



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
controlinterno@puertocarreno-vichada.gov.co



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO LEY 1474 DE 2011

1

SEGUIMIENTO CON CORTE AL 31 DE AGOSTO DE 2020





I. PRESENTACIÓN

La Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Puerto Carreño (Vichada), en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474, Realiza el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con corte al 31 de AGOSTO del año 2020, igualmente teniendo en cuenta lo establecido en el **DECRETO NACIONAL No. 124 del 2016** "Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", **Ley 1474 del año 2011 en su artículo 73** "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano."

2

II. OBJETIVOS

- ✓ El objetivo principal del presente informe es dar a conocer a la ciudadanía, veedurías, organismos de control y demás grupos de interés, el seguimiento y los resultados del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con fecha de corte al 31 de AGOSTO DE 2020.
- ✓ Identificar los posibles riesgos y causas de corrupción que puedan afectar la gestión transparente que adelanta la Administración Municipal hasta la definición de controles y estrategias que coadyuven a su mitigación y prevención.
- ✓ Definir mecanismos para brindar una mejor y eficiente atención a la comunidad del Municipio de Puerto Carreño (Vichada), siempre basado en el principio de la dignidad humana.
- ✓ Efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el plan.
- ✓ Establecer el nivel de cumplimiento y avances de Las Acciones Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del municipio de Puerto Carreño (Vichada).



III. COMPONENTES A EVALUAR

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción

Este primer componente permite a la Administración Municipal identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. El referente para la construcción de la metodología del Mapa de Riesgos de Corrupción lo constituye la Guía de la Función Pública.

Mediante este componente se elabora el respectivo Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad, éste permite identificar, analizar y controlar cualquier hecho generador de corrupción, mediante pasos preventivos y correctivos.

2. Racionalización de Trámites

Este componente busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la Administración Municipal, mediante la implementación de acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, optimizar y automatizar los trámites existentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3. Rendición de Cuentas

Este componente se orienta principalmente al fortalecimiento de la relación Administración – Ciudadano, mediante la presentación y explicación del desarrollo de las acciones de la Alcaldía Municipal sobre los asuntos públicos, explicando así el manejo de su actuar y su gestión, brindando a la comunidad la posibilidad de participación y vinculación en la construcción de lo público.

4. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano

Este componente establece los mecanismos que buscan mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de la entidad, mediante lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la satisfacción de los ciudadanos, facilitando el ejercicio de sus derechos.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
controlinterno@puertocarreno-vichada.gov.co



5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

Mediante este componente se busca que todo tipo de persona tenga acceso a la información pública, por lo tanto, la entidad está en la obligación de incluir en su Plan Anticorrupción las acciones encaminadas al fortalecimiento de este derecho de acceso a la información pública.



SEGUNDO SEGUIMIENTO-CONTROL INTERNO

1. COMPONENTE 1: CUADRO GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE VANCES	OBSERVACIONES
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Divulgar la Política de Riesgo de corrupción ajustada (si hubiere lugar a ello) a los servidores públicos y contratistas que prestan sus servicios en la Entidad	Divulgación de la política de corrupción	Profesional de Planeación	Se realizó la socialización del Plan anticorrupción con cada secretaria y dependencia, por parte de la Secretaria de Planeación.	100%	Se tiene los soportes de esa acción.
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Valoración e identificación, de los riesgos de corrupción por dependencias	Riesgos de corrupción identificados	Secretarios de Despacho, profesionales de Planeación	Esto se puede evidenciar en el mapa de Riesgo que es un anexo del Plan anticorrupción.	90%	Se tiene los soportes de esa acción.

	2.2	Consolidación y socialización del mapa de riesgos de corrupción con secretarios de despacho de la Entidad	Mapa de Riesgos de corrupción socializado y consolidado	Secretarios de Despacho, profesionales de Planeación	Se realizó la socialización del Plan anticorrupción con cada secretaria y dependencia, por parte de la Secretaria de Planeación.		Se tiene los soportes de esa acción.
	2.3	Adopción del mapa de riesgos de corrupción mediante acto administrativo	Mapa de riesgo de corrupción adoptado mediante acto administrativo	Profesional de Planeación-Alcalde Municipal	La Secretaria de Planeación adopto el Plan Anticorrupción mediante Acto Administrativo.	100%	Se tiene los soportes de esa acción.
	2.4	Publicación de mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Profesionales de Planeación - Prensa	Se encuentra Publicado en la pagina Web de la Alcaldía.	100%	http://www.puertocarreno-vichada.gov.co
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar mapa de riesgos de corrupción definitivo	Mapa de riesgo de corrupción definitivo	Profesionales de Planeación - Prensa	Se encuentra Publicado en la pagina Web de la Alcaldía.	1005	http://www.puertocarreno-vichada.gov.co

		través de la página web de la entidad					
	3.2	Divulgación mapa de riesgos de corrupción final a través de la página web de la entidad, y correos electrónicos	Mapa de riesgos de corrupción divulgado	Profesionales de Planeación	Se encuentra Publicado en la página Web de la Alcaldía. Y se entregó a cada secretaria.		http://www.puertocarreno-vichada.gov.co
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitorear de acuerdo a las fechas establecidas en las acciones en el mapa de riesgos de corrupción	Reporte de monitoreo	Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, profesionales de Planeación	Se viene realizando, pero no en un 100%. Falta mas compromisos por parte de los mismos.	100%	No se cumple en un 100%
	4.2	Detectar los cambios que surjan en el contexto interno y	Análisis del contexto estratégico	Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina,	No se a realizado ninguno.	100%	No se han realizado ninguno.

		externo que pueden afectar los riesgos de corrupción cuando hay lugar a ello		profesionales de Planeación			
	4.3	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción de ser necesario	Mapa de Riesgos de Corrupción Ajustado	Secretarios de Despacho, profesionales de Planeación	No se a realizado	100%	No se han realizado ninguno.
Subcomponente/proceso o 5 Seguimiento	5.1	Realizar análisis de causas y controles al mapa de riesgo de corrupción	Informe cuatrimestral	Jefe de Control Interno	La Administración Municipal no contaba con Jefe de Control Interno. Hasta el mes de junio de 2020, se cuenta con la Jefe de Control Interno, y esta a su vez realiza el	100%	Pagina de la Alcaldía publicada http://www.puertocarreno-vichada.gov.co/Paginas/default.aspx



					seguimiento y posteriorment e es publicado en la página.		
	5.2	Realizar seguimiento a la efectividad de los controles establecidos	Informe cuatrimestral	Jefe de Control Interno	La Administración Municipal no contaba con Jefe de Control Interno. Hasta el mes de junio de 2020, se cuenta con la Jefe de Control Interno, y esta a su vez realiza el seguimiento y posteriorment e es publicado en la página.	100%	Página de la Alcaldía publicada http://www.puertocarreno-vichada.gov.co/Paginas/default.aspx



SEGUNDO SEGUIMIENTO-CONTROL INTERNO

2. COMPONENTE 2: CUADRO RENDICIÓN DE CUENTAS

En el año 2020 se hará la Rendición de Cuentas en el mes de noviembre de 2020, de igual forma y con el ánimo de que la comunidad Carreñence y las demás partes interesadas sepan en todo momento de los avances y logros de la Administración Municipal, se compartirán en la Página Web y en las diferentes redes sociales de la Administración Municipal y se expondrán en los diferentes Consejos Comunales los alcances en las metas a alcanzar en el cuatrienio 2020 - 2024.

SEGUNDO SEGUIMIENTO-CONTROL INTERNO

3. COMPONENTE 3: CUADRO SERVICIO AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCES	OBSERVACIONES
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Continuar fortaleciendo la ventanilla única la cual es la encargada de Atención al Ciudadano.	El ciudadano al llegar a las instalaciones Municipales sea atendido y resuelta su inquietud.	Secretaria General y de Gobierno	Se organizo la correspondencia externa e interna, con el fin de llevar un mayor control y agilidad en la Atención al Ciudadano.	100%	Se cuenta como evidencia el libro radicador de la ventanilla única.



Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Instalar un (1) buzón de sugerencia, con el fin de que el ciudadano deposite su sugerencia, petición, queja, reclamo y denuncia	Un (1) buzón de sugerencia instalados	Secretaria General y de Gobierno	No se evidencia ningún avance en esta Actividad.	0%	La Administración Municipal, no cuenta con el Buzón de Sugerencias Instalado.
	2.2	Elaborar el Manual de Protocolo de atención al ciudadano, adoptarlo mediante acto administrativo y socializarlo a todos los servidores públicos y contratistas que prestan sus servicios en la entidad	Manual de Protocolo elaborado, socializado y adoptado mediante acto administrativo	Secretaria General y de Gobierno	No se evidencia ningún avance en esta Actividad.	0%	La Administración Municipal, no cuenta con Manual de Protocolo de atención al ciudadano.
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Capacitar a los servidores públicos y contratistas que	Una (1) Capacitación	Secretaria General y de Gobierno	Se está programado una capacitación en	20%	Pero esta no se ha podido realizar por la Pandemia del Covid-19, ya que no se



		prestan sus servicios a la entidad en atención al ciudadano.			atención al ciudadano con el Sena.		permite aglomeración de personas.
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Revisar y ajustar el procedimiento de PQRD, adoptarlo y socializarlo, si hubiere lugar a ello.	procedimiento ajustado, adoptado y socializado	Secretaria General y de Gobierno con Jefe de Control Interno	La Administración Municipal cuenta con un Procedimiento de PQRSD y socializado con los funcionarios de la Administración Municipal		Se cuenta como Evidencia la Panilla de Socialización de Procedimiento PQRSD, de fecha 03 de septiembre de 2020. (un folio)
	4.2	Elaboración de informes trimestrales de PQRD, y presentarlo al alcalde para la toma de acciones	Informes Trimestrales de PQRD	Jefe de Control Interno	La Jefe de Control Interno realizó el informe de Trimestrales de PQRD y fue publicado en la página Web de la Administración Municipal, el día tres (3) de julio de 2020.	100%	http://www.puertocarreno-vichada.gov.co/Transparencia/Paginas/Informes-y-Rendici%C3%B3n-de-cuentas.aspx



<p>Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano</p>	<p>5.1</p>	<p>Aplicar, analizar y retroalimentar encuestas de percepción de atención al ciudadano respecto a la calidad del servicio ofrecido por la entidad. Esta información permitirá identificar de primera mano las necesidades más sentidas de los ciudadanos y los elementos críticos del servicio que deben ser mejorados.</p>	<p>Informe semestral de los resultados de las encuestas para la toma de acciones</p>	<p>Secretaria General y de Gobierno Jefe de Control Interno con el apoyo de los auxiliares administrativos</p>	<p>La Administración Municipal, no realizado la encuesta de percepción de atención al ciudadano respecto a la calidad del servicio. Por lo que no se evidencia ningún avance</p>	<p>0%</p>	<p>La Jefe de Control Interno con ayuda de la Secretaria de Gobierno, procederán a Aplicar, encuestas de percepción de atención al ciudadano respecto a la calidad del servicio</p>
--	------------	---	--	--	--	-----------	---

SEGUNDO SEGUIMIENTO-CONTROL INTERNO

COMPONENTE 5: CUADRO TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	% DE AVANCES	OBSEVACIONES
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Actualizar la información en la página web de la alcaldía	Página web actualizada	No. De Publicaciones /No. De Publicaciones requeridas por la normatividad vigente	Secretaria General y de Gobierno- Prensa- Gobierno en Línea	39%	Se solicito a cada dependencia la información que se debe publicar, cumpliendo con esta Secretaria de Hacienda, Secretaria de Gobierno, Control Interno y Secretaria de Desarrollo.
	1.2	Mantener actualizado el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	SUIT Sistema Único de Información de Trámites - actualizado	Plataforma actualizada	Profesional Contratado- Gobierno en Línea.	50%	No se realizado el seguimiento de la racionalización de los tramites, estando pendiente y ala fecha cuenta con los siguientes tramites: Impuesto predial unificado.

						(Gobierno en Línea).		Certificado de residencia. Certificado de estratificación económica (dos). Certificado de paz y salvo. Concepto de uso de suelo.
	1.3	Publicar en la página web de la Entidad los contratos que suscribe el municipio en el SECOP II	100% de contratos suscritos y publicados en el SECOP II	# de contratos publicados / el total de contratos suscritos por el Municipio	Secretaria General y de Gobierno	El Secop es responsabilidad de Contratación, pues está dentro de las competencias de Contratación y no de gobierno. Allí se vienen publicando los Contratos que realiza la Administración Municipal. Y en la actualidad se viene trabajando con Secop I, El Secop II, No se ha implementado en la Administración Municipal.	60%	100% de contratos suscritos y publicados en el SECOP I
Subcomponente 2 Lineamientos de	2.1	Realizar divulgación del formulario en	Formulario divulgado	# de divulgaciones realizadas	Secretaria General y de	El Formulario de PQRD, esta disponible en la	100%	http://www.puertocarreno-vichada.gov.co/Transparencia/Paginas/Informesy-Rendici%C3%B3n-de-cuentas.aspx

Transparencia Pasiva		línea para la recepción de PQRD.			Gobierno-Prensa	pagina Web de la Administración Municipal.		
	2.2	Responder todas las solicitudes de acceso a la información conforme a la ley 1755 de 2015.	Dar respuesta oportuna a las PQRD	# de solicitudes respondidas en el término establecido por la Ley	Secretarios de Despacho, jefes de Oficina - Ventanilla Única	La correspondencia se recepciona en la ventanilla única y se le asigna un radicado y posteriormente se hace entrega a cada dependencia y esta a su vez lleva un libro radicador y es la Dependencia quien hace seguimiento a las solicitudes.	100%	Se cuenta como evidencia el libro radicador en la ventanilla única y en cada Dependencia.
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar el inventario de activos de información teniendo en cuenta los requerimientos de la matriz GEL	Inventario de Información actualizado	# de inventarios actualizados por dependencia/# total de inventarios	Secretaria General y de Gobierno-Prensa	El inventario de activos de la información se actualizo hasta el año 2009.	60%	Se hace necesario actualizar el inventario al año 2020.

		si hay lugar a ello						
	3.2	Divulgar el inventario de activos de información	Inventario de activos de información actualizado y divulgado	# de divulgaciones	Profesional Contratado-Gobierno en Línea	El inventario de activo se encuentra publicado en la sección de transparencia, pero requiere actualización.	60%	Se hace necesario la actualización, para que pueda ser publicado.
	3.3	Realizar el esquema de publicación de la información	Esquema de publicación divulgado	1 esquema elaborado y divulgado	Profesional Contratado-Gobierno en Línea-	La administración Municipal, no cuenta con Esquema de publicación divulgado.	0%	Se debe elaborar Esquema de publicación divulgado
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Realizar un formatos alternativos comprensibles para persona en situación de discapacidad	Elaboración de una formato	1 Formato elaborado	Secretaria General y de Gobierno-	La administración Municipal, no cuenta con e formatos alternativos comprensibles para persona en situación de discapacidad	0%	Se debe elaborar el formatos alternativos comprensibles para persona en situación de discapacidad

SEGUNDO SEGUIMIENTO-CONTROL INTERNO

4. RACIONALIZACIÓN

NOMBRE	ESTADO	SITUACION ACTUAL	MEJORA PARA IMPLEMENTAR	BENEFICIO AL CIUDADANO O ENTIDAD	TIPO RACIONALIZACIÓN	ACCIONES RACIONALES	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA IMPLEMENTADA	OBSERVACIONES	% DE AVANCE	RESPONSABLE
Impuesto predial unificado	Inscrito	El trámite se realiza únicamente de forma presencial y se debe realizar una consignación personal en bancos.	Pago en línea por un sistema centralizado y estandarizado desarrollado por ACH COLOMBIA, mediante el cual se brinda la posibilidad a los usuarios, de hacer sus pagos a través de Internet, debitando los recursos de la entidad financiera donde el usuario tiene su dinero y depositándolos	Realizar el pago desde la comodidad de su hogar, las 24 horas del día.	Tecnológica	Pago en línea	Desde el año 2016, se cuenta con la plataforma de pago en línea pse para darle facilidad a los contribuyentes de realizar el pago desde la comodidad del lugar donde se encuentren, esto se puede verificar en la pagina web de la Administración Municipal.	Anexan Información por parte de la secretaria de Hacienda.	100%	HACIENDA

			en la cuenta de la entidad.							
Certificado de estratificación socioeconómica	Inscrito	El trámite se realiza únicamente de forma presencial y se debe realizar una consignación personal en bancos.	Pago en línea por un sistema centralizado y estandarizado desarrollado por ACH COLOMBIA, mediante el cual se brinda la posibilidad a los usuarios, de hacer sus pagos a través de Internet, debitando los recursos de la entidad financiera donde el usuario tiene su dinero y depositándolos en la cuenta de la entidad.	Realizar el pago desde la comodidad de su hogar, las 24 horas del día.	Tecnológica	Pago en línea	La racionalización de tramites en los pagos de los procesos de Certificado de estratificación económica, Certificado de Valorización Municipal y Certificado de Uso de Suelo, se viene implementando poco a poco por la comunidad, debido a que no todos tienen acceso a internet o desconocen las plataformas de pagos prefiriendo realizar los pagos de manera presencial en los bancos.	20%	No se evidencia un avance significativo en esta actividad.	PLANEACIÓN



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
controlinterno@puertocarreno-vichada.gov.co



							<p>Desde otro punto de vista teniendo en cuenta la emergencia sanitaria COVID 19, ha sido una opción más segura los pagos en línea, evitando los tiempos de espera en filas, las aglomeraciones y continuando con los protocolos de bioseguridad nacional. Todos los pagos para las solicitudes son ingresados por el área de catastro en la oficina de hacienda para que sea registrado el pago y se convierta en un recibo de caja; recibos que están anexos en las solicitudes a tramitar y</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



							hacen parte del archivo local 2020 de la secretaria de planeación.			
Impuesto a la publicidad visual exterior	Inscrito	El trámite se realiza únicamente de forma presencial y se debe realizar una consignación personal en bancos.	Pago en línea por un sistema centralizado y estandarizado desarrollado por ACH COLOMBIA, mediante el cual se brinda la posibilidad a los usuarios, de hacer sus pagos a través de Internet, debitando los recursos de la entidad financiera donde el usuario tiene su dinero y depositándolos en la cuenta de la entidad.	Realizar el pago desde la comodidad de su hogar, las 24 horas del día.	Tecnológica	Pago en línea	Se tramitará ante el área de sistema para que se implemente la declaración electrónica, de esta forma podrán presentar y pagarla en línea, esta acción se estima sea desarrollada a 31 de diciembre de 2020.	No se evidencia ningún avance en esta actividad.	0%	HACIENDA



Exención del impuesto de industria y comercio	Inscrito	El trámite se realiza únicamente de forma presencial y se debe realizar una consignación personal en bancos.	Pago en línea por un sistema centralizado y estandarizado desarrollado por ACH COLOMBIA, mediante el cual se brinda la posibilidad a los usuarios, de hacer sus pagos a través de Internet, debitando los recursos de la entidad financiera donde el usuario tiene su dinero y depositándolos en la cuenta de la entidad.	Realizar el pago desde la comodidad de su hogar, las 24 horas del día.	Tecnológica	Pago en línea	Se tramitará ante el área de sistema, esta acción se estima sea desarrollada a 31 de diciembre de 2020.	No se evidencia ningún avance en esta actividad. Parte de la secretaria de Hacienda.	0%	HACIENDA
Derechos de explotación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	Inscrito	El trámite se realiza únicamente de forma presencial y	Pago en línea por un sistema centralizado y estandarizado desarrollado por	Realizar el pago desde la comodidad de su	Tecnológica	Pago en línea	Se tramitará ante el área de sistema para que se implemente la declaración	No se evidencia	0%	HACIENDA



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
controlinterno@puertocarreno-vichada.gov.co



		se debe realizar una consignación personal en bancos.	ACH COLOMBIA, mediante el cual se brinda la posibilidad a los usuarios, de hacer sus pagos a través de Internet, debitando los recursos de la entidad financiera donde el usuario tiene su dinero y depositándolos en la cuenta de la entidad.	hogar, las 24 horas del día.						
--	--	---	--	------------------------------	--	--	--	--	--	--



SEGUNDO SEGUIMIENTO-CONTROL INTERNO

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020

DEPENDENCIA	ACCIONES	PROCESO/OBJETIVO	RIESGO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
DDAGA	Asistencia técnica a pequeños agricultores	VERIFICACIÓN A TRAVÉS DE MATRIZ DE BASE DE DATOS, QUE PERMITE IDENTIFICAR EL PEQUEÑO Y MEDIANO PRODUCTOR). *CONTROLES DE VERIFICACIÓN SORPRESA POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE BIENES.	Uso inadecuado de la maquinaria agrícola, para favorecimiento a terceros.	Con relación a las actividades que se deben realizar para el proceso de la maquinaria agrícola, el proceso es el siguiente: - El productor agropecuario, solicita en la oficina del DDAGA el servicio del tractor, ya sea a través de un oficio remisorio, o relacionando los datos personales y del predio en un formato diseñado para tal fin. Es en este momento cuando se le notifica a la persona los requisitos para la prestación del servicio, que no son asumidos por la alcaldía (Insumos, combustible). - Posteriormente, el área técnica realiza un itinerario de trabajo, para ser	100%	Se allega a la Jefe de Control Interno, los soportes de las acciones que llevaron a mitigar este Riesgo de Corrupción.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
controlinterno@puertocarreno-vichada.gov.co



				<p>ejecutado por parte del operario de la maquinaria, que incluye: nombre de la persona a beneficiar, Vereda, nombre de la finca, número de hectáreas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Al finalizar la labor en campo, el operario de la maquinaria agrícola, procede a diligenciar un formato de asistencia técnica, para que los productores den el visto bueno mediante firma de las actividades realizadas.- En el momento en que se allegan los formatos con el visto bueno de los productores a la oficina, se procede a consolidar en formato Excel los diferentes procesos ejecutados, para tener en cuenta la estadística de	
--	--	--	--	--	--



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
controlinterno@puertocarreno-vichada.gov.co



				<p>labores de arado realizadas.</p> <p>Con el fin de contrarrestar el uso inadecuado de la maquinaria agrícola, la oficina ha venido realizando seguimiento y control estricto a las ejecuciones del operario de maquinaria agrícola, que se ven reflejadas tanto en los informes de actividades que entrega el contratista cuando se pasa la cuenta de cobro, como en los consolidados en Excel y los registros de asistencia técnica que el operario de maquinaria agrícola entrega a la oficina.</p> <p>De la misma forma, se ha venido haciendo asistencia técnica complementaria por parte del personal técnico de extensión agropecuaria de la dependencia, haciendo seguimiento a las labores de arado ejecutadas por el tractorista.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



<p>DDAGA</p>	<p>Expedición de certificados</p>	<p>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE SANA POSESIÓN.</p>	<p>Control con la contabilidad de ingresos institucionales y las expediciones programas.</p>	<p>la expedición de certificados de sana posesión, la dinámica de procesos asociados a este trámite es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La persona remite su solicitud, ya sea a modo presencial o por correo electrónico. - En el momento de recibir el requerimiento, se procede a presentar a la persona el listado de requisitos que se exigen para dar cumplimiento a la solicitud; relacionado a continuación: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>REQUISITOS SANA POSESION</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. CARTA DIRIJIDA AL SEÑOR ALCALDE, DONDE SOLICITA LA SANA POSESION DEL PREDIO, CON COLINDANTES, ÁREA DE LA FINCA, TIEMPO DE POSESION, COORDENADAS, PLANO DE LA FINCA. </div>	<p>100%</p>	<p>Se allega a la Jede de Control Interno, los soportes de las acciones que llevaron a mitigar este Riesgo de Corrupción.</p>
--------------	-----------------------------------	---	--	--	-------------	---



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
controlinterno@puertocarreno-vichada.gov.co



				<ul style="list-style-type: none">- 2. FOTOCOPIA DE LA CEDULA.- 3. COPIA DE LA ESCRITURA Y/O CERTIFICADO DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE ACCION COMUNAL- 4. COPIA DEL LOS ULTIMOS CERTIFICADOS DE VACUNACION. (CUANDO APLIQUE)- 5. QUE EL PREDIO EN POSESION SE ENCUENTRE A PAZ Y SALVO DE IMPUESTOS MUNICIPALES.- 6. PARA ACREDITA LA TENENCIA SE DEBE PRESENTAR DOCUMENTO IDONEO QUE LA ACREDITE, EN ESTE CASO SE DEBERAN PRESENTAR 2 DECLARACIONES EXTRAJUICIO DE PERSONAS QUE DEN FE DE LA POSESION DEL PREDIO.- 7. COSTO SANA POSESION \$ 10.000 CUENTA BBVA 735-5720 AGRARIO: 085030005327		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>BANCOLOMBIA 522-00010464</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando la persona trae toda la documentación, se procede a realizar la verificación de la misma y el pago efectuado. - Si la persona cumple con todos los requisitos, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, se hace la entrega del certificado de sana posesión. <p>Para efectos de contrarrestar fenómenos asociados a la corrupción, se tiene los soportes de los certificados de sana posesión tanto en formato físico como en formato digital. igualmente, se tiene en el archivo copia de los recibos de caja de las sanas posesiones expedidas. Es importante mencionar que, durante los diferentes procesos ejecutados, se ha hecho estricto seguimiento al cumplimiento de los requisitos que se solicitan</p>	
--	--	--	--	---	--



DEPENDENCIA	ACCIONES	PROCESO/OBJETIVO	RIESGO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
OFICINA DE CONTRATACIÓN	implementar estrategias de capacitación en lo establecido según la ley 1474 de 2011 "estatuto Anticorrupción"	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES	Formulación de pliegos en beneficio de un tercero para el beneficio del mismo	Se realizó capacitación con la función Pública en curso Virtual Integridad, Transparencia y Lucha con la Corrupción, con una duración de 20 horas. Adicional a esto esta oficina viene implementando los pliegos tipo elaborados por la Agencia de Contratación Estatal-Colombia Compra Eficiente, los cuales evita la situación Planteada. De igual manera el personal encargado de la elaboración de los pliegos de condiciones, tiene como prioridad la aplicación de la normatividad vigente, como son los principios de la contratación estatal a fin de llevar a cabo los procesos de selecciones en cumplimiento de la Ley.	100%	Se allego respuesta con soportes
DEPENDENCIA	ACCIONES	PROCESO/OBJETIVO	RIESGO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
OFICINA DE JURIDICA	Seguimiento a las peticiones presentadas por los ciudadanos	ACCIONES DE TUTELA Y DERECHOS DE PETICIÓN	investigación disciplinaria por desacato	Se implemento un libro de recibido y enviados, con el fin de llevar un control de las peticiones que por	100%	Se verifico evidencia.

				<p>competencia llegaran a esta oficina.</p> <p>Igualmente es de aclarar que las funciones de la Oficina Jurídica son las revisar y apoyar en la proyección de las respuestas de las diferentes solicitudes de información radicadas en la alcaldía.</p> <p>Mas, sin embargo, esta oficina si ha de mostrado interés en el oportuno cumplimiento de los términos para dar respuesta a las peticiones establecidas en la ley 1755 de 2015 y decreto 491 de 2020 articulo 5.</p>		
OFICINA DE JURIDICA	Implementación de tecnologías para información y comunicación, clasificando, organizándolo con copias de seguridad implementadas por la supervisión.	PERDIDA DE PROCESOS JUDICIALES	Pérdida de información vital para para la defensa de la administración	Los Proceso de Defensa de la Administracion, a ofician de jurídica y la Abogada externa, llevan una base de datos y los archivos de cada Proceso.	100%	Se evidencio la Matriz de los Procesos.
DEPENDENCIA	ACCIONES	PROCESO/OBJETIVO	RIESGO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
ALMACEN	Implementar seguridad en las instalaciones de la entidad y de almacén	ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	índices de inseguridad alto debido a la baja infraestructura	Medidas pertinentes para mejorar seguridad <ul style="list-style-type: none"> Se cambiaron las chapas de las puertas, para 	100%	Igualmente informan que se pide apoyo al cuadrante de la policía nacional,

				<p>salvaguardar la documentación y elementos de oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> Se solicitan al cuadrante de la policía constantemente hacer rondas por el sector, con el fin de mantener y salvaguardar los elementos del almacén El Almacenista hace rondas pertinentes al almacén. 		<p>para rondas constante al Almacén Municipal. Se reforzará ciertas áreas para mejorar la seguridad.</p>
ALMACEN	Mantener en buen estado la infraestructura y los inmuebles para la disposición final de los elementos adquiridos.	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES	Inconsistencias en el recibo y entrega de elementos al almacén.	<p>Con relación a la organización y manejo de bienes por parte del almacén</p> <p>El almacén al ser el área que Administra y gestiona los recursos físicos con los que cuenta la administración, nos regimos por las políticas establecidas institucionalmente y las que los entes de vigilancia y control y secretario de Gobierno designan</p> <p>Lineamientos para administración y manejo de bienes: como área establecida para manejo de los bienes, se vela por la</p>	100%	Actas de revisión y contabilidad en Bodega.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
controlinterno@puertocarreno-vichada.gov.co



				<p>seguridad de todos los elementos y bienes con los que cuenta el municipio, se supervisa, se evalúa y se verifica el estado de los bienes, se lleva el control y dispone de los bienes cuando estos sean requeridos.</p> <p>Uso de las instalaciones y servicios locativos: Conjunto con el director administrativo, se designan los bienes y elementos que se requieran para cada oficina, tomando las necesidades de cada oficina, el director por ser la persona encargada del funcionamiento y el almacenista por ser responsable de la custodia de los bienes o elementos</p> <p>Adquisición de bienes: los bienes y servicios que se tiene obtengan deben verse registrados en el plan anual de adquisiciones, y contar con todos los filtros y autorizaciones pertinentes como (caja menor). Para llevar en buenos términos lo temas contractuales y no incurrir en hallazgos o investigaciones.</p> <p>Recibo de bienes a satisfacción: se procede a reunirse el supervisor del</p>	
--	--	--	--	--	--



				<p>contrato para lograr la coordinación de las actividades necesarias para el ingreso y certificaciones, elaboramos los ingresos y egresos de bienes y elemento según las especificación y condiciones técnicas que se requieran.</p> <p>Identificación de bienes</p> <p>Se cuenta con diferentes tipos de bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devolutivos • Consumo • inmuebles <p>El almacenista procede a identificar los devolutivos y a asignar su código de barras correspondiente,</p> <p>Se asignará mediante devolutivo, a los funcionarios, que asumirá su cuidado.</p> <p>Con relación a el tema de los contratos, siempre que nos disponemos a recibir solicitamos la siguiente documentación,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Inicio • Contrato del proceso • Solicitud de entrada a almacén 		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>por parte del supervisor</p> <ul style="list-style-type: none">• Acta de entrega y recibo a satisfacción por el supervisor del contrato• Registro fotográfico• Factura• Documentos (Cámara de comercio, Cedula y RUT) <p>Con este conjunto de documentos procedemos a evaluar los bienes entregados que cumplan con las especificaciones que aparecen en el contrato y así poder generar las altas y baja según corresponda.</p> <p>Cada elemento o bien que entra al almacén tiene una bodega específica, en donde reposara hasta el momento que se requieran, así mismo llevamos el control de existencia de los elementos mediante los formatos de Kardex de</p>	
--	--	--	--	---	--



DEPENDENCIA	ACCIONES	PROCESO/OBJETIVO	RIESGO	ACTIVIDADES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	seguir con los controles actuales	CONTRATACIÓN DE OBRA	No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a	<p>consumo y inventarios de las bodegas y se concluye el proceso reportando las entradas y salidas a contabilidad.</p> <p>ALMACENAJE DE LOS BIENES Para el almacenaje de los elementos se colocan en estibas, en estantes, y se van clasificando según el tipo los elemento o bien que este en el almacén. Con todos estos documentos solicitados, los Formatos, reportamos todos nos sirven como soportes para así actuar con transparencia, evitar hallazgo, procesos y posibles casos de corrupción.</p> <p>La contratación de obra cuenta con un control y verificación, el cual es soportado cuando se realizan las cuentas de cobro parcial según lo establecido en cada contrato, en su mayoría cada dos (2) meses. El seguimiento de avance de obra es aportado por la supervisión y aprobados por la interventoría de los contratos que lo requieran.</p>	100%	Se evidencia las actividades realizadas.



			<p>satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.</p> <p>Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.</p>	<p>La supervisión es verificada por el Secretario de Planeación o por la Dirección de Infraestructura, dependiendo de las actividades determinadas.</p> <p>Así mismo, para llevar el seguimiento de los contratos se presentan informes de avance de obra, los cuales son aprobados con el seguimiento que hace la supervisión.</p> <p>Una vez finalizada la verificación de la documentación presentada por los contratistas de las obras en trámite, se remite a la oficina de contratación donde se encargan de escanear y alimentar el archivo documental donde reposan los contratos que se encuentran ejecutando, ubicado en la compartida de la Alcaldía en la ruta: /contratación/ contratos.</p>		
SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	*Seguimiento de forma permanente a las personas responsables en la expedición de licencias a través de una matriz	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS	Expedición de licencias a favor de terceros sin el lleno de requisitos normativos	Para la expedición de licencias 2020, dando cumplimiento a los requisitos nacionales establecidos en el Decreto 1077 de 2015 "(...en relación con los procedimientos y requisitos del proceso de licenciamiento urbanístico, además de las obligaciones	100%	Se evidencia las actividades realizadas.



	* Socializar procedimientos para evitar demoras en el trámite.			en cabeza de los titulares de licencias urbanísticas que se suscriben el formulario único nacional...)", El área de catastro desarrolla los procesos en cuatro fases: 1 verificación y cumplimiento de los requisitos y documentos aportados, si no cuenta con toda la documentación estipulada en los requisitos se oficia mediante un acta de observaciones y si la documentación es completa continua con la fase 2. 2.Revisión técnica de la planimetría y documentación complementaria de la solicitud, para validar que todo este paralelo y así continuar con la fase 3. 3. Proyección de la licencia. 4. Culminación del proceso. 5. Culminación del proceso.		
SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	Capacitación del código de ética para luego interiorizar y llevar a la practica	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS	Expedición de licencia urbanística sin el cumplimiento de requisitos legales.	La expedición y culminación de licencias 2020, se vienen realizando una vez cumplidos con los 3 procesos de verificación, revisión y proyección; teniendo en cuenta los 45 días hábiles, contados a partir de radicación del proyecto, determinados en el Decreto	100%	Se evidencia las actividades realizadas.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
controlinterno@puertocarreno-vichada.gov.co



DEPENDENCIA	ACCIONES	PROCESO/OBJETIVO	RIESGO	ACTIVIDADES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
				<p>1077 de 2015. En relación con lo anterior, si los proyectos presentan alguna observación, dando cumplimiento con el artículo 32 del Decreto 1469 de 2010, el titular contará con un plazo de treinta (30) días hábiles para dar respuesta al requerimiento. Este plazo podrá ser ampliado, a solicitud de parte, hasta por un término adicional de quince (15) días hábiles. Durante este plazo se suspenderá el término para la expedición de la licencia. Así las cosas, los procesos se evidencian en el archivo local de la secretaria de Planeación 2020 del área de catastro, también existe un archivo en formato Excel ubicado en el escritorio del computador del área de catastro en la carpeta Secretaria Planeación 2020/ correspondencia 2020. Matriz de consolidado, donde se verifica la fecha de culminación de las licencias y demás solicitudes del área.</p>		



DEPENDENCIA	ACCIONES	PROCESO/OBJETIVO	RIESGO	ACTIVIDADES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
SECRETARIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	Seguir con los controles actuales	SISTEMAS DE INFORMACIÓN CIBERNÉTICOS.	Pérdida de información. Baja confiabilidad en la información reportada	No se a realizado ninguna actividad para mitigar este riesgo.	0%	Sin acciones.
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS	Revisión constante por parte de contratación a las cuentas de cobro y revisión trimestral por control interno	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES	Pago anticipado de cuentas por concepto de adquisición de bienes y/o servicios sin el cumplimiento de los requisitos	Dentro del procedimiento de control se verifica los aportes de seguridad social que corresponder al periodo a ser cancelado.	100%	
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS	Revisión de las comisiones y su soporte para la legalización.	+	Registro de comisión sin los soportes para realizar la legalización	se realiza la verificación de las legalizaciones de los paquetes de las comisiones.	100%	se anexa evidencia en la ruta mencionada
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS	Revisión periódica y al azar de cuentas de cobros.	TESORERIA	Pago de obligaciones sin los requerimientos requerido para el giro de la obligación.	se procede hacer la correcta verificación de la documentación.	100%	anexa en las cuentas de cobro en la ruta se encuentra la evidencia
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS	Seguimiento contable a los pagos	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS	Expedición de Paz y Salvo de impuesto predial.	se hace control respectivo para la entrega de paz y salvo de impuesto predial esto los dueños de los predios deben de tener saldada la deuda para expedir el certificado.	100%	se anexa evidencia en la ruta mencionada.

DEPENDENCIA	ACCIONES	PROCESO/OBJETIVO	RIESGO	ACTIVIDADES	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	ceñirse al manual de novedades del programa y dar cumplimiento a los lineamientos	FAMILIAS EN ACCION	Actualización de novedades con documentos falsos	<p>Acciones adelantadas para prevenir el riesgo:</p> <p>Todos los documentos sean en físico o en digital pasan por un proceso de verificación de tres fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) verificación por parte del enlace municipal para realizar la novedad. 2) verificación por parte de Prosperidad Social Regional Vichada para aprobar la novedad. 3) verificación por parte del área de sistemas nacional del programa para realizar el cambio o la actualización de la novedad permanente en el sistema. <p>Para toda novedad se requiere de la presencia del titular con cedula original, para proceder a llenar el formulario de novedades Código: 6-F-GIS-FA-GN-002.</p> <p>El programa de Familias en Acción periódicamente realiza proceso de titulares/ beneficiarios suspendidos por alguna inconsistencia en el cruce de la base de datos de: Sisbén, Registraduría civil, UARIV, la única manera de</p>	100%	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
controlinterno@puertocarreno-vichada.gov.co



				<p>levantarles la suspensión es presentando el documento en el cual genera inconsistencia (Cedula, tarjeta identidad, certificación Sisbén)</p> <p>El programa familias en Acción tiene una ruta de atención al usuario para novedades implementada, la cual se ha socializado con las Madres Líderes del programa con motivo de evitar inconsistencias en la presentación de los documentos.</p>		
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	seguimientos de la documentación	PROCEDIMIENTO DE REGIMEN SUBSIDIADO	Falsificación de los permisos especiales de permanencia	<p>De los avances de Plan Anticorrupción de atención al ciudadano, por parte de esta secretaría Desarrollo Social, refiere que al procedimiento de régimen subsidiado efectuado en el mapa de riesgo de anticorrupción 2020 la falsificación de los permisos especiales de permanencia. Debido a esto y realizando la verificación frecuente en la base de datos única de afiliados (BDUA) y Migración Colombia Regional, cruzando con diversas fuentes de datos en las que reposa toda la información evaluada por el ministerio de salud y protección social; se</p>	100%	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
controlinterno@puertocarreno-vichada.gov.co



				<p>he evidencia que al día de hoy no contamos con casos sospechosos de falsedad de Documento, y ante la medida sanitaria que hoy acontece el mundo para realizar las afiliaciones transaccionales de Oficio decretadas por el Ministerio de Salud se ha logrado llevar un Base de Afiliados Subsidiados de la población vulnerable del municipio.</p> <p>Por otra parte, se adelantaron acciones y compromisos con la articulación de la secretaría Departamental de salud y las EAPB para trabajar conjuntamente con la nueva versión de Afiliación Transaccional para la población vulnerable categorizada como PPNA. (soportes reposan en el archivo local de la SDS y en las bases de datos descritas anteriormente).</p> <p>Finalmente, en relación con la matriz de estrategias de racionalización de tramites, la Secretaría de Desarrollo Social debe cumplir lineamientos de orden nacional para el caso del</p>	
--	--	--	--	---	--



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE VICHADA
ALCALDÍA DE PUERTO CARREÑO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
controlinterno@puertocarreno-vichada.gov.co



				programa Colombia Mayor y Familias en Acción, por lo cual no podemos omitir o reemplazar algún trámite, pues la falta de cumplimiento de algún documento requisito no permitiría acceder a la postulación ante el programa cuando haya lugar, por tanto no hacemos parte de la matriz de consolidado de racionalización de tramites.	
--	--	--	--	--	--

Original Firmado
CIELO PRADA RUIZ
Jefe de la Oficina de Control Interno

