de activos de información, Índice de información clasificada y reservada y Esquema de publicación de información) de acuerdo a los artículos 12, 13 y 20 de la ley 1712 de 2014.	3 instrumentos adoptados y publicados	Subdirección Administrativa/Gestión Documental/Sistemas	31/12/2016	No se ha realizado	0%	No se ha ejecutado la Actividad. Se encuentra dentro de Términos para su Ejecución	0%	La presente actividad no se ha realizado	0%
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Elaborar un diagnóstico de accesibilidad y usabilidad del portal web del municipio a fin de identificar acciones de mejora para la accesibilidad con criterio diferencial (poblaciones discapacitadas, étnicas)	Un informe con diagnóstico de accesibilidad y usabilidad	Secretaría de asuntos administrativos-Oficina Tic's	31/12/2016	Se realizaran después que se apruebe el Plan de desarrollo "Somos el Cambio" 2016-2019	0%	La accesibilidad a una página se mide se mide de la siguiente manera A= Deficiente AA= Aceptable AAA=Excelente, en estos momentos nuestra accesibilidad esta en AA	0%	La accesibilidad a una página se mide se mide de la siguiente manera A= Deficiente AA= Aceptable AAA=Excelente, en estos momentos nuestra accesibilidad esta en AA. SOMOS AA	50%





Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Elaborar informe de peticiones de información que contendrá: el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud, el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informe semestral de solicitudes de acceso a información (Número de informes elaborados/Número de documentos programados)	Secretaría de Asuntos Administrativos/Servicio a la ciudadanía	31/12/2016	En este momento la secretaria de Asuntos Administrativos está realizando un informe del estado de la ventanilla Única para determinar los tiempos y el estado de los PQRS	0%	No se ha ejecutado la Actividad. Se encuentra dentro de Términos para su Ejecución	0%	No se reporta avance	0%
---	-----	---	---	--	------------	---	----	--	----	----------------------	----

Componente 6: Iniciativas Adicionales					SEGUIMIENTO						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividad Ejecutadas 30 de Abril	% Avance 30 de Abril	Actividad Ejecutadas 31 de agosto	% Avance 31 de agosto	Actividad Ejecutadas 31 de diciembre	% Avance 31 de diciembre	
N.A	1.1	Aplicar el mecanismo de participación ciudadana a través del presupuesto participativo	Asignar recursos a un proyecto elegido en el marco del presupuesto participativo. Recursos asignados y ejecutados	Secretaría de Planeación	31/12/2016	No se presenta avance	0%	No se ha ejecutado la Actividad. Se encuentra dentro de Términos para su Ejecución	0%	Se realizó el ejercicio del presupuesto participativo como resultado la ciudadanía priorizó mejoramiento de vivienda y construcción de pavimentos, proyectos que tienen recursos asignados en el POAI 2017 (Se anexa la tabulación y el POAI 2017)	100%
	1.2	Implementar el uso de acuerdos éticos en el uso de los recursos de la administración de Calarcá	100% de servidores públicos con acuerdos firmados	Secretaría de Asuntos Administrativos	30-11/2016	No se han realizado los acuerdos éticos	0%	No se ha ejecutado la Actividad. Se encuentra dentro de Términos para su Ejecución	0%	La Administración de Calarcá, actualmente cuenta con el código de ética el cual ha sido socializado a todo el personal de planta y contratista a través del proceso de inducción y re-inducción Observación OCI: No se hace entrega de acuerdos firmados	0%





MATRIZ DE RIESGOS

CODIGO:FO-GGCI-06

VERSIÓN: 01

FECHA: 17-09-2014

PROCESO	OBJETIVO EL PROCESO	ANÁLISIS DEL RIESGO				PLAN DE ACCIÓN						SEGUIMIENTO	
		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES	Descripción de la meta	Unidad de Medida de la meta	Dimensión de la meta	RESPONSABLES	FECHA	FECHA DE SEGUIMIENTO:	
		DEBIDO A (Causa(s))	PUEDA SUCEDER QUE (Riesgo)	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	QUE PODRÍA OCASIONAR (Consecuencia(s))							Avance físico de ejecución de la meta	BREVE EXPLICACIÓN DE LAS ACCIONES
INSTITUCIONAL	APLICABLE A LA TOTALIDAD DE PROCESOS DE LA ENTIDAD,	-Falta de verificación y seguimiento al adecuado uso y administración de los recursos de la entidad -Ausencia de compromiso en el control de la ejecución de bienes de la administración -Desconocimiento de la normatividad	Desvió, uso indebido y/o de aplicación oficial diferente de cualquier tipo de recurso público (financieros, tiempo, vehículos, equipos de trabajo, computo, suministros y otros) de la administración para fines particulares y no relacionados con el logro del objetivo de la Entidad o el desempeño de alguna tarea designada en el ejercicio de las funciones asignadas al cargo	Riesgo de Corrupción	-Detrimiento Patrimonial -Desorden Administrativo -Investigaciones y posibles sanciones -Deterioro de la imagen institucional y pérdida de credibilidad -Incumplimiento de proyectos	Ajustar el MANUAL PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS con relación al uso adecuado y responsabilidad de estos	Manual ajustado	cant	1	Secretaria de hacienda	31/10/2016	0	Se aplaza esta acción para el 2017 cuando se haga la implementación de la resolución 533 de la contaduría general de la nación para la aplicabilidad de las nicsp.
						Socialización a la totalidad de los funcionarios del MANUAL PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS	Funcionarios capacitados	%	100	Secretaria de hacienda	31/12/2016	44.23	Se capacitaron 23 funcionarios de planta de un total de 52 para un 38% de cumplimiento de la acción. También se dio capacitación a contratistas. Se adjunta acta y listado de registro de asistentes
						Seguimiento aleatorio al adecuado uso de los bienes pertenecientes a la entidad	Actas con resultados de los seguimientos	cant	3	Secretaria de hacienda	31/12/2016	2	Se hace seguimiento a los bienes de uso devolutivo verificando que todos los elementos estén en el inventario bajo el que firma como responsable Se realizó visita de verificación en un día no hábil al parqueadero de las empresas públicas de Calarcá para corroborar si la retroexcavadora y el vehículo de placas oqc 515 se encuentran guardados en dicho parqueadero. Se adjunta acta
						Definir control para el uso de vehículos y el consumo de combustibles	Control definido	cant	1	Secretaria de asuntos administrativos	30/09/2016	1	Circular 062 de Julio 25 de 2016 Ruta de movilización de vehículos
						Seguimiento a los indicadores de eficiencia de los procesos	Actas de verificación al interior de cada proceso	cant	2	Cada uno de los procesos	31/12/2016	1.52	Hacienda: De un total de 4150 bienes muebles se tiene en promedio un 23.52% de bienes plaqueteados. No se realizó



¡Somos el cambio!

																	<p>plaqueteo en el 2016</p> <p>Jurídica: Mediante acta número 1 de agosto 30 del 2016 y acta número 2 del 23 de diciembre del 2016 se realizaron seguimientos a los indicadores de eficiencia los cuales son los Derechos de petición</p> <p>Planeación: La Secretaría de planeación dentro de sus procesos no cuenta con indicadores de eficiencia, solo de eficacia, no obstante se anexa acta de verificación de los indicadores del proceso de planificación al igual que el de ordenamiento territorial</p> <p>Infraestructura y vivienda: En reuniones realizadas por parte de la Secretaria de Infraestructura, Ambiente y Desarrollo Productivo se habló acerca de las actividades a realizar para el cumplimiento de las metas de los indicadores del proceso "(Anexo actas)</p> <p>Control Interno: Se realizó reunión de trabajo el 08 de agosto, donde se realizó seguimiento al plan anual de auditoria</p> <p>Gobierno: Se anexan actas de los procesos relacionados a la Secretaria de gobierno.</p> <p>Salud: Se realizaron dos seguimientos a los indicadores de eficiencia de los procesos. Se evidencia por medio de las actas de seguimiento, que reposan en la carpeta de Plan Anticorrupción de la Secretaria de servicios sociales y salud.</p> <p>Análisis: Se entregan reporte de 16 procesos</p>
						Promover mecanismo de denuncia y de participación ciudadana.	Seguimiento a de a de y	cant	2	Oficina de Comunicaciones	31/12/2016	2	A través de los boletines y magazines se presentó a la comunidad los mecanismos de participación ciudadana, Así mismo en las reuniones comunitarias realizadas, el jefe de control interno los socializaba con la comunidad.				
INSTITUCIONAL	APLICABLE A LA TOTALIDAD DE PROCESOS DE LA ENTIDAD,	-Inmoralidad de los funcionarios - Desconocimiento de las normas y los reglamentos -Amiguismo y favoritismo	Indebido ejercicio de posición jerárquica para inducir o coartar acciones de otros funcionarios en	Riesgo de Corrupción	-Investigaciones y posibles sanciones disciplinarias por abuso del poder. -Deterioro de la imagen institucional y	Socialización de procesos y procedimiento a la comunidad	Soportes de socialización, publicación y/o capacitación a la comunidad sobre los trámites y procedimientos.	cant	1	Cada uno de los procesos donde aplique la actividad	31/12/2016	1	Planeación: Publicación en cartelera del trámite de delineamiento urbano. Evidencia fotografía Infraestructura: En socialización realizada por parte de la Secretaria de Infraestructura, Ambiente y Desarrollo Productivo a la comunidad del Barrio 20 de Julio y Asociación de Mujeres cabeza de				

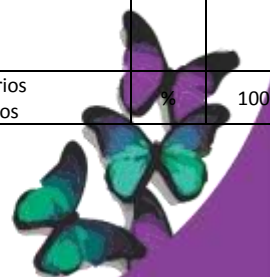


pro o en contra de situaciones para el favorecimiento o de afectación de particulares

pérdida de credibilidad

¡Somos el cambio!

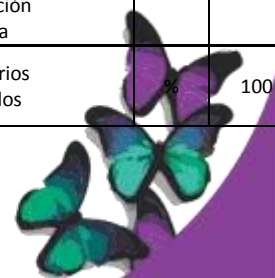
								hogar, se explicó los procesos que se llevan a cabo en la oficina(Anexo acta) Gobierno: Las actividades que vienen desarrollando la secretaria de Gobierno con sus respectivas oficinas, se hace la publicación a través de redes sociales, por medio de la oficina de comunicaciones y a través de reuniones con la comunidad, además de: 1. Socializa los planes de contingencia con los entes participantes como los organismos de socorro, policía nacional, tránsito y movilidad, prevención y desastres. 2. Realizar los Consejos de Seguridad que se realizan en la cabecera municipal, corregimientos y centro Poblado, donde se vincula a la comunidad para socializar y generar espacios de mejora en la seguridad y convivencia ciudadana. Anexan fotos de evidencia Salud: Se anexan soportes de socialización en diferentes programas Análisis: Durante diferentes consejos comunales se entregaba la información a la comunidad
Socialización de procesos y procedimientos a la totalidad de los funcionarios	Soportes de socialización, publicación y/o capacitación a funcionarios sobre los trámites y procedimientos.	cant	1	Cada uno de los procesos	31/12/2016	1	Planeación: Capacitación sobre el sistema de gestión de calidad a la totalidad de los procesos por medio del contrato del Sistema de Gestión de Calidad, donde se incluye la actualización de procesos, procedimiento, manuales y formatos Control Interno: Se realizó 25 de abril, acta de reunión donde se estudió el procedimiento de auditoria, y asesoramiento. Infraestructura: En reunión realizada por parte de la Secretaria de Infraestructura, Ambiente y Desarrollo Productivo se capacitó al personal de la misma para llevar correctamente cada proceso y subproceso (Anexo acta) Gobierno: Anexa actas de sus procesos asociados Salud: Estas capacitaciones se les dio al 100% de los funcionarios. Los temas fueron la importancia del conocimiento del sistema de gestión de calidad, procesos tramites y procedimientos	
Socialización del Código de Ética de la Entidad	Funcionarios capacitados	%	100	Cada uno de los procesos	31/12/2016	80	Jurídica: El día 19 de agosto del 2016 se socializa en la Oficina Asesora Jurídica con	





¡Somos el cambio!

																	los integrantes de la misma el código de Ética/soporte Registro de Asistencia. Planeación: Socialización código de ética, evidencia, acta del 25 de Agosto de 2016 Infraestructura: Se realizó el día 20 de junio una socialización con el secretario de la dependencia de Infraestructura y subsecretarios con el objetivo de socializar el código de ética Servicios Sociales y de Salud: El 22 de julio la encargada del área de aseguramiento fue capacitada en bases de datos, Sisben, verificación de puntajes, y como autorizar afiliación de usuarios a régimen subsidiado. Además en la ley 1438, 3047, 2353. Infraestructura: En reunión realizada por parte de la Secretaria de Infraestructura, Ambiente y Desarrollo Productivo se socializo el código de ética y la importancia de este para las actividades que se realizan desde la administración municipal y el correcto manejo de la mismas el cual tiene como pilares la honestidad, transparencia, responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo entre otras, la buena atención al usuario ya que somos un proceso misional que de velar por el bienestar de la comunidad. Gobierno: La secretaria de gobierno en cada una de sus dependencias realizaron la socialización respectiva del código de ética. Según registro de asistencia. Salud: Estas capacitaciones se les dio al 100% de los funcionarios. Los temas fueron la importancia del conocimiento del sistema de gestión de calidad, procesos tramites y procedimientos Análisis: no se hace reporte de la totalidad de procesos
						Promover mecanismo de denuncia y de participación ciudadana.	Seguimiento a de a de y estrategias promoción mecanismos denuncias participación ciudadana	cant	2	Oficina de Comunicaciones	31/12/2016	2	A través de los boletines y magazines se presentó a la comunidad los mecanismos de participación ciudadana, Así mismo en las reuniones comunitarias realizadas, el jefe de control interno los socializaba con la comunidad.				
INSTITUCIONAL	APLICABLE A LA TOTALIDAD	-Inmoralidad de los funcionarios -	Abuso del cargo o de sus funciones, que	Riesgo de Corrupción	-Investigaciones y posibles sanciones	Socialización del Código de Ética de la Entidad	Funcionarios capacitados	%	100	Cada uno de los procesos	31/12/2016	80	Jurídica: El día 19 de agosto del 2016 se socializa en la Oficina Asesora Jurídica con los integrantes de la misma el código de				





	DE PROCESOS DE LA ENTIDAD,	Desconocimiento de las normas y los reglamentos -Clientelismo	constraña, induzca, reciba, dé y/o prometa, a un servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para favorecer, retardar u omitir un acto propio de su cargo. De forma que permita la utilización indebida, en provecho propio o de un tercero, influenciar el ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer	disciplinarias -Deterioro de la imagen institucional y pérdida de credibilidad -Posible enriquecimiento ilícito -Sobrecostos contractuales -Incumplimiento de proyectos								<p>Ética/soporte Registro de Asistencia. Planeación: Socialización código de ética, evidencia, acta del 25 de Agosto de 2016</p> <p>Infraestructura: Se realizó el día 20 de junio una socialización con el secretario de la dependencia de Infraestructura y subsecretarios con el objetivo de socializar el código de ética</p> <p>Servicios Sociales y de Salud: El 22 de julio la encargada del área de aseguramiento fue capacitada en bases de datos, Sisben, verificación de puntajes, y como autorizar afiliación de usuarios a régimen subsidiado. Además en la ley 1438, 3047, 2353.</p> <p>Infraestructura: En reunión realizada por parte de la Secretaria de Infraestructura, Ambiente y Desarrollo Productivo se socializo el código de ética y la importancia de este para las actividades que se realizan desde la administración municipal y el correcto manejo de la mismas el cual tiene como pilares la honestidad, transparencia, responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo entre otras, la buena atención al usuario ya que somos un proceso misional que de velar por el bienestar de la comunidad.</p> <p>Gobierno: La secretaría de gobierno en cada una de sus dependencias realizaron la socialización respectiva del código de ética. Según registro de asistencia.</p> <p>Salud: Estas capacitaciones se les dio al 100% de los funcionarios. Los temas fueron la importancia del conocimiento del sistema de gestión de calidad, procesos tramites y procedimientos</p> <p>Análisis: no se hace reporte de la totalidad de procesos</p>	
	Promover mecanismo de denuncia y de participación ciudadana.						Seguimiento a de estrategias de promoción a mecanismos de denuncias y participación ciudadana	cant	2	Oficina de Comunicaciones	31/12/2016	2	A través de los boletines y magazines se presentó a la comunidad los mecanismos de participación ciudadana, Así mismo en las reuniones comunitarias realizadas, el jefe de control interno los socializaba con la comunidad.
	Seguimiento y verificación de los precios del mercado en la contratación						Seguimiento realizado en auditoria de contratación	cant	1	Oficina de Control Interno	31/12/2016	1	Durante los meses de Noviembre y diciembre, se realizó auditoria al proceso de contratación. Informe Preliminar entregado durante finales de Diciembres





						Seguimiento al POAI	Seguimiento realizado	cant	2	Secretaría de Planeación Municipal	31/12/2016	2	Programación de seguimiento mediante Circular 023 de 2016
INSTITUCIONAL	APLICABLE A LA TOTALIDAD DE PROCESOS DE LA ENTIDAD,	<ul style="list-style-type: none"> -Inmoralidad de los funcionarios - Desconocimiento de las normas y los reglamentos -Amiguismo y favoritismo -Falta de conocimiento de los programas y proyectos -Necesidad de reconocimiento -Deficiencias en control -Subjetividad y discreción en los criterios de selección. 	<p>Uso indebido del poder o posición privilegiada para favorecer a otros funcionarios o particulares para acceder de manera irregular, injustificada o manipulada a procesos de selección, ascenso, adjudicación, acceso, ingreso o inclusión, en programas de subsidio, procesos contractuales o reconocimientos no meritorios.</p>	Riesgo de Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> -Investigaciones y posibles sanciones disciplinarias -Deterioro de la imagen institucional y pérdida de credibilidad - Incumplimientos normativos -Incumplimiento de proyectos -Pérdida de gobernabilidad y transparencia 	Socialización, publicación y asesoramiento a la comunidad e interesados de los diferentes procesos de selección, ascenso, adjudicación, acceso, ingreso o inclusión, en programas de subsidio, procesos contractuales o reconocimientos no meritorios	Procesos de selección, ascenso, adjudicación, acceso, ingreso o inclusión, programas de subsidio, procesos contractuales o reconocimientos con soportes de socialización, publicación y/o capacitación a la comunidad o interesados	%	100	Cada uno de los procesos donde aplique la actividad	31/12/2016	100	Infraestructura: Se realiza socialización por medio de reuniones y difusión por la emisora donde se informa los proyectos y procesos que se ejecutaran y se están ejecutando por parte del municipio en los temas de vivienda, mejoramiento de vías Análisis: Durante diferente consejos comunales se le indicaba a la comunidad los diferentes tramites
						Promover mecanismo de denuncia y de participación ciudadana.	Seguimiento a estrategias de promoción de mecanismos de denuncias y participación ciudadana	cant	2	Oficina de Comunicaciones	31/12/2016	2	A través de los boletines y magazines se presentó a la comunidad los mecanismos de participación ciudadana, Así mismo en las reuniones comunitarias realizadas, el jefe de control interno los socializaba con la comunidad.
INSTITUCIONAL	APLICABLE A LA TOTALIDAD DE PROCESOS DE LA ENTIDAD,	<ul style="list-style-type: none"> -Inmoralidad de los funcionarios - Desconocimiento de las normas y los reglamentos -Amiguismo y favoritismo -Tramites confusos -Normograma actualizado 	<p>Incumplimiento de normas y lineamientos procedimentales para favorecer a terceros a través de la omisión de verificaciones, controles, inspecciones y/o sanciones; así como tramitar contratos sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos</p>	Riesgo de Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> -Insatisfacción ciudadana -Sanciones disciplinarias -Detrimiento patrimoniales -Intervención de entes de control 	Seguimiento de control y autocontrol en los diferentes procesos	Actas de reunión de autoevaluación por subprocesos que incluya: a) Revisión de los Controles existentes del proceso y subproceso b) Revisión y evaluación de los controles definidos al interior del proceso. c) Seguimiento aleatorio a trámites y procedimiento ya finalizados.	cant	2	Cada uno de los procesos	31/12/2016	1	Planeación: Mediante la auditoría interna de calidad se realizó autoevaluación por cada proceso y procedimiento, logrando hacer una revisión y evaluación integral (se anexa como evidencia acta de apertura y cierre de la auditoría, igualmente los registros de asisten Gobierno: Transito y movilidad: Se realiza seguimiento a los respectivos procesos de cada dependencia y se hace llegar al Secretario de despacho. Se realiza asesoría sobre instrumentos de control de acuerdo a Acta del 14 de octubre de 2016 en la secretaria de Gobierno.
						Socialización a la política de corrupción al interior del proceso	Funcionarios capacitados	%	100	Cada uno de los procesos	31/12/2016	85	Jurídica: El día 19 de agosto del 2016 se socializa en la Oficina Asesora Jurídica con los integrantes de la misma el código de Ética/soporte Registro de Asistencia. PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN TRANSITO Y MOVILIDAD: Se tienen programadas dos capacitaciones en normatividad de tránsito y transporte y en

												la Ley 734 de 2002, 1174 de 2011, para el mes de Noviembre, es de anotar que los funcionarios de la SMSV, ya tuvieron dos capacitaciones en el mes de Junio. Servicios Sociales y de Salud: El 22 de julio la encargada del área de aseguramiento fue capacitada en bases de datos, Sisben, verificación de puntajes, y como autorizar afiliación de usuarios a régimen subsidiado. Además en la ley 1438, 3047, 2353. Planeación: Se socializo por medio de correo electrónico a la totalidad de los despachos	
						Seguimiento implementación de procesos y procedimientos	Soportes de gestión de actualización y documentación de trámites y procedimientos ante SUIT, Sistema de Gestión MECI-Calidad. a) Revisión el estado de los documentos que regulan trámites y/o procedimientos del proceso. b) Solicitud de cambio al Comité de Archivo de ser requerido	cant	1	Cada uno de los procesos	31/12/2016	1	Planeación: Capacitación sobre el sistema de gestión de calidad a la totalidad de los procesos por medio del contrato del Sistema de Gestión de Calidad, donde se incluye la actualización de procesos, procedimiento, manuales y formatos. Acta de revisión de la documentación del proceso de planificación-Solicitudes de cambio del proceso de ordenamiento territorial. Acta socialización Asuntos: Se realizó comité de archivo para la aprobación de los documentos que solicitaron cambios
						Normograma actualizado	Normograma actualizado por cada proceso	%	100	Cada uno de los procesos	31/12/2016	50	Planeación: Normograma actualizados (evidencia: normograma proceso planificación y correo envío al sig-normograma proceso ordenamiento territorial-envío al correo sig). Infraestructura: Se cuenta con un formato en Excel donde están establecidas las leyes, decretos, resoluciones vinculadas a los procesos de vivienda
INSTITUCIONAL	APLICABLE A LA TOTALIDAD DE PROCESOS DE LA ENTIDAD,	-Inmoralidad de los funcionarios -Falta de controles en la ejecución de proyectos	Enriquecimiento ilícito por parte del servidor público que durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los	Riesgo Estratégico	-Detrimiento Patrimonial -Investigaciones y posibles sanciones -Deterioro de la imagen institucional y pérdida de credibilidad -Incumplimiento de proyectos	Seguimiento a la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos	Seguimiento realizados	cant	2	Secretaria de asuntos administrativos	30/09/2016	2	La Secretaria de Asuntos Adm realizó los dos seguimientos normalizados, y cuyo reporte fue entregado a la OCI para lo de su competencia.



			cinco (5) años posteriores a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado												
INSTITUCIONAL	APLICABLE A LA TOTALIDAD DE PROCESOS DE LA ENTIDAD,	-Inmoralidad de los funcionarios - Desconocimiento de las normas y los reglamentos -Amiguismo y favoritismo	Un servidor público, que teniendo conocimiento de hechos de corrupción al interior de la Entidad, no dé cuenta ni denuncia ante a la autoridad competente.	Riesgo de Corrupción	-Investigaciones y posibles sanciones -Deterioro de la imagen institucional y pérdida de credibilidad	Promover mecanismo de denuncia y de participación ciudadana.	Seguimiento a de estrategias a de promoción de denuncias y participación ciudadana			cant	2	Oficina de Comunicaciones	31/12/2016	2	A través de los boletines y magazines se presentó a la comunidad los mecanismos de participación ciudadana, Así mismo en las reuniones comunitarias realizadas, el jefe de control interno los socializaba con la comunidad.
						Socialización del Código de Ética de la Entidad	Funcionarios capacitados	%	100	Cada uno de los procesos	31/12/2016	80	Jurídica: El día 19 de agosto del 2016 se socializa en la Oficina Asesora Jurídica con los integrantes de la misma el código de Ética/soporte Registro de Asistencia. Planeación: Socialización código de ética, evidencia, acta del 25 de Agosto de 2016 Infraestructura: Se realizó el día 20 de junio una socialización con el secretario de la dependencia de Infraestructura y subsecretarios con el objetivo de socializar el código de ética Servicios Sociales y de Salud: El 22 de julio la encargada del área de aseguramiento fue capacitada en bases de datos, Sisben, verificación de puntajes, y como autorizar afiliación de usuarios a régimen subsidiado. Además en la ley 1438, 3047, 2353. Infraestructura: En reunión realizada por parte de la Secretaria de Infraestructura, Ambiente y Desarrollo Productivo se socializo el código de ética y la importancia de este para las actividades que se realizan desde la administración municipal y el correcto manejo de la mismas el cual tiene como pilares la honestidad, transparencia, responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo entre otras, la buena atención al usuario ya que somos un proceso misional que de velar por el bienestar de la comunidad. Gobierno: La secretaria de gobierno en cada una de sus dependencias realizaron la socialización respectiva del código de ética. Según registro de asistencia.		

											Salud: Estas capacitaciones se les dio al 100% de los funcionarios. Los temas fueron la importancia del conocimiento del sistema de gestión de calidad, procesos tramites y procedimientos Análisis: no se hace reporte de la totalidad de procesos			
INSTITUCIONAL	APLICABLE A LA TOTALIDAD DE PROCESOS DE LA ENTIDAD,	-Inmoralidad de los funcionarios - Desconocimiento de las normas y los reglamentos -Amiguismo y favoritismo -Falta de controles en el manejo de la información -Fallas en los servicios técnicos para proporcionar seguridad informática -Inventarios documentales desactualizados -Inexistencia de información reservada	Un servidor público que indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva, la utilice en provecho propio o ajeno, así como que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero. Así como Perdida, adulteración, manipulación, eliminación, mala administración de expedientes o todo tipo de información física o digital que repose en archivos, bases de datos, equipos de	Riesgo de Corrupción	-Investigaciones y posibles sanciones -Deterioro de la imagen institucional y pérdida de credibilidad -Reportes antes de control con errores -Pérdida de la memoria institucional -Errores de liquidación y posible detrimento patrimonial	Definir e implementar un protocolo de seguridad digital que incluya por lo menos: capacitaciones, control de usuarios a red, protocolos de préstamos y consulta de información, correos institucionales, digitación de documentos, back ups periódicos, protocolos para el traslado de documentación.	Protocolo de manejo de la información digital documentado	cant	1	Secretaria de asuntos administrativos	31/10/2016	1	Todas estas actividades se realizan permanentemente, de acuerdo a la necesidad por medio de mesa de ayuda se evidencia con un oficio de autorización de creación del protocolo. Durante Comité de Archivo, se aprobó el documento Manual políticas de seguridad	
						Socialización e implementación del protocolo de manejo de la información digital generada por la entidad	Funcionarios capacitados	%	100	Secretaria de asuntos administrativos	31/12/2016	100	Se socialización por medio de correo electrónico el día 29 de diciembre	
						Ajuste del manual de archivo de la entidad y las tablas de retención documental.	Manual ajustado	cant	1	Secretaria de asuntos administrativos	31/10/2016	0	Actividad no realizada	
						Fortalecer, socializar y hacer seguimiento a la correcta implementación del manual de archivo de la entidad y las tablas de retención documental. Incluye Tablas de retención documental	Procesos seguimiento	con	%	100	Secretaria de asuntos administrativos	31/12/2016	14	Se dio asesoría a 14 procesos
						Actualizar el inventario documental de información general y de reserva	Procesos seguimiento	con	%	100	Secretaria de asuntos administrativos	31/12/2016	14	Se dio asesoría a 14 procesos
						Promover mecanismo de denuncia y de participación ciudadana.	Seguimiento estrategias de promoción de mecanismos de denuncia y participación ciudadana	cant	2	Oficina de Comunicaciones	31/12/2016	2	A través de los boletines y magazines se presentó a la comunidad los mecanismos de participación ciudadana, Así mismo en las reuniones comunitarias realizadas, el jefe de control interno los socializaba con la comunidad.	



			<p>cómputo y todo dispositivo de almacenamiento perteneciente a la Alcaldía de Calarcá, tendiente a modificar, alterar, cambiar, esconder, ocultar, amañar o evidenciar resultados de procesos, investigaciones, estados de cuenta, diagnósticos, consultas, certificaciones y otros documentos expedidos.</p>			Socialización del Código de Ética de la Entidad	Funcionarios capacitados	%	100	Cada uno de los procesos	31/12/2016	80	<p>Jurídica: El día 19 de agosto del 2016 se socializa en la Oficina Asesora Jurídica con los integrantes de la misma el código de Ética/soporte Registro de Asistencia. Planeación: Socialización código de ética, evidencia, acta del 25 de Agosto de 2016 Infraestructura: Se realizó el día 20 de junio una socialización con el secretario de la dependencia de Infraestructura y subsecretarios con el objetivo de socializar el código de ética Servicios Sociales y de Salud: El 22 de julio la encargada del área de aseguramiento fue capacitada en bases de datos, Sisben, verificación de puntajes, y como autorizar afiliación de usuarios a régimen subsidiado. Además en la ley 1438, 3047, 2353. Infraestructura: En reunión realizada por parte de la Secretaria de Infraestructura, Ambiente y Desarrollo Productivo se socializo el código de ética y la importancia de este para las actividades que se realizan desde la administración municipal y el correcto manejo de la mismas el cual tiene como pilares la honestidad, transparencia, responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo entre otras, la buena atención al usuario ya que somos un proceso misional que de velar por el bienestar de la comunidad. Gobierno: La secretaria de gobierno en cada una de sus dependencias realizaron la socialización respectiva del código de ética. Según registro de asistencia. Salud: Estas capacitaciones se les dio al 100% de los funcionarios. Los temas fueron la importancia del conocimiento del sistema de gestión de calidad, procesos tramites y procedimientos Análisis: no se hace reporte de la totalidad de procesos</p>
INSTITUCIONAL	APLICABLE A LA TOTALIDAD DE PROCESOS DE LA ENTIDAD,	-Inmoralidad de los funcionarios - Desconocimiento de las normas y los reglamentos -Amiguismo y favoritismo	Realización de gestión administrativa, ejecución de obra, de proyectos u otras acciones tendientes al	Riesgo de Corrupción	-Investigaciones y posibles sanciones -Deterioro de la imagen institucional y pérdida de credibilidad	Seguimiento e implementación de procesos y procedimientos. Revisión al desarrollo del procedimiento y tramites del proceso.	Actas de reunión de autoevaluación por subprocesos que incluya por lo menos: a) Seguimiento aleatorio a trámites y procedimientos ya finalizados.	%	100	Cada uno de los procesos donde aplique la actividad	31/12/2016	100	<p>Jurídica: Mediante acta número 1 de agosto 30 del 2016 punto dos se realiza seguimiento aleatorio a los Derechos de Petición radicados en la Oficina Asesora Jurídica. Infraestructura: En reunión realizada por parte de la Secretaria de Infraestructura, Ambiente y Desarrollo Productivo se</p>



		-Falta de articulación de proyectos y objetivos del proceso	favorecimiento preferencial de personas, grupos, sectores, entidades o gremios omitiendo estudios de priorización, y conceptos técnicos o de viabilidad.	ALCALDÍA MUNICIPAL CALARCÁ 2016-2019 N.º 89000044	-Detrimiento patrimonial -Polarización de la población -Deterioro de la convivencia ciudadana	Socialización, publicación y asesoramiento a la comunidad e interesados de los diferentes procesos de selección, ascenso, adjudicación, acceso, ingreso o inclusión, en programas de subsidio, procesos contractuales o reconocimientos no meritorios	Soportes de socialización, publicación y/o asesoría para la inscripción, inclusión e ingreso a cualquier programa, proceso o proyecto de la Administración.	%	100	Cada uno de los procesos donde aplique la actividad	31/12/2016	100	capacitó al personal de la misma para llevar correctamente cada proceso y subproceso (Anexo acta) Análisis: Se realizó seguimiento durante la auditoria de calidad
													Planeación: Publicación en cartelera del trámite de delineamiento urbano. Evidencia fotografía Infraestructura: Se realiza socialización por medio de reuniones y difusión por la emisora donde se informa los proyectos y procesos que se ejecutaran y se están ejecutando por parte del municipio en los temas de vivienda, mejoramiento de vías Análisis: se socializaban durante consejos comunales y pagina web

SEGUIMIENTO REALIZADO POR	Cargo	TÉCNICO OFICINA DE CONTROL INTERNO	Cargo	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
	Nombre	OSCAR EDUARDO TORRES MANJARRES	Nombre	MAXIMILIANO CONCHA OCAMPO
	Firma	ORIGINAL FIRMADO OCI		

