



Alcaldía
Medio San Juan
2024-2027



OFICINA DE CONTROL INTERNO

2024

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN
ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2024 (Ley 1474 de 2011)**

Medio San Juan

**TERCER CUATRIMESTRE COMPRENDIDO ENTRE
EL 1 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE
DE 2024.**

**Alcaldía Municipal de Medio San Juan
Informe presentado por:
Oficina de Control Interno
Vigencia 2024**



**Gobierno de
Colombia**

República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio del Medio San Juan
Nit: 818.001.206-2



INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano constituye un instrumento de carácter preventivo para el control de la corrupción. Su estructura cuenta con cinco componentes, cada uno con parámetros y normativas propias; además, contempla un sexto componente que incluye Iniciativas Adicionales. Estos seis componentes operan de manera coordinada para fomentar una gestión pública transparente, eficiente y centrada en el servicio al ciudadano, al mismo tiempo que buscan prevenir y combatir la corrupción en la administración pública. Los componentes son:

Gestión del Riesgo: Se centra en identificar, evaluar y gestionar los riesgos de corrupción asociados a la gestión a los que se enfrenta la entidad. Implica la implementación de mecanismos para detectar posibles vulnerabilidades en los procesos, así como para desarrollar actividades y controles destinados a mitigar dichos riesgos.

Racionalización de Trámites: Consiste en simplificar y agilizar los procedimientos administrativos que deben seguir los ciudadanos para acceder a los servicios públicos, eliminando requisitos superfluos, digitalizando trámites, implementando ventanillas únicas de atención y reduciendo los tiempos de respuesta, contribuyendo a la mejora continua de la gestión pública y a reducir la posibilidad de actos de corrupción asociados al trámite.

Rendición de Cuentas: Obligación de los funcionarios públicos de informar y justificar sus acciones y decisiones ante la ciudadanía y los órganos de control. Esto implica la publicación de informes periódicos sobre la gestión y el uso de los recursos públicos, así como la participación en audiencias públicas y la respuesta transparente a las solicitudes de información de los ciudadanos.

Atención al Ciudadano: Mejorar la calidad y la accesibilidad de los servicios públicos ofrecidos a los ciudadanos. Incluye la implementación de mecanismos de atención al cliente, la capacitación del personal en atención y servicio al cliente, la simplificación de trámites y la promoción de una cultura organizacional orientada al ciudadano.

Transparencia y Acceso a la Información: Consiste en garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública sobre la gestión y el funcionamiento de las instituciones públicas. Esto implica la publicación proactiva de información relevante en formatos accesibles, así como la implementación de mecanismos para facilitar el acceso a la información y responder de manera oportuna a las solicitudes de los ciudadanos. La transparencia y el acceso a la información son cruciales para promover la participación ciudadana, la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción en la gestión pública.



OFICINA DE CONTROL INTERNO

Iniciativas Adicionales: Son acciones o estrategias específicas de una entidad que contribuyen a prevenir y combatir la corrupción.

La Alcaldía de Medio San Juan, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, elabora anualmente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual articula las políticas de desarrollo administrativo; así como, el seguimiento de los avances en la gestión institucional y sectorial. El plan fue adoptado mediante el Acta No. 01 de 2024 del Comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La Oficina de Control Interno Administrativo realiza el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, la cual establece normativas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción. El seguimiento al cumplimiento de las actividades contempladas en el PAAC, asegura su adecuada ejecución por parte de los responsables, en estricto apego a sus mandatos constitucionales y legales, contribuyendo significativamente al fortalecimiento de los sistemas de prevención y gestión de los riesgos de corrupción, lo cual resulta fundamental para promover la transparencia y la eficacia en la gestión pública; además, fomenta la confianza de la ciudadanía en las instituciones gubernamentales.

OBJETIVO

Cumplir con la normativa vigente en materia de transparencia y acceso a la información, realizando informe de seguimiento de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del año 2024, de las acciones implementadas y aportar recomendaciones para la mejora continua con el fin de promover la transparencia y garantizar el acceso a la información.

ALCANCE

El informe contiene el seguimiento a las actividades incluidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de 2024, abarcando sus seis (6) estrategias. Este seguimiento se basa en la información y las evidencias proporcionadas por los responsables de la ejecución de dichas actividades a la OCIA.



Alcaldía
Medio San Juan
2024-2027



OFICINA DE CONTROL INTERNO RESPONSABLES

Despacho Alcalde

Secretaría General y de Gobierno

Dirección de Calidad y Gestión Documental
Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo

Secretaría de Planeación

Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos
Dirección de las TIC
Dirección de Prensa y Comunicaciones

Secretaría de Desarrollo

Dirección de Grupos Poblaciones

Oficina de Contratación

Oficina de Control Interno

NORMATIVIDAD

Constitución Política de 1991

Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Conpes 3649 de 2010 Política Nacional de Servicio al Ciudadano

Conpes 3650 de 2010 Importancia Estratégica de la Estrategia de Gobierno en Línea

Conpes 3654 de 2010 Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos.

Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 73.



Gobierno de
Colombia

República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio del Medio San Juan
Nit: 818.001.206-2



Alcaldía
Medio San Juan
2024-2027



OFICINA DE CONTROL INTERNO

Decreto Ley 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión” en la política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano

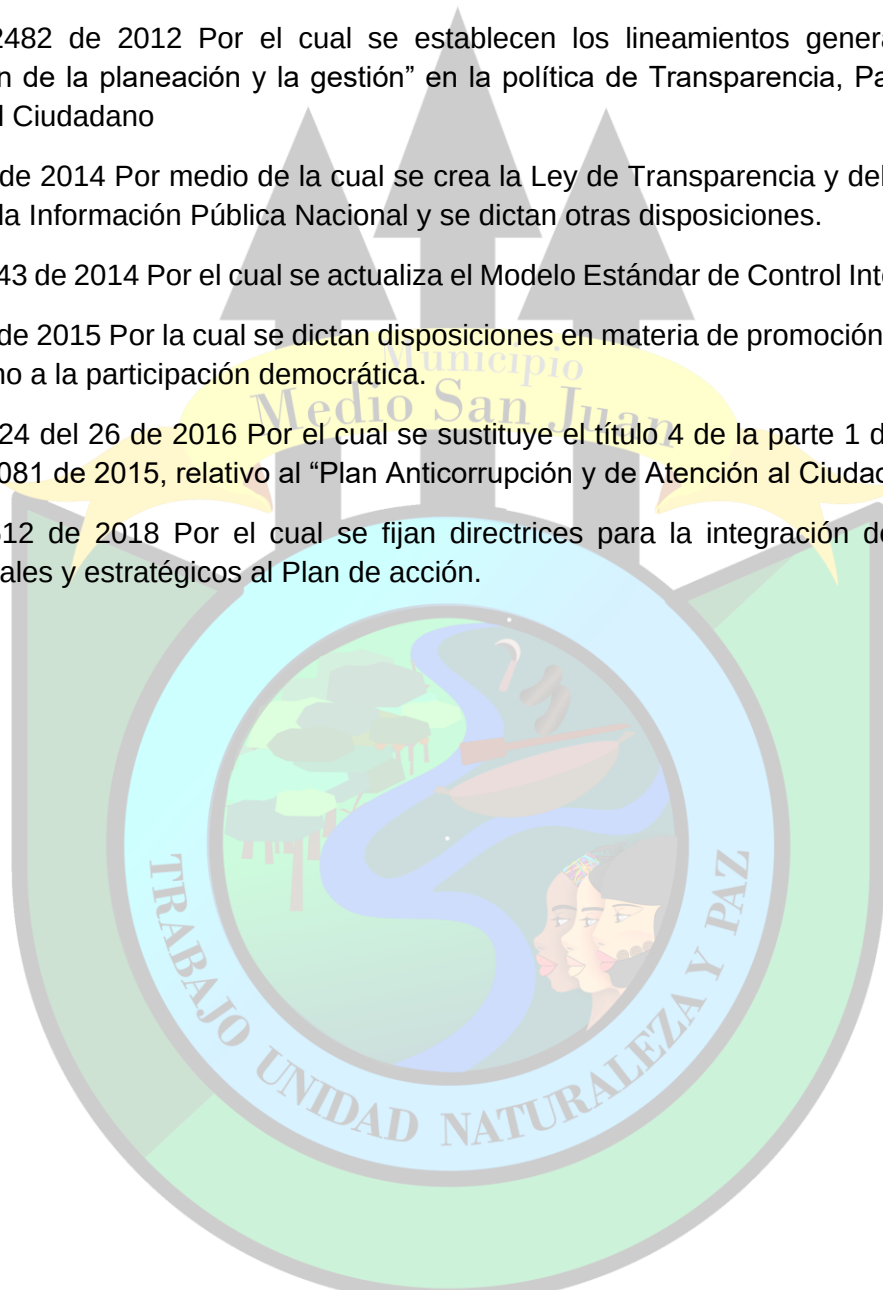
Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 943 de 2014 Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Ley 1757 de 2015 Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

Decreto 124 del 26 de 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”

Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de acción.



Gobierno de
Colombia

República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio del Medio San Juan
Nit: 818.001.206-2



1. PRIMER SEGUIMIENTO DEL AÑO 2024

1.1. GESTIÓN DEL RIESGO

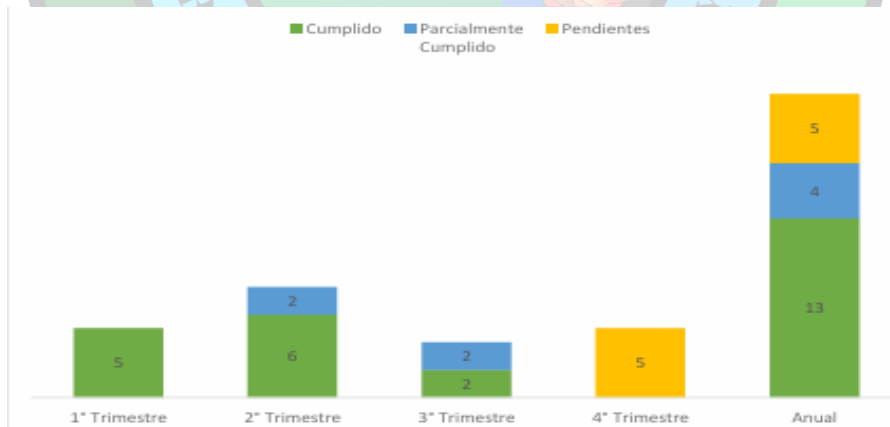
El componente de Gestión de Riesgo dispone cinco (5) subcomponentes, que son: Política de Administración de Riesgos de Corrupción, Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción, Consulta y Divulgación, Monitoreo o Revisión y Seguimiento. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación de once (11) acciones para el componente Gestión del Riesgo, las acciones que la componen tienen actividades asignadas con su respectivo responsable y periodo de ejecución, de estas actividades, cuatro (4) deben ejecutarse de manera periódica, lo que implica su repetición en cada período de seguimiento. Esto suma veintidós (22) actividades para 2024, para el Tercer Trimestre de 2024 se estableció que Cuatro (4) actividades deben completarse. Los responsables de la ejecución son:

- Oficina de Control Interno Administrativo
- Secretaría de Planeación - Dirección de las TIC
- Secretaría de Planeación - Dirección de Calidad y Gestión Documental

De las cuatro (4) actividades programadas, dos (2) alcanzaron un 50% de cumplimiento y dos (2) lograron un 100% durante el trimestre, lo que resulta en un cumplimiento total del **75%**.

Se ha reportado avances en dos (2) de las actividades que estaban parcial pendientes, lo que contribuye al cumplimiento anual del componente, a pesar de que dichas actividades se ejecutaron fuera del tiempo programado.

El avance del cumplimiento acumulado para el año 2024 es de **71%**.





Se refleja un avance en la gestión de riesgos; sin embargo, considerando el avance acumulado del año, que se sitúa en un 71%, es necesario continuar fortaleciendo las acciones para alcanzar los objetivos anuales. La gestión de riesgos sigue alineada con las directrices y políticas actualizadas de la administración municipal, demostrando un compromiso por mitigar posibles riesgos y la mejora continua en los procesos administrativos.

1.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El componente de Racionalización de Trámites cuenta con cuatro (4) subcomponentes, que incluyen la Identificación de Trámites, Priorización de Trámites, Racionalización de Trámites y la Interoperabilidad. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación de un total de cuatro (4) gestiones, las acciones que la componen tienen actividades asignadas con su respectivo responsable y periodo de ejecución, estas tienen cuatro (4) actividades, de estas, cero (0) se estableció para ser cumplidas en el Tercer Trimestre del año 2024. Los responsables de la ejecución son:

- Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Calidad y Gestión Documental

Ninguna Actividad fue programada para ejecutar en el tercer trimestre, el avance del cumplimiento de las actividades acumulado para el año 2024 es de **75%**.



La Administración Municipal ha avanzado en la consolidación de su estrategia de racionalización de trámites mediante el inventario de trámites registrados en el sistema SUIT; no obstante, se identifican áreas de mejora, especialmente en la priorización de los trámites. La metodología del SUIT proporciona un marco para optimizar este proceso y mejorar en la administración de trámites.



1.3. RENDICIÓN DE CUENTAS

El componente de Rendición de Cuentas se conforma de tres (3) subcomponentes, que son: Información, Dialogo y Responsabilidad. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación de catorce (14) acciones asignadas con su responsable y periodo de ejecución; de estas actividades, once (11) deben ejecutarse de manera periódica, lo que implica su repetición en cada período de seguimiento. Esto suma veintiséis (26) actividades para 2024. Para el Tercer Trimestre se estableció que seis (6) de estas actividades deben completarse. Los responsables de la ejecución son:

- Secretaría de Hacienda
- Secretaría de Planeación - Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos
- Oficina de Control Interno
- Secretaría Planeación - Dirección de las TIC
- Secretaría Planeación - Dirección de Prensa y Comunicaciones
- Despacho Alcalde
- Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupos Poblaciones

De las seis (6) actividades programadas, una (1) ha alcanzado un cumplimiento del 50%, y cinco (5) han alcanzado un nivel de cumplimiento del 100%, lo que refleja un cumplimiento total del **92%** para el trimestre.

Se ha reportado avances en una (1) de las actividades pendientes, lo que contribuye al cumplimiento anual del componente, a pesar de que dichas actividades se ejecutaron fuera del tiempo programado.

El avance del cumplimiento acumulado para es de **37%**.





OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Administración Municipal ha cumplido con la publicación del seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como con el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal; además, se han difundido los avances de la gestión a través de redes sociales y se han mantenido actualizadas las herramientas digitales.

Por otro lado, se ha avanzado en la caracterización de los grupos de valor e interés, aunque esta tarea aún no se ha completado conforme a los lineamientos de (MIPG).

1.4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

El componente de Atención al Ciudadano está conformado por cinco (5) subcomponentes: Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico, Fortalecimiento de los Canales de Atención, Talento Humano, Normativo y Procedimental y Relacionamiento con el Ciudadano. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación de quince (15) acciones específicas con actividades asignadas con su respectivo responsable y periodo de ejecución; de estas actividades, seis (6) deben ejecutarse de manera periódica, lo que implica su repetición dependiendo del periodo de seguimiento. Esto suma veintitrés (23) actividades para 2024. Para el tercer Trimestre de 2024, se estableció que tres (3) de estas actividades deben completarse.

Los responsables de la ejecución son:

- Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo
- Secretaría Planeación - Dirección de las TIC
- Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Calidad y Gestión Documental

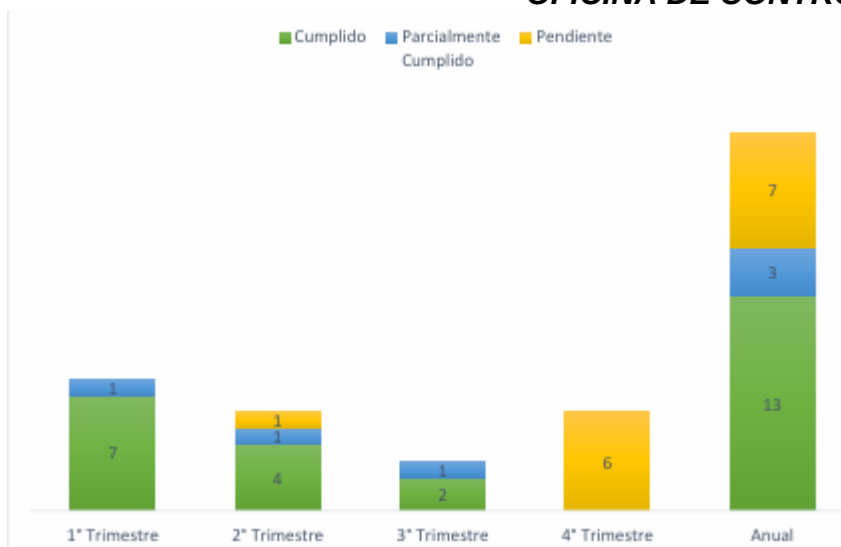
De tres (3) actividades programadas, una (1) alcanzó un nivel de cumplimiento del 50% y dos (2) alcanzaron un nivel de cumplimiento del 100%, lo que refleja un cumplimiento total del **83%** para el trimestre.

Se ha reportado avances en dos (2) de las actividades que estaban parcial o completamente pendientes, lo que contribuye al cumplimiento anual del componente, a pesar de que dichas actividades se ejecutaron fuera del tiempo programado.

El avance del cumplimiento de las actividades acumulado para el año 2024 es de **75%**.



OFICINA DE CONTROL INTERNO



La Administración Municipal ha logrado importantes avances en la atención al ciudadano, garantizando el óptimo estado del hardware y software disponibles; así mismo, se han cumplido con las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, y el botón de ventanilla única ya se encuentra plenamente operando en la página web del municipio de Medio San Juan; no obstante, los informes de PQRS aún están en proceso de desarrollo, siendo necesario culminar esta tarea con la elaboración, publicación y socialización del informe, para dar por concluida la actividad en su totalidad. También se ha evidenciado un progreso en la caracterización de los grupos de interés y valor, aunque esta labor no ha sido completada conforme a los lineamientos establecidos por el MIPG.

1.5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El componente de Transparencia y Acceso a la Información se conforma de cinco (5) subcomponentes: Lineamientos de Transparencia Activa, Lineamientos de Transparencia Pasiva, Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información, Criterio diferencial de Accesibilidad, Monitoreo del Acceso a la Información Pública. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación de dieciocho (18) acciones específicas asignadas con su respectivo responsable y periodo de ejecución; de estas actividades, siete (7) deben ejecutarse de manera periódica, lo que implica su repetición dependiendo del periodo de seguimiento. Esto suma treinta y tres (33) actividades para 2024. Para el tercer Trimestre, se estableció que seis (6) deben completarse. Los responsables de la ejecución de estas actividades son:

- Oficina de Contratación
- Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo
- Secretaría Planeación - Dirección de las TIC



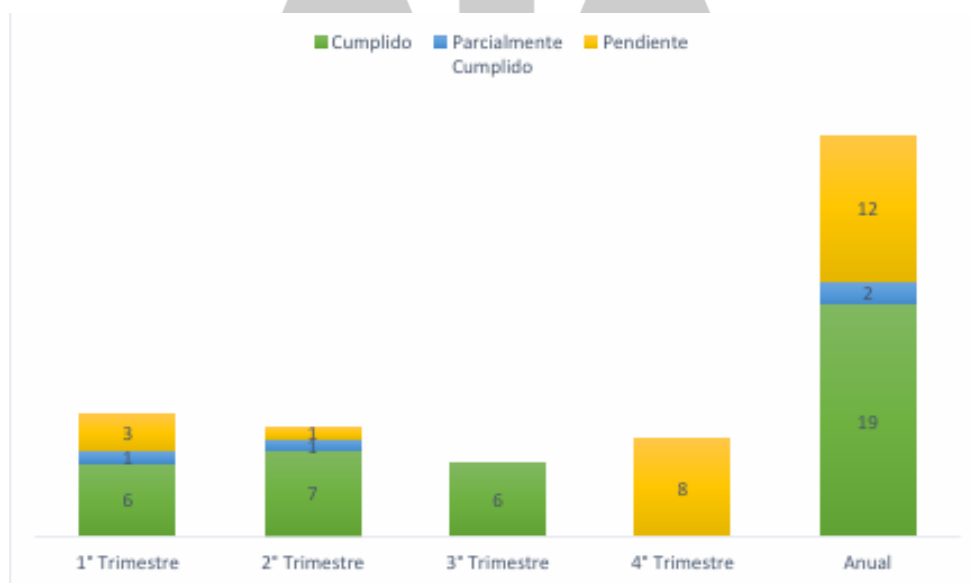
OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Secretaría Administrativa - Dirección de Recursos Físicos e Inventarios
- Secretaría Planeación - Dirección de Prensa y Comunicaciones

De seis (6) actividades programadas, seis (6) alcanzaron un nivel de cumplimiento del 100%, lo que refleja un cumplimiento total del **100%** para el trimestre.

Se ha reportado avances en seis (6) de las actividades que estaban pendientes, lo que contribuye al cumplimiento anual del componente, a pesar de que dichas actividades se ejecutaron fuera del tiempo programado.

El avance del cumplimiento de las actividades acumulado para el año 2024 es de **79%**.



La Administración Municipal, basándose en el Informe de Transparencia Activa (ITA), ha realizado ajustes alineados con su nueva imagen institucional y en cumplimiento con el ITA. En este marco, se emitió una Circular con los nuevos esquemas de publicación, la cual fue distribuida a toda la administración; además, se han llevado a cabo capacitaciones sobre los nuevos sistemas implementados en la Ventanilla Única. La gestión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) continúa ejecutándose de manera integral por la oficina responsable. Se ha cargado información en el SIGEP, tanto para el personal de planta como para los contratistas, y se ha establecido un esquema de publicación en la página web.

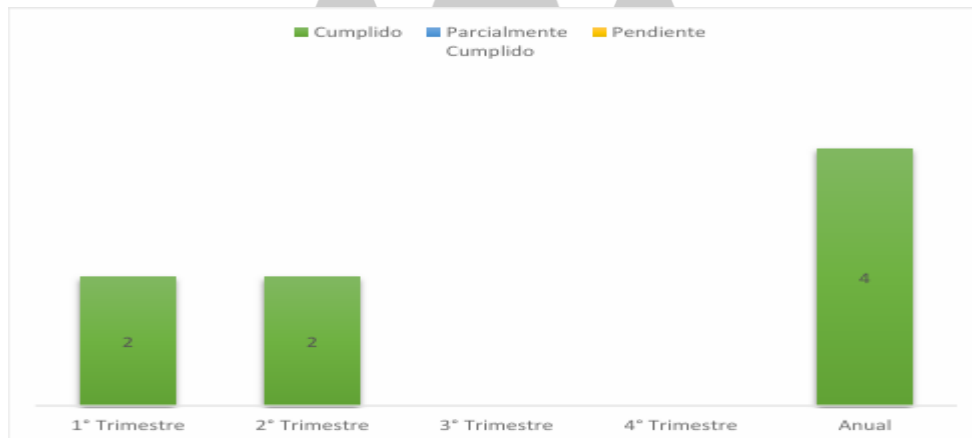
De otro lado, se ha publicado el Plan de Gestión Documental junto con la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción, que ha sido aprobada y socializada internamente; adicionalmente, se elaboró el informe de visitas de los ciudadanos a la página web de la administración, el cual también está disponible en el sitio web del municipio. Finalmente, se evidencia la publicación de piezas comunicativas en lenguaje claro e inclusivo.



OFICINA DE CONTROL INTERNO

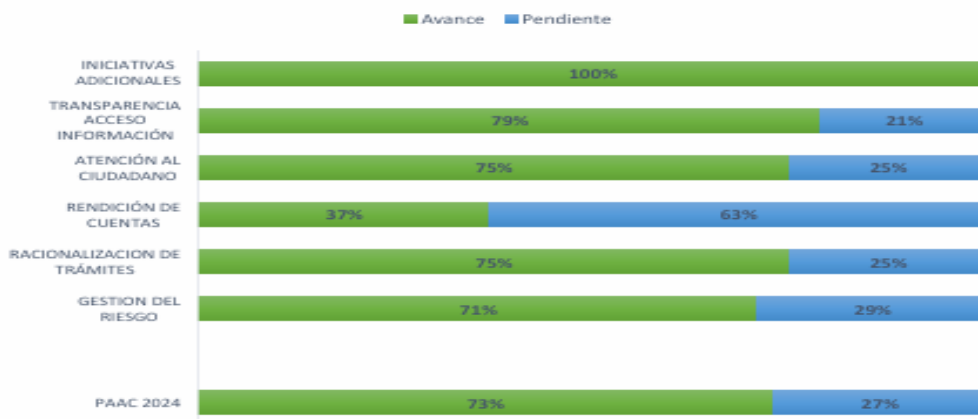
1.6. INICIATIVAS ADICIONALES

El componente de Iniciativas Adicionales tiene un (1) subcomponente: Conflicto de Intereses. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación de cuatro (4) acciones específicas con su respectivo responsable y periodo de ejecución. se asignó a la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, la responsabilidad de completar estas actividades. Hasta la fecha, el avance acumulado en el cumplimiento de estas acciones durante 2024 es del **100%**.



Durante el presente año, se completaron en su totalidad las actividades relacionadas con la gestión de conflictos de interés. Esto incluyó la difusión al personal de la información necesaria para el diligenciamiento de los formatos de conflicto de interés establecidos por el gobierno nacional; además, se formuló y socializó la Política de Integridad, que fue presentada al equipo de la administración municipal.

2. RESUMEN AVANCE PAAC 2024





OFICINA DE CONTROL INTERNO

El avance del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano refleja progresos significativos; sin embargo, es importante señalar que algunos responsables aún deben ejecutar ciertas actividades, ya que estas se realizaron de manera parcial o no cumplen completamente con los requisitos establecidos para considerarse finalizadas.

Cabe resaltar que algunas actividades se desarrollaron en periodos distintos a los previstos, ya sea antes o después de lo programado; no obstante, siempre que se respeten los parámetros establecidos, el resultado será satisfactorio.

Es fundamental que los responsables aseguren una adecuada coordinación, tanto dentro de sus dependencias como con otras áreas, para garantizar el correcto cumplimiento de las actividades planificadas.

3. SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno Administrativo tiene previstos diversos seguimientos a lo largo del año, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente. Dichos seguimientos son publicados en la página web oficial de la administración municipal con el propósito de garantizar su accesibilidad y consulta por parte de la ciudadanía. Este proceso de publicación contribuye a fortalecer la transparencia y rendición de cuentas de la gestión administrativa municipal, promoviendo la confianza y participación ciudadana en el control y vigilancia de las acciones gubernamentales.

Es importante aclarar que el nivel de cumplimiento de las actividades se determina según su naturaleza: ya sea que se trate de actividades de ejecución periódica o de cumplimiento único con reportes parciales; esta distinción es clave, ya que, al finalizar el periodo de 2024, algunas actividades pueden aparecer como parcialmente cumplidas debido a avances registrados en distintos periodos de seguimiento, mientras que otras pueden figurar como cumplidas con un único avance, incluso si este se realizó fuera del plazo programado. Esta determinación se realiza en función de la naturaleza de la actividad y cómo fue establecida, no obstante, la Oficina de Control Interno Administrativo tiene en cuenta esta particularidad al momento de reportar el seguimiento y cumplimiento de cada actividad.

A continuación, el seguimiento realizado conforme a lo reportado por los responsables de las actividades programada. En la matriz se consigna, en detalle, lo manifestado por cada uno de los responsables de la ejecución de cada actividad para el cumplimiento de la meta trazada, las evidencias documentales aportadas, el porcentaje de cumplimiento, el análisis hecho por la Oficina de Control Interno Administrativo y por último observaciones y recomendaciones del caso:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

 Alcaldía Medio San Juan 2024-2027		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024				Código: Versión: Fecha de Aprobación:						0 4/02/2022		Página: 1 de 1			
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024						SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						SEGUIMIENTO O.C.I (30 DE SEPTIEMBRE 2024)					
COMPONENTE 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción						RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO						Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Actividad Cumplida 30 Marzo 2024	% de Avance 30 Marzo 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Marzo 2024	Actividad Cumplida 30 Junio 2024	% de Avance 30 Junio 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Junio 2024	Actividad Cumplida 30 Septiembre 2024	% de Avance 30 Septiembre 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Septiembre 2024	% de Avance Año 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES Año 2024		
1. Conflicto de Intereses	1.1	Examinar si es necesaria la actualización de la Política de Administración de Riesgos	Oficina de Control Interno	Primer trimestre	La Oficina de Control Interno ha llevado a cabo una revisión de la Política de Administración del Riesgo y dada su última actualización en la vigencia 2022, se considera que por el momento no es necesario una nueva actualización.	100%	Se recomienda que los responsables de planificación, o aquellos que desempeñen funciones similares en la institución, revisen la Política de Gestión del Riesgo.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%			
	1.2	Socializar, publicar y difundir la Política de Administración de Riesgos de Corrupción adoptada por la Alcaldía de Medio San Juan a las diferentes Oficinas	Oficina de Control Interno con apoyo de Secretaría Planeación - Dirección de las TIC	Segundo Trimestre	N/A	N/A	Se cuenta con la Circular No. 10 de la Dirección Administración de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo	N/A	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	100%			
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar el 100% de los ajustes solicitados por los líderes de proceso a los mapas de riesgo	Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Calidad y Gestión Documental con apoyo de todas las dependencias	Segundo Trimestre	N/A	N/A	Se cuenta con la Circular No. 10 de la Dirección Administración de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo	N/A	100%	La OCIA recomienda continuar con los tramites del caso para formular la antes posible, la actualización de los mapas de riesgo.	N/A	N/A	N/A	100%			
	2.2	Formular el Programa de Transparencia y Ética Pública vigencia 2025, previa reglamentación por parte del Gobierno Nacional.	(Consolidación del documento). Despacho Alcaldía/Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Calidad y Gestión Documental con apoyo de todas las dependencias	Cuarto Trimestre	N/A	N/A	Se cuenta con la Circular No. 10 de la Dirección Administración de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0%			
3. Consulta y divulgación	3.1	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Alcaldía de Medio San Juan	Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Calidad y Gestión Documental con apoyo de Dirección de las TIC	Segundo Trimestre	N/A	N/A	Se cuenta con la Circular No. 10 de la Dirección Administración de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo	N/A	50%	La OCIA recomienda continuar con los tramites del caso para formular la antes posible, la actualización de los mapas de riesgo.	Fueron aprobados a través del Acta 02 del 12 de septiembre del presente año, se envió a las dependencias los mapas finales para la firma de los mismos y posteriormente escanear y publicar en la INTRANET	70%	La OCIA recomienda perfeccionar la actualización conforme a lo establecido en la normativa vigente	70%			
	3.2	Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción al interior de la entidad.	Correo electrónico y/o comunicaciones internas Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Segundo Trimestre	N/A	N/A	Se cuenta con la Circular No. 10 de la Dirección Administración de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo	N/A	50%	La OCIA recomienda que, una vez se formalice la modificación de los mapas de riesgo, se proceda rápidamente a coordinar las actividades con las dependencias de la Administración Municipal para divulgar la nueva matriz de riesgo.	Fueron aprobados a través del Acta 02 del 12 de septiembre del presente año, se envió a las dependencias los mapas finales para la firma de los mismos y posteriormente escanear y publicar en la INTRANET	70%	La OCIA recomienda perfeccionar la actualización conforme a lo establecido en la normativa vigente.	70%	Se refleja un avance en la gestión de las metas trazadas; sin embargo, considerando el avance acumulado del año, que se sitúa en un 71%, es necesario continuar fortaleciendo las acciones para alcanzar los objetivos anuales. La gestión de riesgos sigue alineada con las directrices y políticas actualizadas de la administración municipal, demostrando un compromiso por mitigar posibles riesgos y la mejora continua en los procesos administrativos. La Oficina de Control Interno reitera la recomendación de, coordinar por parte de la Secretaría Privada en conjunto con la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Calidad y Gestión Documental, actividades transversales con todas las dependencias de la Administración Municipal para facilitar una gestión integral del riesgo en todas las líneas de defensa de la entidad. Es fundamental garantizar la ejecución oportuna de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos establecidos en la PAAC en lo que queda de la vigencia.		
	3.3	Socializar y Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Correo electrónico/página web Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Calidad y Gestión Documental con apoyo de Dirección de las TIC	Primer trimestre	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ha sido distribuido a través del correo institucional y está publicado en la página web oficial de la Alcaldía de Medio San Juan desde antes del 31 de enero	100%	La OCIA recomienda continuar con la difusión del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	importante revisar y ejecutar adecuadamente las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno Administrativo en el seguimiento cuatrimestral a los Mapas de Riesgos.		
4. Monitoreo o revisión	4.1	Brindar asesoría y acompañamiento a los líderes de proceso para la gestión de los riesgos de corrupción, para detectar cambios e identificar riesgos emergentes	Asesoría y/o registro de asistencia a capacitaciones Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Calidad y Gestión Documental con apoyo de todas las dependencias	Una vez cada trimestre	Se elaboró la Circular 002 del 22 de marzo de 2024 con el propósito de establecer el cronograma de trabajo con cada líder del proceso para la actualización de los mapas de riesgo de la entidad.	100%	La OCIA recomienda ejecutar puntualmente el cronograma de trabajo para lograr la actualización de los mapas de riesgo de la entidad	Se realizó acompañamiento a todos los líderes de proceso, soporte de esto las actas de reunión	100%	La OCIA recomienda continuar con el acompañamiento a los responsables de los riesgos para que se apropien rápidamente de los nuevos mapas e inicien la ejecución de acciones preventivas y controles.	Se tiene proyectada la circular 013 para emitir seguimiento y control a los mapas de Riesgo	50%	La OCIA recomienda la emisión de la Circular 013 a través de los procedimientos establecidos para el efecto; además, complementar el acompañamiento mediante capacitaciones a los involucrados en el proceso, conforme lo establece la meta trazada.	61%			
	4.2	Monitorear el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano y Mapas de Riesgo de Corrupción	Asesoría y/o registro de asistencia a capacitaciones Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Calidad y Gestión Documental con apoyo de todas las dependencias	Una vez cada trimestre	Se elaboró la Circular 002 del 22 de marzo de 2024 con el propósito de establecer el cronograma de trabajo con cada líder del proceso para la actualización de los mapas de riesgo de la entidad.	100%	La OCIA recomienda continuar con el monitoreo de los mapas de riesgos, y la ejecución de las actividades planteadas a fin de mitigar la materialización de los riesgos relacionados con la corrupción, la gestión y la tecnología. De otro lado, se sugiere revisar las actividades que sean similares entre los mapas de riesgos, de modo que la Dirección de Calidad lidere la implementación de actividades que puedan contribuir al cumplimiento simultáneo de múltiples objetivos.	Se realizó acompañamiento a las dependencias para cumplimiento de metas específicas que influye directamente la Dirección de Calidad y Gestión documental	100%	La OCIA recomienda continuar con el acompañamiento a los responsables de la administración de los riesgos en los diferentes procesos, ejerciendo las competencias a su cargo en calidad de Segunda Línea de Defensa conforme al modelo MFG.	Se tiene proyectada la Circular 013 para emitir seguimiento y control a los mapas de Riesgo	50%	La OCIA recomienda la emisión de la Circular 013 a través de los procedimientos establecidos para el efecto; además, complementar el acompañamiento mediante capacitaciones a los involucrados en el proceso, conforme lo establece la meta trazada.	61%			
5. Seguimiento	5.1	Seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción	3 informes de seguimiento Oficina de Control Interno	Con corte a: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre	La Oficina de Control Interno realiza el seguimiento correspondiente hasta el corte del 30 de abril.	100%	La Oficina de Control Interno ha ejecutado las labores de seguimiento, previa notificación a los responsables de las actividades a través de los canales establecidos por la entidad, garantizando que las actividades y su correspondiente evidencia se recopilen de manera oportuna por parte de los responsables y se remitan a la OCIA, permitiendo demostrar ante los entes de control y la comunidad en general, el compromiso de la Administración Municipal en el cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)	La Oficina de Control Interno realiza el seguimiento correspondiente, entregando informe detallado del análisis del tratamiento de los riesgos.	100%	La Oficina de Control Interno ha ejecutado las labores de seguimiento, previa notificación a los responsables de las actividades a través de los canales establecidos por la entidad, garantizando que las actividades y su correspondiente evidencia se recopilen de manera oportuna por parte de los responsables y se remitan a la OCIA, permitiendo demostrar ante los entes de control y la comunidad en general, el compromiso de la Administración Municipal en el cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)	La Oficina de Control Interno ha realizado el seguimiento correspondiente hasta el 30 de agosto de 2024, a través del correo electrónico y ha remitido el informe de seguimiento a la mediante el correo. Los seguimientos están publicados en la página web de la Alcaldía Municipal para consulta pública	100%	Pendiente ultimo seguimiento de cuarto trimestre.	50%			
	5.2	Publicar el Formato de Seguimiento diligenciado	Publicación en la página web de la Alcaldía de Medio San Juan del Formato de seguimiento diligenciado Oficina de Control Interno con apoyo de Secretaría Planeación - Dirección de las TIC	Mayo, septiembre de 2024 y enero de 2025	N/A	N/A	N/A	La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento correspondiente y publicó en la web oficial.	100%	La OCIA difundió el seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página web institucional.	La Oficina de Control Interno ha realizado el seguimiento correspondiente hasta el 30 de agosto de 2024, a través del correo electrónico y ha remitido el informe de seguimiento a la mediante el correo. Los seguimientos están publicados en la página web de la Alcaldía Municipal para consulta pública	100%	Pendiente ultimo seguimiento de cuarto trimestre.	50%			

 Alcaldía Medio San Juan 2024-2027 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- VIGENCIA 2024															Código:		Versión:		0		4/02/2022		OFICINA DE CONTROL INTERNO		Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		Página: 1 de 1	
															Fecha de Aprobación:													

OFICINA DE CONTROL INTERNO

 Alcaldía Medio San Juan 2024-2027		PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024					Código: Versión: Fecha de Aprobación:						0 4/02/2022		Página: 1 de 1	
SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO																
Oficina de Control Interno Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO																
SEGUIMIENTO O.C.I. (30 DE SEPTIEMBRE 2024)																
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO																
Subcomponente		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Actividad Cumplida 30 Marzo 2024	% de Avance 30 Marzo 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Marzo 2024	Actividad Cumplida 30 Junio 2024	% de Avance 30 Junio 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Junio 2024	Actividad Cumplida 30 Septiembre 2024	% de Avance 30 Septiembre 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Septiembre 2024	% de Avance Año 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES Año 2024
Subcomponente 1: Información: Para el mejoramiento de la gestión, se han diseñado estrategias, acciones, espacios y programas participativos y se han llevado a cabo las acciones correspondientes.	1.1	Publicar informe de seguimiento al plan de desarrollo	Informe de seguimiento al plan de desarrollo	Secretaría de Hacienda, Secretaría Planeación - Dirección TIC	Marzo de 2024 Diciembre de 2024	La secretaria d Hacienda informa que la fecha de este corte el Plan de Desarrollo para la vigencia 2024 - 2027 aun no ha sido aprobado el nuevo Plan de Desarrollo.	0%	La OCIA recomienda a la Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de desarrollo y Proyectos, establecer la metodología y el formato para recopilar los informes de avance al Plan de Desarrollo en el cuatrimestre, socializar e implementar de tal forma que se ejecute con éxito el seguimiento y se garantice el acopio de las respectivas evidencias.	Se anexa el correo con el cronograma para realizar el seguimiento al plan de desarrollo "Mas Campo para el Progreso 2024-2027", donde se realiza la evaluación al Plan de Desarrollo con corte a 30 de junio de 2024. Una vez terminado este proceso se consolidó el informe y se procede a publicar en la página Web Institucional.	N/A	La OCIA recomienda realizar la publicación del seguimiento al nuevo plan de desarrollo en la página web del municipio una vez terminados las actividades programadas.	La Secretaría de Hacienda informa que se ha realizado el seguimiento trimestral al Plan de Desarrollo el cual se encuentra publicado en la web institucional.	50%	La OCIA logra evidenciar que se ha ejecutado la actividad trazaada.	50%	
	1.2	Publicar seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Informe de Seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano	Oficina de Control Interno	mayo, septiembre del 2024, enero 2025	N/A	N/A	N/A	La Oficina de Control Interno Administrativo realiza los seguimientos al PAAC según lo establecido en los cronogramas enviados a la Administración Municipal, seguimiento que se encuentran publicados en la página web de la Alcaldía Municipal para consulta pública.	100%	N/A	La Oficina de Control Interno ha remitido el informe de seguimiento mediante el correo C.I. 00410/2024. Además, los seguimientos están publicados en la página web de la Alcaldía Municipal para consulta pública.	100%		75%	
	1.3	Publicar en medios de comunicación oficiales los informes realizados a entes de control	Informes realizados a los entes de control publicados en medios oficiales de la alcaldía de Medio San Juan.	Secretaría Planeación, Secretaría Administrativa - Dirección TIC	Enero - Julio - Diciembre	La Administración Municipal dispone de secciones designadas en su página web para la publicación de informes destinados a los entes de control, estos espacios se mantienen actualizados y están accesibles al público en general.	100%	Se recomienda mantener al día la web, de tal forma que se garantice el acceso a la comunidad y la participación ciudadana mediante el conocimiento de la información de interés.	N/A	N/A	N/A	La Administración Municipal dispone de secciones designadas en su página web para la publicación de informes destinados a los entes de control, estos espacios se mantienen actualizados y están accesibles al público en general.	100%	La OCIA recomienda mantener al día la web, de tal forma que se garantice el acceso a la comunidad y la participación ciudadana mediante el conocimiento de la información de interés.	60%	
	1.4	Realizar actualización a la página web de la alcaldía de Medio San Juan.	Página web oficial de la alcaldía de Medio San Juan. actualizada	Despacho Alcalde, Secretaría Planeación - Dirección TIC	Enero - Julio - Diciembre	Se lleva a cabo una actualización periódica de la página web y sus funcionalidad, asegurando su disponibilidad continua.	100%	Se recomienda continuar con las actualizaciones que se vienen realizando a la página web, teniendo en cuenta las recomendaciones y guías establecidas por la entidades del orden nacional (ITA)	N/A	N/A	N/A	Se lleva a cabo una actualización periódica de la página web y sus funcionalidades, asegurando su disponibilidad continua	100%	La OCIA recomienda continuar con las actualizaciones que se vienen realizando a la página web, teniendo en cuenta las recomendaciones y guías establecidas por la entidades del orden nacional (ITA)	60%	
	1.5	Publicar en redes sociales oficiales de la Alcaldía de Medio San Juan, sobre avances a la gestión, planes, programas y proyectos	Publicar los avances en el cumplimiento del plan de desarrollo municipal en redes sociales oficiales de la Alcaldía municipal de Medio San Juan.	Secretaría Administrativa - Dirección de Prensa y Comunicaciones, Dirección de TIC, Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos	Enero - Diciembre	Se efectúan de manera regular publicaciones en las redes sociales que detallan los progresos alcanzados en la gestión gubernamental desde cada una de las secretarías.	100%	Continuar publicaciones en las redes sociales designadas por la administración municipal.	Constantemente se realizan publicaciones en las redes sociales de los avances en la gestión del gobierno desde cada Secretaría, mostrando los beneficiados y los avances de cada programa social y de la oferta institucional.	100%	La OCIA recomienda continuar publicaciones en las redes sociales designadas por la administración municipal.	Con frecuencia se realizan publicaciones en las redes sociales de los avances en la gestión del gobierno desde cada Secretaría, mostrando los beneficiados y los avances de cada programa social y de la oferta institucional.	100%	La OCIA recomienda continuar publicaciones en las redes sociales designadas por la administración municipal y asegurar la conservación de la evidencia de cumplimiento de esta acción.	75%	
Subcomponente 2: Diálogo: El diálogo con la ciudadanía sobre las acciones, acciones y acciones de la gestión, fortalece los lazos de confianza, aumenta la legitimidad en las decisiones tomadas y promueve una mayor rendición de cuentas.	2.1	Actualización de grupos de interés, grupos de valor	Caracterización de grupos de interés, grupos de valor	Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupos Poblacionales con apoyo de todas las dependencias	Primer Trimestre	Manifiesta la Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupos Poblacionales: "Disponemos de registros en formato Excel que contienen información sobre la población LcOTPO, migrante, habitante de calle y un listado escaneado de la población from, además, contamos con una base de datos en VIVANTO que abarca la población víctima. En cuanto a las comunicaciones, actualmente esta meta se encuentra en ejecución".	25%	Importante tener en cuenta que se hace necesario desarrollar la caracterización de grupos de interés y grupos de valor de toda la entidad en el marco del del componente de Rendición de Cuentas, actividad que según quedó establecido en el PAC, corresponde a la Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupos Poblacionales con apoyo de todas las dependencias; este ejercicio se recomienda realizar mediante la utilización de los formatos de caracterización específicos.	N/A	N/A	N/A	1. Se cuenta con la caracterización a fecha 2023 y actualización el 1 de octubre de 2024 se solicita a todas las dependencias del municipio el reporte de los datos actualizados de los grupos de valor y grupos de interés con plazo de entrega 15 de octubre. 2. Se revisó y adecuó la matriz para ser diligenciada por las dependencias donde se reportaran los grupos de valor y de interés.	50%	La OCIA recomienda concluir la actividad de actualización conforme a lo establecido en la normativa vigente, a fin de garantizar la participación de todos los actores sociales e institucionales en los procesos de rendición pública de cuentas.	50%	La Administración Municipal ha cumplido con la publicación del seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como con el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal; además, se han difundido los avances de la gestión a través de redes sociales y se han mantenido actualizadas las herramientas digitales. Por otro lado, se ha avanzado en la caracterización de los grupos de valor e interés, aunque esta tarea aún no se ha completado conforme a los lineamientos de (MPO).
	2.2	Realizar Rendición de Cuentas de los primeros 100 días de gobierno	Rendir un informe de resultados y logros de los primeros 100 días	Secretaría Administrativa - Dirección de Prensa y Comunicaciones con apoyo de todas las dependencias	Abril	N/A	N/A	N/A	Se realizaron tres transmisiones en vivo para dar a conocer los logros de los primeros 100 días en materia de seguridad, salud, desarrollo social, privada y administrativa, así mismo se realizó balance divulgado en los medios Vanguardia Liberal y una entrevista en Ojo Noticias por parte del Alcalde. Publicación en la página web del informe 100 días de gobierno.	100%	La OCIA destaca la importancia de divulgar la rendición de cuentas para promover la transparencia ante los grupos de interés de la Administración Municipal; se ha logrado evidenciar la publicación de los documentos que contienen informe de balance de los primeros días de gobierno.	N/A	N/A	N/A	100%	La OCIA reitera la recomendación de coordinar actividades transversales lideradas por parte de la Secretaría Privada con todas las dependencias de la Administración Municipal para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de Rendición de Cuentas establecidos por el Gobierno Nacional. Asegurar que se ejecuten todas las actividades programadas para el año en curso.
	2.3	Disponer encuentros presenciales y digitales con los grupos de valor dando a conocer avances y resultados del cumplimiento del Plan de Desarrollo	Disponer encuentros presenciales y digitales con grupos de valor en donde se da a conocer los avances del Plan de Desarrollo	Secretaría Privada	Julio - Diciembre	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	El Comité de Rendición de Cuentas ha implementado herramientas para llevar a cabo sus actividades, facilitando la divulgación de los resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo a través de informes en plataformas digitales y mediante encuentros presenciales en los distintos barrios del municipio	100%	La OCIA recomienda continuar con la publicación de los resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo, utilizando as herramientas disponibles tanto en medios digitales como físicos y organizar la realización de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas de la vigencia.	50%	
	2.4	Realizar Audiencia pública de Rendición de Cuentas Publica del periodo 2024	Evento de Rendición de Cuentas Publica del periodo 2024	Secretaría Privada / Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos	Diciembre	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0%	
Subcomponente 3: Responsabilidad: Luego de haber actuado de diálogo, las entidades de la administración, las dependencias, las secretarías y las entidades de la gestión, fortalecen los lazos de confianza, aumentan la legitimidad en las decisiones tomadas y promueven una mayor rendición de cuentas.	3.1	Recolecta la información recibida por parte de los grupos de valor en espacios de diálogo	Informe de PQRS y encuestas realizadas a grupos de valor en los espacios de Rendición de Cuentas	Secretaría Privada / Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos	Primer Trimestre	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0%	
	3.2	Assumir compromisos entre los asistentes como resultado de todo espacio de diálogo	Informe de compromisos entre los asistentes como resultado de todo espacio de diálogo	Secretaría Privada / Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos	Diciembre / Enero de 2025	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0%	
	3.3	Analizar e identificar la retroalimentación recibida y buscar oportunidades de mejora	Analizar e identificar la retroalimentación recibida y buscar oportunidades de mejora	Secretaría Privada / Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos	Diciembre / Enero de 2025	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0%	
	3.4	Tener un control de los acuerdos o compromisos asumidos con los grupos de valor, estableciendo responsables y tiempos	Tener un control de los acuerdos o compromisos asumidos con los grupos de valor, estableciendo responsables y tiempos	Secretaría Privada / Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos	Diciembre / Enero de 2025	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0%	
	3.5	Actividades de monitoreo y evaluación de la estrategia de Rendición de Cuentas a partir de los informes realizados por el área de Control Interno Administrativo	Actividades de monitoreo y evaluación de la estrategia de Rendición de Cuentas a partir de los informes realizados por el área de Control Interno Administrativo	Secretaría Privada, Oficina de Control Interno Administrativo	Diciembre / Enero de 2025	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0%	



COLOMBIA
POTENCIA DE LA



Gobierno de

República de Colombia
Departamento del Chocó



Alcaldía
Medio San Juan
2024-2027



OFICINA DE CONTROL INTERNO

Alcaldía Medio San Juan 2024-2027						Código:		Versión:		Fecha de Aprobación:		Página: 1 de 1				
PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- VIGENCIA 2024						OFICINA DE CONTROL INTERNO										
COMPONENTE 4: Atención al Ciudadano						Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO										
PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- VIGENCIA 2024						SEGUIMIENTO O.C.I. (30 DE SEPTIEMBRE 2024)										
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO						SEGUIMIENTO O.C.I. (30 DE SEPTIEMBRE 2024)										
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Actividad Cumplida 30 Marzo 2024	% de Avance 30 Marzo 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Marzo 2024	Actividad Cumplida 30 Junio 2024	% de Avance 30 Junio 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Junio 2024	Actividad Cumplida 30 Septiembre 2024	% de Avance 30 Septiembre 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Septiembre 2024	% de Avance Año 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES Año 2024	
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Caracterizar a los grupos de valor y partes interesadas a quienes van dirigidos los servicios	Caracterización que contenga todos los datos de los grupos de valor y partes interesadas	Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupos Poblacionales con apoyo de todas las dependencias.	Primer Trimestre	Manifiesta la Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupos Poblacionales: "Disponemos de registros en formato Excel que contienen información sobre la población LGBTQ+, migrante, habitante de calle y un listado escaneado de la población Rom, además, contamos con una base de datos en VIVANTO que abarca la población víctima. En cuanto a las comunicaciones, actualmente esta meta se encuentra en ejecución".	25%	Desarrollar formatos de caracterización para cada una de las poblaciones identificadas y conciliar dichas comunidades sobre la relevancia de completar dicha caracterización.	N/A	La OCIA recomienda tener en cuenta que se hace necesario desarrollar la caracterización de grupos de interés y grupos de valor de toda la entidad en el marco del componente de Rendición de Cuentas, actividad que según quedó establecida en el PAC, corresponde a la Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupos Poblacionales con apoyo de todas las dependencias; esta actividad se recomienda realizar mediante la utilización de los formatos de caracterización específicos. En los dos seguimientos del año se ha dado idéntica respuesta. Se requiere finalizar el tema y cumplir la meta trazada.	1. Se cuenta con la caracterización a fecha 2023 y actualmente el día 5 de octubre de 2024 se solicitó a todas las dependencias del municipio, el reporte de los datos actualizados de los grupos de valor y grupos de interés con plazo de entrega 15 de octubre. 2. Se revisó y adecuó la matriz para ser diligenciada por las dependencias donde se reportarían los grupos de valor y de interés	50%	La OCIA recomienda concluir la actividad de actualización conforme a lo establecido en la normativa legal vigente	50%		
	1.2	Socializar y si es necesario, actualizar la Política de Servicio al Ciudadano socializada	Política de Servicio al Ciudadano socializada	Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Primer Trimestre	Política elaborada y publicada en la intranet, no se realizó actualización	100%	Continuar con la socialización de la Política de Servicio al Ciudadano	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%		
	2.1	Sensibilizar a los funcionarios en materia de atención al ciudadano	Sensibilización realizada	Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Segundo trimestre	N/A	N/A	N/A	Se realizó la capacitación a todos los funcionarios públicos de la administración en relación a la atención al ciudadano, se adjunta soporte de la capacitación y lista de asistencia de los participantes	100%	Conforme a la documentación recaudada se evidencian que se desarrolló capacitación en servicio al ciudadano	N/A	N/A	N/A	100%	
	2.2	Asegurar el buen funcionamiento del hardware y software disponible en la administración	Cronograma de mantenimiento preventivo de página web, redes, computadores, teléfonos, impresoras y demás canales y herramientas de la información y la comunicación con los que cuenta la Administración Municipal	Despacho Planeación, Secretaría Planeación - Dirección TIC	Ultimo día de marzo, agosto y noviembre	La Secretaría Administrativa - Dirección de las TIC manifiesta que los mantenimientos programados del hardware y software son llevados a cabo por el personal asignado a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).	100%	Una vez verificado el PETIC se evidencia la existencia de actividades que garantizan la continuidad de servicio del hardware y software de la entidad	N/A	N/A	N/A	100%	Una vez verificado el PETIC, se constató la implementación de actividades de actualización de la continuidad del servicio tanto del hardware como del software de la entidad.	60%		
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.3	Disponer y sensibilizar a los ciudadanos, respecto de los Canales de Atención según las necesidades para garantizar cobertura.	Socializar los diferentes canales de comunicación con los ciudadanos	Secretaría Administrativa - Dirección de Prensa y Comunicaciones	Primer trimestre	Contamos de canales de atención al ciudadano, como nuestras redes sociales y la página web institucional. Además, elaboramos videos promocionales para dar a conocer el servicio de impuestos en línea.	100%	Conforme a la documentación recaudada se evidencian que existe aseguramiento de los espacios de comunicación establecidos.	N/A	Conforme a la documentación recaudada se evidencian que existe aseguramiento de los espacios de comunicación establecidos	N/A	N/A	N/A	100%		
	2.4	Poner en funcionamiento la Ventanilla Única Virtual de Atención al Ciudadano	Ventanilla única virtual	Despacho Planeación, Secretaría Planeación - Dirección TIC	Segundo trimestre	N/A	N/A	N/A	La Dirección de las TIC tienen desarrollado el sistema, el cual se encuentran terminando pruebas para poner en funcionamiento, se encuentra a la espera de poner en funcionamiento el sistema	50%	La OCIA recomienda finalizar lo necesario para poner en funcionamiento el servicio.	La Dirección de las TIC desarrolló botón de VENTANILLA ÚNICA Y PQRSO. El acceso se realiza por la página web	100%	La OCIA recomienda realizar la socialización, tanto en la comunidad como dentro de la Administración Municipal, para promover el correcto uso de esta herramienta.	100%	La Administración Municipal ha logrado importantes avances en la atención al ciudadano, garantizando el óptimo estado del hardware y software disponibles; asimismo, se ha cumplido con las actividades relacionadas con la gestión del talento humano y el botón de ventanilla única ya se encuentra operando en la web del municipio de Medio San Juan; los informes de PQRSO están en proceso de desarrollo, siendo necesario culminar esta tarea con su elaboración, publicación y socialización, para dar por concluida la actividad en su totalidad. Se ha evidenciado un progreso en la caracterización de los grupos de interés y valor, aunque esta labor no ha sido completada conforme a los lineamientos establecidos por el MPD.
	2.5	Elaborar formulario de atención al ciudadano	Formulario de atención	Despacho Planeación, Secretaría Planeación - Dirección TIC	Primer trimestre	Disponemos de un formulario de atención al ciudadano elaborado con las contribuciones de diversas dependencias de la administración municipal.	100%	Verificada la web institucional se evidencia la existencia del formulario referido.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%		
	3.1	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación frente a los funcionarios de la Administración Municipal	Una (1) capacitación a los funcionarios de la Administración Municipal	Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Primer trimestre	Capacitación brindada por el SENA sobre atención al ciudadano el día 15 de marzo de 2024	100%	Se recomienda continuar con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación frente a atención al ciudadano	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	La OCIA recomienda a la Secretaría Privada:	
	3.2	Evaluar, retroalimentar e incentivar el desempeño de los funcionarios de la Administración Municipal en relación con el comportamiento hacia los ciudadanos.	Una (1) evaluación de desempeño donde incluya este tema y/o aplicación de evaluación donde se estudie la actitud frente al ciudadano	Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Segundo Semestre	N/A	N/A	N/A	Se realiza la evaluación de desempeño a los funcionarios de la Administración Municipal por parte de los responsables con la gestión de la Oficina de Talento Humano	N/A	La OCIA verifica que a los funcionarios de la Administración realizaron la evaluación de desempeño, se recomienda continuar con las actividades de gestión humana para realizar la gestión de la información generada en la evaluación	N/A	N/A	N/A	100%	1. Verificar el proceso de caracterización de los grupos de interés de la entidad, siguiendo los lineamientos del gobierno nacional. 2. Liderar la ejecución de actividades que garanticen el cumplimiento de los requisitos para la gestión de la Ventanilla Única Virtual y verificar el cumplimiento de los subcomponentes del componente de Atención al Ciudadano. 3. Asegurar que se ejecuten todas las actividades programadas para el año en curso.
3. Talento humano	3.3	Ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales	Informe semestral de ejecución de actividades proyectadas	Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Julio y diciembre	N/A	N/A	N/A	N/A	Se realiza informe semestral de todas las actividades realizadas en la vigencia 2024, como la celebración del día de la mujer, el día de la secretaria, homenaje por el día del padre, celebración por el día del servidor público, apoyo a colectivo institucional, entrega de incentivos económicos a los dos mejores servidores del 2024, entrega de reconocimiento por desempeño, por quinteros cumplidos de antigüedad y por jubilación.	100%	La OCIA recomienda continuar con las actividades establecidas en el cronograma	Se realiza informe semestral de todas las actividades realizadas en la vigencia 2024, como la celebración del día de la mujer, el día de la secretaria, homenaje por el día del padre, celebración por el día del servidor público, apoyo a colectivo institucional, entrega de incentivos económicos a los dos mejores servidores del 2024, entrega de reconocimiento por desempeño, por quinteros cumplidos de antigüedad y por jubilación.	50%		
	3.4	Realizar actividades de reconocimiento para exaltar la labor desarrollada por los servidores y contratistas que interactúan con la ciudadanía en los diferentes escenarios	Reconocimientos	Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Segundo y Cuarto trimestre	N/A	N/A	N/A	Se realiza exaltación a los mejores servidores públicos de la Alcaldía de Medio San Juan, el día 28 de junio de 2024. A todos los servidores postulados se les entregó un reconocimiento y a los dos ganadores se les entregó el reconocimiento y un incentivo económico de un mes de cada uno.	100%	La OCIA recomienda continuar con las actividades	N/A	N/A	N/A	50%	
	4.1	Elaborar y socializar informes de PQRSO para identificar oportunidades de mejora	Cuatro (4) Informes trimestrales de PQRSO	Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Ultimo día de marzo, junio, septiembre y diciembre	Informe de 01 de febrero a 31 de marzo del 2024 se encuentra publicado en la página Web de la Administración Municipal.	100%	Se recomienda continuar con la elaboración de los informes PQRSO de la administración municipal y la socialización del mismo en los espacios dispuestos para tal fin	100%	Se recomienda continuar con la elaboración de los informes PQRSO de la administración municipal y la socialización del mismo en los espacios dispuestos para tal fin	Se encuentra en la elaboración del informe ya que este se consolida a partir del corte del mes por lo que se requiere por lo menos una semana para la construcción del mismo	N/A	La OCIA recomienda finalizar el informe y remitirlo a todas las dependencias.	60%		
	4.2	Realizar campañas de sensibilización a los servidores públicos sobre la responsabilidad frente a los ciudadanos	2 campañas de sensibilización	Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Segundo y cuarto trimestre	N/A	N/A	N/A	No se ejecutó en el segundo trimestre 2024. Se reprograma la actividad para el mes de julio de 2024.	0%	La OCIA recomienda ejecutar la actividad para dar cumplimiento a lo que se estableció en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	N/A	N/A	N/A	0%	
4. Normativa y procedimental	4.3	Capacitar a los funcionarios sobre la Política de Atención al Ciudadano, Manual de Atención al Ciudadano, carta del trato digno	Capacitación virtual o presencial	Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Primer semestre	Capacitación brindada la Dirección de talento humano sobre atención al ciudadano el día 15 de marzo de 2024 en la casa de la cultura	100%	Se recomienda continuar con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación frente a atención al ciudadano	N/A	Conforme a la documentación recaudada se evidencian el cumplimiento de las actividades realizadas	N/A	N/A	N/A	100%		
	5.1	Realizar seguimiento periódico a las PQRSO presentadas mes a mes para asegurar respuestas en los términos de ley.	Un (1) informe semestral de PQRSO	Control Interno	Con corte a junio y a diciembre	N/A	POTENCIA DE LA VIDA	Se recomienda continuar con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación frente a atención al ciudadano	100%	La OCIA recomienda continuar con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación frente a atención al ciudadano	N/A	N/A	N/A	50%		

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024										OFICINA DE CONTROL INTERNO									
PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024										OFICINA DE CONTROL INTERNO									
COMPONENTE 1: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información										COMPONENTE 2: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información									
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada	Actividad Cumplida 30 Marzo 2024	N de Avance 30 Marzo 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Marzo 2024	Actividad Cumplida 30 Junio 2024	N de Avance 30 Junio 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Junio 2024	Actividad Cumplida 30 Septiembre 2024	N de Avance 30 Septiembre 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Septiembre 2024	N de Avance 30 Septiembre 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Septiembre 2024	N de Avance 30 Septiembre 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Septiembre 2024	
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Socialización del Reporte de Auditoría ITA 0999 para el Periodo 2023	Verificación de obligaciones por parte de cada sujeto obligado sobre la divulgación de información que deba cumplir conforme con la normativa que le aplica, y publicarla en la respectiva mesa o sección.	Una (1) socialización a todos los sujetos obligados	Secretaría Planeación - Dirección de TIC	Primer trimestre del año	La Dirección de las TIC's entrega la información del resultado ITA	100%	Se hace necesario socializar el resultado de ITA 2023, verificando los obligados y obligaciones en el proceso para el 2024.	Se realiza el informe ITA y se mantiene la página web de la Alcaldía Actualizada	N/A	La OCA recomienda continuar con la actualización de la información en la página web de la Alcaldía Municipal, conforme a los lineamientos del gobierno nacional y que se coordinen con los responsables de generar la información para que las publicaciones se encuentren actualizadas.			La OCA recomienda mantener el monitoreo de las normas establecidas para el cumplimiento del ITA, además de seguir implementando las mejoras pertinentes en las herramientas disponibles de la Administración Municipal que se deriven del ITA.	100%				
	1.2 Publicar la información definida en la Resolución N° 003 S-09 del 2020 (ITA), en formatos que permitan su uso y verificación de manera inmediata a un tiempo real o lo más pronto posible.	Actualización de la información en la página WEB	100% de la información publicada de conformidad con la Resolución 003 S-09 del 2020 y sus anexos	Secretaría Planeación - Dirección de TIC	Primer, Segundo, Tercer y Cuarto trimestre	La Dirección de Contabilidad publica mensualmente los Estados Financieros de conformidad con las NECIP en el siguiente enlace: https://www.gm.gov.co/Transparencia/InformacionFinanciera/Contabilidad Por parte de la Dirección de las TIC, se cumple con la actualización de información en la página web del municipio, en informes emitidos de la OCA son publicados en la página web.	100%	Asegure la información para continuar con la publicación de los Estados Financieros	Se realiza el informe ITA y se mantiene la página web de la Alcaldía Actualizada	100%	La OCA recomienda continuar con la actualización de la información en la página web de la Alcaldía Municipal, conforme a los lineamientos del gobierno nacional y que se coordinen con los responsables de generar la información para que las publicaciones se encuentren actualizadas.		100%	La OCA recomienda mantener el monitoreo de las normas establecidas para el cumplimiento del ITA, además de seguir implementando las mejoras pertinentes en las herramientas disponibles de la Administración Municipal que se deriven del ITA.	75%				
	1.3 Publicar la información definida en la Resolución N° 003 S-09 del 2020 (ITA), en formatos que permitan su uso y verificación de manera inmediata a un tiempo real o lo más pronto posible.	La coordinación TIC, expedir una Circular señalando los criterios para la publicación de la información en página web.	Una (1) Circular	Secretaría Planeación - Dirección de TIC	Primer trimestre del año	No se allega evidencia de cumplimiento de la actividad tratada	0%	No se allega evidencia de cumplimiento de la actividad tratada	No se allega evidencia de cumplimiento de la actividad tratada	N/A	N/A	La Dirección de las TIC emite Circular 009 2024 por medio de la cual se establecen los esquemas de publicación en la página web. Se anexa Circular.		N/A	La OCA recomienda seguir seguimiento a la información contenida en la Circular para asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	100%			
	1.4 Publicar el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Anual de Contratación en la página de la Alcaldía Municipal.	Actualización de la página WEB	Informe semestral de actualización de la página WEB	Secretaría Planeación - Dirección de TIC	Primer y segundo semestre	N/A	N/A	La página web se encuentra actualizada	La OCA evidencia que la página web de la Administración Municipal se encuentra actualizada y conforme a los requisitos del gobierno nacional.	100%	Se realiza actualización de la página web según nuevo manual de identidad visual.		N/A	La OCA evidencia que la página web de la Administración Municipal se encuentra actualizada y conforme a los requisitos del gobierno nacional.	100%				
	1.5 Realizar seguimiento cuatrimestral del cargo de la información en el SIGEP en el módulo de contratación, la vinculación y liquidación de los contratos de prestación de servicios en la Administración Central.	Cargos en el SIGEP	cuatrimestral	Oficina de Contratación	Cuatrimestral	N/A	N/A	N/A	El PAA se encuentra publicado en la página de la Administración Municipal https://www.mediosanjuan.gov.co/capitulos/plan-anual-de-adquisiciones-2024	100%	Continuar con la actualización del PAA y su publicación periódica.		100%	El PAA se encuentra publicado en la página de la Administración Municipal https://www.mediosanjuan.gov.co/capitulos/plan-anual-de-adquisiciones-2024	100%				
	1.6 Realizar seguimiento cuatrimestral de la información en el módulo de recursos humanos del SIGEP en vinculación y desvinculación del personal de planta y vinculación y desvinculación de la Administración Central.	Informes mensuales	Informe mensual	Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Talento Humano y Seguridad Social en el Trabajo	mensual	N/A	N/A	N/A	El PAA se encuentra publicado en la página de la Administración Municipal https://www.mediosanjuan.gov.co/capitulos/plan-anual-de-adquisiciones-2024	100%	Continuar con la actualización del PAA y su publicación periódica.		100%	El PAA se encuentra publicado en la página de la Administración Municipal https://www.mediosanjuan.gov.co/capitulos/plan-anual-de-adquisiciones-2024	100%				
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Facilitar al ciudadano la información sobre el estado de su PQRD desde su inicio hasta su final.	Capacitar a los funcionarios de la administración	Capacitación del funcionamiento sistema GD	Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Primer semestre	De la mano de la Dirección de las TIC se han venido capacitando a las oficinas de la administración en el sistema misión GD	100%	Continuar con la entrega de información relacionada con la actualización del Sistema de Gestión Documental (SGD). Oudecma: registro de capacitación ya entregado	En apoyo de la Dirección de las TIC se realizó diferentes capacitaciones a todas las dependencias de la entidad en función al sistema misión GD	N/A	La OCA recomienda continuar con la entrega de información relacionada con la actualización del Sistema de Gestión Documental (SGD).		N/A	Se realizó jornadas de capacitación en compañía de la Dirección de las TIC para los funcionarios en materia del sistema misión GD y nuevos módulos de ventanilla virtual	N/A	La OCA recomienda continuar con las acciones que promuevan la mejora de la transparencia dentro de la administración municipal.	100%		
	2.2 Actualización y publicación del inventario de activos de información en la página web de la Alcaldía Municipal.	Inventario de activos de información	Uno (1) inventario de activos de información actualizado	Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Primer semestre	No se encuentra publicado el inventario de activos de información en la INTRANET de la entidad	0%	N/A	N/A	N/A	N/A		N/A	La OCA recomienda socializar el inventario de activos de información en la intranet de la entidad.	100%				
	2.3 Formular el Esquema de Información	Publicación de información	Actualización de la página web de la Alcaldía	Secretaría Planeación, Secretaría de Prensa y Comunicaciones	Segundo trimestre	N/A	N/A	N/A	Se cumple con la actualización de información de la página web del municipio.	100%	La OCA recomienda socializar el esquema de información en la administración municipal con el objeto de contar con los insumos necesarios para mantener al día y conforme a la emergencia sanitaria.		100%	Se realizó un esquema de información en la página web, así mismo, se ha publicado el Plan de Gestión Documental (PGD) con la Política de Transparencia, Adhesión a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción, se elaboró el informe de visitas de los ciudadanos a la página web de la administración, el cual también está disponible en el sitio web del municipio, finalmente, se evidencia la publicación de datos comunicados en lenguaje claro e inclusivo.	100%				
	2.4 Actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada	TBD Publicadas	TBD Publicadas	Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Segundo trimestre	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		N/A	Se recomienda a la Secretaría Administrativa ejecutar lo necesario para garantizar la ejecución de actividades, articulando las dependencias de la Administración Municipal para dar cumplimiento al plan.	100%				
3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Socializar la Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental socializada	Una (1) Política de Gestión Documental socializada	Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Primer trimestre	Se tiene elaborada y publicada la política de gestión documental en la INTRANET de la Alcaldía https://www.mediosanjuan.gov.co/capitulos/plan-anual-de-adquisiciones-2024	100%	Continuar la difusión de la Política de Gestión Documental a través de los canales establecidos por la administración municipal	N/A	N/A	N/A		N/A		100%				
	3.2 Actualizar y difundir el PGD de acuerdo a la Ley 1712 de 2014, Decreto 1009 de 2015, capítulo III del Decreto 1089 de 2015 y los parámetros del AGD	PGD	PGD Publicado	Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Segundo trimestre	N/A	N/A	N/A	Se actualizó este instrumento archivístico y se publicó por la Alcaldía y se está a la espera de la reunión por el Comité Institucional de Archivo para su legalización y posterior publicación	100%	La OCA recomienda aprobar el Comité Institucional de Archivo el instrumento para su publicación		100%	Se aprobó a través de acto GD del comité institucional de gestión y desempeño y se encuentra publicado en la intranet	100%	La OCA recomienda realizar el seguimiento a los criterios aprobados en el comité BIPIG.	100%		
	3.3 Adicionar instrumentos y medios digitales	Verificar y/o actualizar los medios digitales existentes	Un informe respecto del mantenimiento preventivo y/o acción correctiva ejecutadas a los instrumentos y/o Medios Digitales con los que cuenta la Administración Municipal para la accesibilidad de los servicios y/o productos de la Población con Discapacidad y/o Grupos Diferenciales	Secretaría Planeación, Secretaría de Prensa y Comunicaciones, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Segundo semestre	N/A	N/A	N/A	Se realizó mantenimiento preventivo a los medios digitales para la accesibilidad de los servicios de la población con discapacidad.	N/A	La OCA evidencia el mantenimiento a medios digitales para garantizar la accesibilidad de los mismos a la población con discapacidad		100%	Se realizó mantenimiento preventivo a los medios digitales para la accesibilidad de los servicios de la población con discapacidad, se realizó creación botón para trámites y servicios a los ciudadanos en línea y creación del botón VENTANILLA ÚNICA y PQRD facilitando servicios a población con discapacidad	100%	La OCA recomienda mantener el cumplimiento en materia de accesibilidad de los servicios para la población con discapacidad, de acuerdo con los lineamientos de la normativa vigente.	100%		
	3.4 Elaboración de mínimo (3) piezas comunicativas en lenguaje claro, incluyente y con enfoque de género, para fortalecer la comunicación de la entidad con la ciudadanía	(2) piezas comunicativas en lenguaje claro, incluyente y con enfoque de género	2 piezas publicitarias	Secretaría Planeación - Dirección de Prensa y Comunicaciones	Primer y Tercer trimestre	Video con subtítulos y con lenguaje claro e incluyente en el que se invita a la población a inscribirse en las escuelas deportivas	100%	Fortalecer el lenguaje claro en los diversos canales de comunicación de la administración municipal.	Video con subtítulos y con lenguaje claro e incluyente en el que se invita a la población a inscribirse en las escuelas deportivas	N/A	La OCA evidencia el lenguaje claro en los diversos canales de comunicación de la administración municipal, se recomienda continuar con las actividades		100%	Video incluyente con subtítulos, en el que se invita a la comunidad a conocer la oferta de servicios de la administración municipal, se recomienda continuar con la publicación de información en lenguaje claro, conforme a las normas vigentes para dicha actividad.	100%				
4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Elaborar y socializar la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Una (1) Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Secretaría General y de Gobierno - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Primer Semestre	N/A	N/A	N/A	La Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción se encuentra aprobada por la administración municipal	100%	La OCA recomienda ejecutar la actividad y seguir la implementación de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción según los lineamientos establecidos para la misma		100%	Se aprobó a través de acto GD del comité institucional de gestión y desempeño y se encuentra publicado en la intranet	100%	La OCA recomienda realizar el seguimiento a los criterios aprobados en el comité BIPIG.	100%		
	4.2 Mantener los niveles de accesibilidad relacionados con los contenidos del Anexo 3 de la Resolución 1519 de 2020	Estándares cumplidos/Anexo 3 de la Resolución 1519 de 2020	Actualización página web	Secretaría Planeación - Dirección de TIC	Primer Semestre	Se cumple publicación actualización de la página web.	100%	Continuar con la actualización de la página web de la alcaldía	N/A	N/A	N/A		100%	La OCA recomienda continuar con la ejecución de las actividades para la generación de los informes trimestrales	100%	La OCA recomienda continuar con las actividades y recopilar la información necesaria para la publicación, a fin de evidenciar el cumplimiento con los grupos de valor de interés.	100%		
	4.3 Informar trimestral de visitas realizadas por los ciudadanos a la página web, indicando cuáles son los sitios de mayor interés, al cual será publicado en la página de la entidad en Transparencia.	Informe de visitas y publicación del mismo	4 informes	Secretaría Planeación - Dirección de TIC	Ultimo día de marzo, junio, septiembre y diciembre	Esta actividad aún no se ejecuta	0%	Ejecutar la actividad correspondiente	Informe trimestral	100%	La OCA recomienda continuar con la ejecución de las actividades para la generación de los informes trimestrales		100%	Se cumple informe trimestral	100%	La OCA recomienda continuar con las actividades y recopilar la información necesaria para la publicación, a fin de evidenciar el cumplimiento con los grupos de valor de interés.	100%		
	4.4 Mantener los niveles de accesibilidad relacionados con los contenidos del Anexo 3 de la Resolución 1519 de 2020	Estándares cumplidos/Anexo 3 de la Resolución 1519 de 2020	Actualización página web	Secretaría Planeación - Dirección de TIC	Primer Semestre	Se cumple publicación actualización de la página web.	100%	Continuar con la actualización de la página web de la alcaldía	N/A	N/A	N/A		100%	La OCA recomienda continuar con la ejecución de las actividades para la generación de los informes trimestrales	100%	La OCA recomienda continuar con las actividades y recopilar la información necesaria para la publicación, a fin de evidenciar el cumplimiento con los grupos de valor de interés.	100%		

 Alcaldía Medio San Juan 2024-2027		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024										Código:						0		pagina: 1 de 1	
												Versión:									
												Fecha de Aprobación:									
												OFICINA DE CONTROL INTERNO				4/02/2022					
												Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO									
SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO																					
SEGUIMIENTO O.C.I. (30 DE SEPTIEMBRE 2024)																					
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO																					
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada	Actividad Cumplida 30 Marzo 2024	% de Avance 30 Marzo 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Marzo 2024	Actividad Cumplida 30 Junio 2024	% de Avance 30 Junio 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Junio 2024	Actividad Cumplida 30 Septiembre 2024	% de Avance 30 Septiembre 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES 30 Septiembre 2024	% de Avance Año 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES Año 2024				
1. Conflicto de Intereses	1.1	Solicitar el diligenciamiento del formato GCO-FO-11 de Declaración de Conflicto de Interés, al 100% de los funcionarios de planta de la Entidad	Circular informativa	Una Circular dando a conocer la exigencia legal y solicitando el diligenciamiento	Secretaría General y de Gobierno- Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Primer trimestre	Se realiza la circular No.10 la Secretaría Administrativa y Dirección Administrativa de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de que se realice la declaración de bienes y rentas, conflicto de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios	100%	Se cuenta con la Circular No. 10 de la Dirección Administración de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	Durante el presente año se completaron las actividades relacionadas con la gestión de conflictos de Interés, esto incluyó la difusión al personal de la información necesaria para el diligenciamiento de los formatos de conflicto de interés establecidos por el gobierno nacional; además, se formuló y socializó la Política de Integridad, que fue presentada al equipo de la administración municipal.				
	1.2	Solicitar el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflictos de Interés y la Declaración del Impuesto Sobre la Renta y Complementarios de los directivos de la Entidad, en el marco de la Ley 2013 de 2019	Circular informativa	Circular dando a conocer la exigencia legal	Secretaría General y de Gobierno- Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Primer trimestre	Se realiza la circular No.10 la Secretaría Administrativa y Dirección Administrativa de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de que se realice la declaración de bienes y rentas, conflicto de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios	100%	Se cuenta con la Circular No. 10 de la Dirección Administración de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100%					
	1.3	Solicitar el diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflictos de Interés y la Declaración del Impuesto Sobre la Renta y Complementarios de los directivos de la Entidad, en el marco de la Ley 2013 de 2019	Política integridad	Política integridad	Secretaría General y de Gobierno- Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Segundo Trimestre	N/A	N/A	N/A	se incluyó en la Inducción y Reinducción en Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante una autoevaluación que debe realizar todos los servidores que ingresan a la entidad.	100%	La OCIA verifica la ejecución, recomienda buscar alternativas para difundir el Código.	N/A	N/A	N/A	100%					
	1.4	Realizar una actividad de divulgación a servidores públicos y contratistas para promover el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Registro asistencia	Capacitación a servidores públicos y contratistas	Secretaría General y de Gobierno- Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Segundo Trimestre	N/A	N/A	N/A	En el mes de marzo de 2024, se realiza la Circular No. 002, comunicación conjunta con la Oficina de Contratación y Oficina de Control Interno Administrativo, con el fin de promover los cursos de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción para funcionarios y contratistas. Así mismo, para los funcionarios de planta se solicita la realización del curso de MIPG	100%	La OCIA verifica las capacitaciones realizadas	N/A	N/A	N/A	100%					



4. EVIDENCIAS

La Oficina de Control Interno Administrativo dispone de una recopilación de evidencias relacionadas con el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) 2024. Toda esta documentación se encuentra archivada y disponible para consulta y verificación en el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno Administrativo, ubicado en las oficinas de la Alcaldía de Medio San Juan, Chocó. Estas evidencias incluyen registros de actividades y resultados de las acciones implementadas para cumplir con las iniciativas previstas en el PAAC, actividades encaminadas a prevenir la corrupción y mejorar la atención a la ciudadanía. La disponibilidad de las evidencias del seguimiento recalca el compromiso de la Oficina de Control Interno Administrativo con la transparencia y la rendición de cuentas, facilitando así el acceso a cualquier interesado en revisar el progreso y la efectividad del PAAC 2024.

5. RECOMENDACIONES

Riesgos:

Coordinar por parte de la Secretaría Privada, en conjunto con la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Calidad y Gestión Documental, actividades transversales con todas las dependencias de la Administración Municipal para facilitar una gestión integral del riesgo en todas las líneas de defensa de la entidad. Es fundamental garantizar la ejecución oportuna de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos establecidos en el PAAC.

Revisar y gestionar adecuadamente las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno Administrativo durante los seguimientos a los Mapas de Riesgos.

Asegurar el cumplimiento de las actividades programadas para el semestre en curso, especialmente aquellas que no se completaron dentro del plazo establecido.

Trámites:

Cumplir por parte de la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Calidad y Gestión Documental, con los lineamientos del Gobierno Nacional para la racionalización de trámites, enfocándose en las siguientes actividades:

- Registrar en la plataforma SUIE la estrategia de racionalización de trámites.
- Actualizar la plataforma SUIE con la gestión de usuarios y trámites.

Rendición de cuentas:



OFICINA DE CONTROL INTERNO

Coordinar actividades transversales lideradas por parte de la Secretaría Privada con todas las dependencias de la Administración Municipal para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de Rendición de Cuentas establecidos por el Gobierno Nacional.

Coordinar actividades por parte de la Secretaría Privada con los responsables de la Rendición de Cuentas para asegurar la correcta implementación de la estrategia, garantizando el cumplimiento integral de las actividades programadas para el año en curso.

Asegurar que se completen todas las actividades programadas para el año en curso, incluyendo aquellas pendientes de los plazos establecidos.

Atención al ciudadano:

Liderar por parte de la Secretaría Privada el proceso de caracterización de los grupos de interés de la entidad, en estrecha colaboración con las demás dependencias de la administración municipal, siguiendo los lineamientos del gobierno nacional.

Coordinar la ejecución de actividades que garanticen el cumplimiento de los requisitos para la gestión de la Ventanilla Única Virtual y verificar el cumplimiento de los subcomponentes del componente de Atención al Ciudadano.

Asegurar que se completen todas las actividades programadas para el año en curso, incluyendo aquellas pendientes de los plazos establecidos.

Transparencia:

Coordinar por parte de la Secretaría Administrativa la ejecución de actividades con las dependencias de la Administración Municipal para garantizar el cumplimiento de los requisitos de transparencia activa, pasiva, colaborativa, y focalizada, así como la gestión documental y datos abiertos, según la Política de Atención al Ciudadano.

Verificar por parte de la Secretaría Administrativa el cumplimiento de los subcomponentes del componente de Transparencia y Acceso a la Información.

Asegurar que se completen todas las actividades programadas para el año en curso, incluyendo aquellas pendientes de los plazos establecidos.

Adicionales:

Continuar con las actividades establecidas en los diferentes planes para asegurar su sostenibilidad en el tiempo.

MARCO TULIO RESTREPO URRUTIA

Jefe Oficina De Control Interno
Alcaldía del Medio San Juan