



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	CI-X.06	Pág. 1 de 22
Versión:	00	
Fecha de Aprobación:	10/02/2022	
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Proceso: GESTION DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		

INFORMES GENERALES

2024

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

Alcaldía Municipal de Girón
Informe presentado por:
Oficina de Control Interno
Vigencia 2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 3

OBJETIVO..... 4

RESPONSABLES 4

NORMATIVIDAD..... 5

1. TERCER SEGUIMIENTO DEL AÑO 2024 6

 1.1 GESTIÓN DEL RIESGO..... 6

 1.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES..... 7

 1.3 RENDICIÓN DE CUENTAS 7

 1.4 ATENCIÓN AL CIUDADANO..... 9

 1.5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN..... 10

 1.6 INICIATIVAS ADICIONALES 11

2. RESUMEN AVANCE ACTIVIDADES PAAC 2024..... 12

3. SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO..... 13

4. EVIDENCIAS..... 21

5. RECOMENDACIONES 21

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.

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

La Alcaldía de Girón, 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.

RESPONSABLES

Secretaría Privada

Secretaría Administrativa

- Dirección de las TIC
- Dirección de Calidad y Gestión Documental
- Dirección de Prensa y Comunicaciones
- Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo

Secretaría de Hacienda

- Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos

Secretaría de Desarrollo

- Dirección de Grupos Poblaciones

Oficina de Contratación

Oficina de Control Interno Administrativo

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	CI-X.06	Pág. 5 de 22
	Versión:	00	
	Fecha de Aprobación:	10/02/2022	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
	Proceso: GESTION DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		
INFORMES GENERALES			

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.
- 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

1. TERCER SEGUIMIENTO DEL AÑO 2024

1.1 GESTIÓN DEL RIESGO

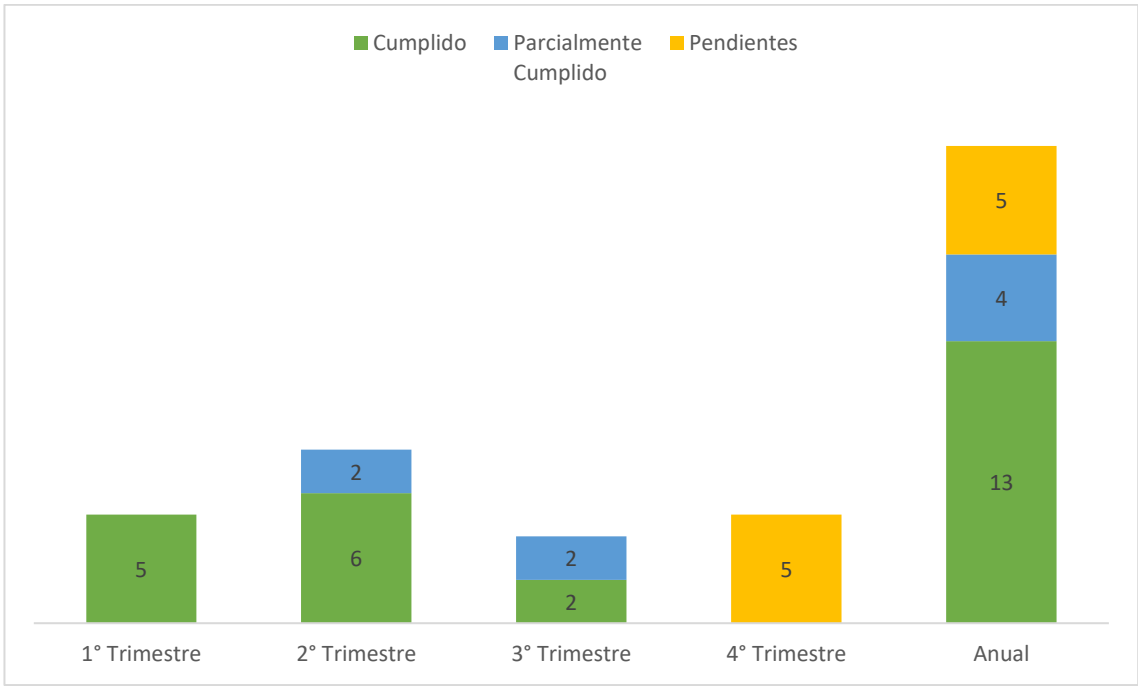
El componente de Gestión de Riesgo dispone cinco (5) subcomponentes, que son: Política de Administración de Riesgos de Corrupción, Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción, Consulta y Divulgación, Monitoreo o Revisión y Seguimiento. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación 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 Administrativa -Dirección de las TIC
- Secretaría Administrativa - 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

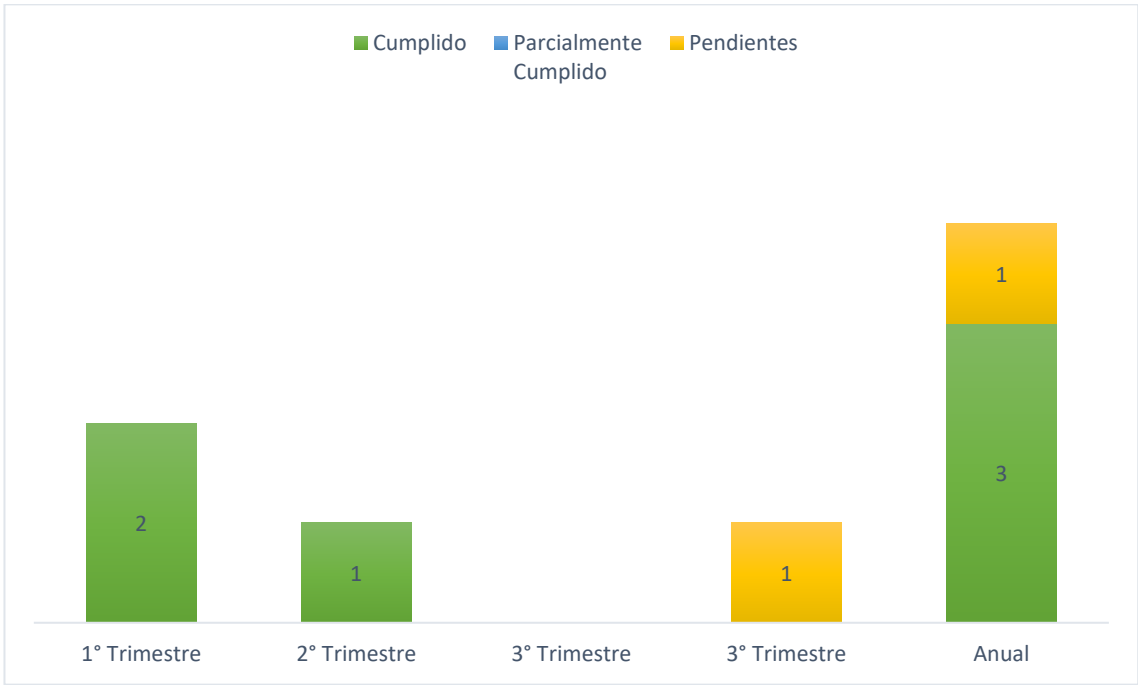
directrices y políticas actualizadas de la administración municipal, demostrando un compromiso por mitigar posibles riesgos y la mejora continua en los procesos administrativos.

1.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El componente de Racionalización de Trámites cuenta con cuatro (4) subcomponentes, que incluyen la Identificación de Tramites, Priorización de Tramites, 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 Administrativa - 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

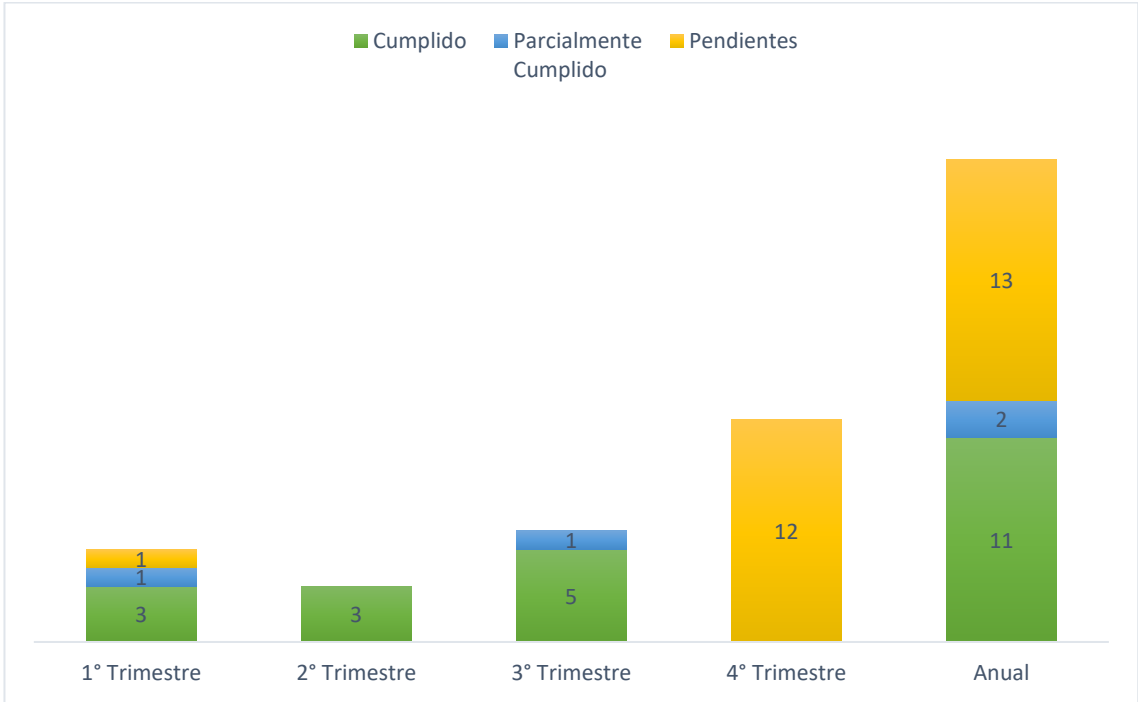
veintiséis (26) actividades para 2024. Para el Tercer Trimestre se estableció que seis (6) de estas actividades deben completarse. Los responsables de la ejecución son:

- Secretaría de Hacienda - Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos
- Oficina de Control Interno Administrativo
- Secretaría Administrativa -Dirección de las TIC
- Secretaría Administrativa - Dirección de Prensa y Comunicaciones
- Secretaría Privada
- 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%.**



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

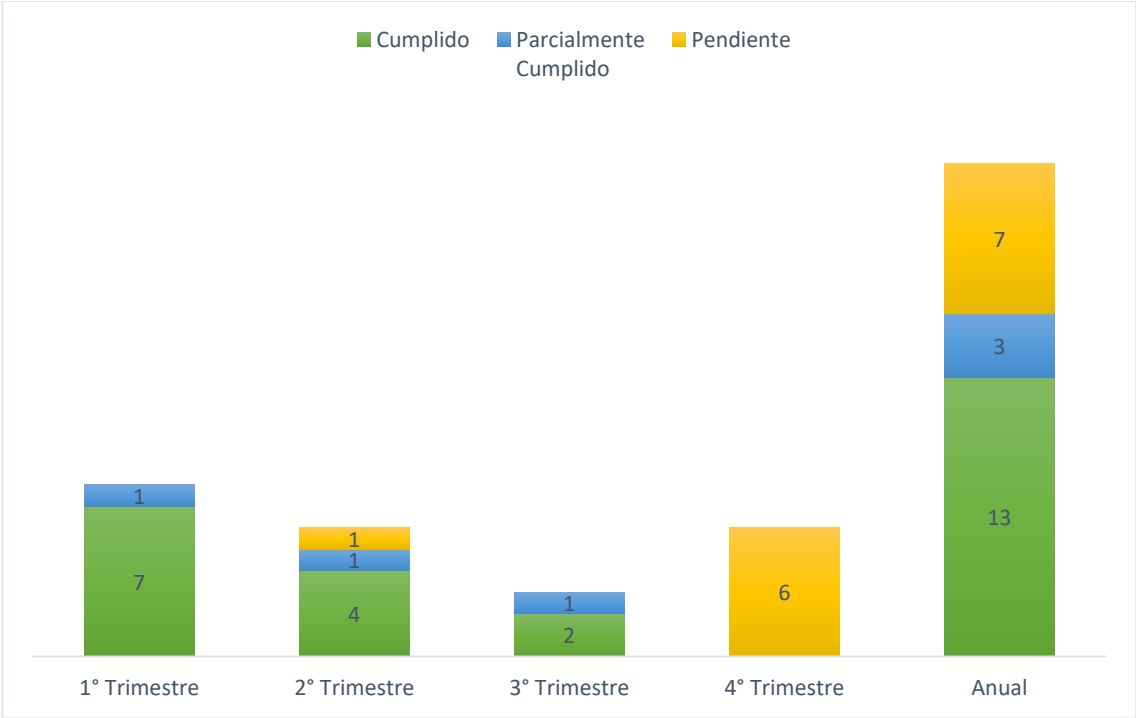
El componente de Atención al Ciudadano está conformado por cinco (5) subcomponentes: Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico, Fortalecimiento de los Canales de Atención, Talento Humano, Normativo y Procedimental y Relacionamiento con el Ciudadano. El cumplimiento de esta sección se lleva 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 período 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 Administrativa - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo
- Secretaría Administrativa -Dirección de las TIC
- Secretaría Administrativa - 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%**.



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 Girón; 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

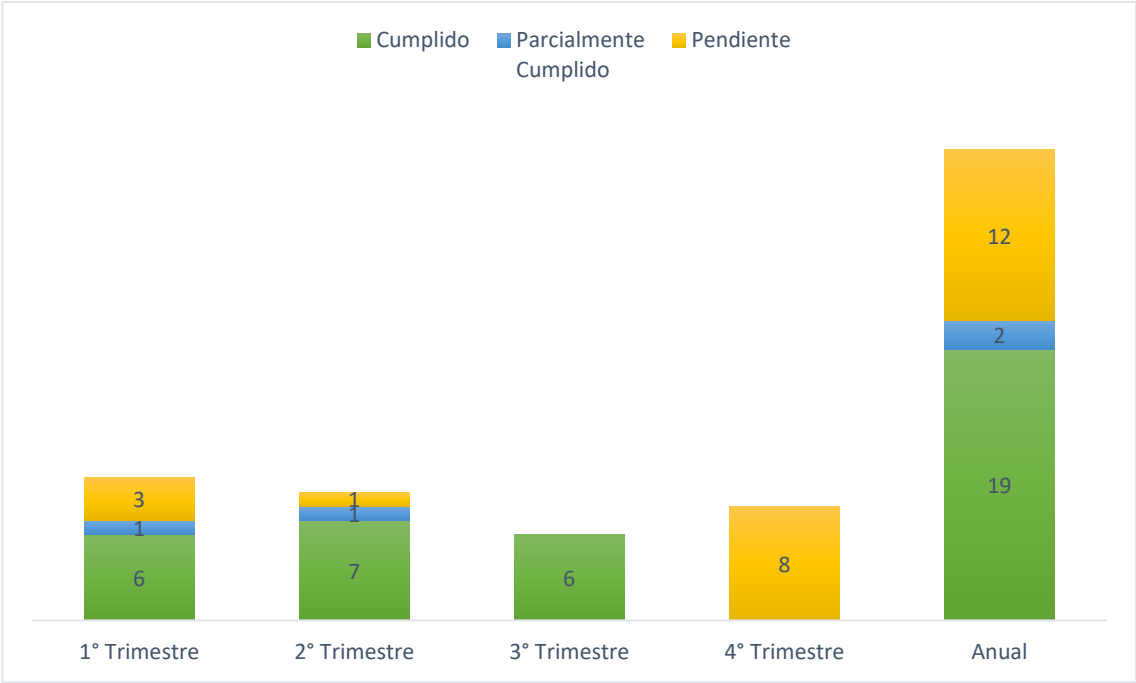
El componente de Transparencia y Acceso a la Información se conforma de cinco (5) subcomponentes: Lineamientos de Transparencia Activa, Lineamientos de Transparencia Pasiva, Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información, Criterio diferencial de Accesibilidad, Monitoreo del Acceso a la 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 período 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 Administrativa - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo
- Secretaría Administrativa -Dirección de las TIC
- Secretaría Administrativa - Dirección de Recursos Físicos e Inventarios
- Secretaría Administrativa - 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%**.

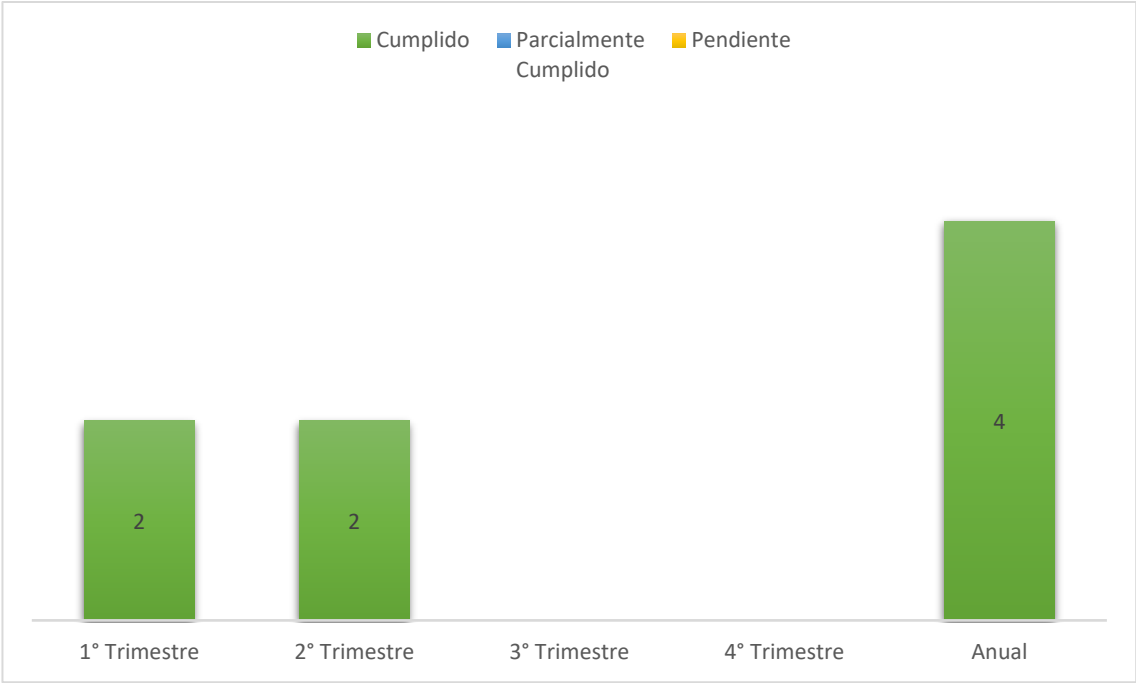


La Administración Municipal, basándose en el Informe de Transparencia Activa (ITA), ha realizado ajustes alineados con su nueva imagen institucional y en cumplimiento con el ITA. En este marco, se emitió una Circular con los nuevos esquemas de publicación, la cual fue distribuida a toda la administración; 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

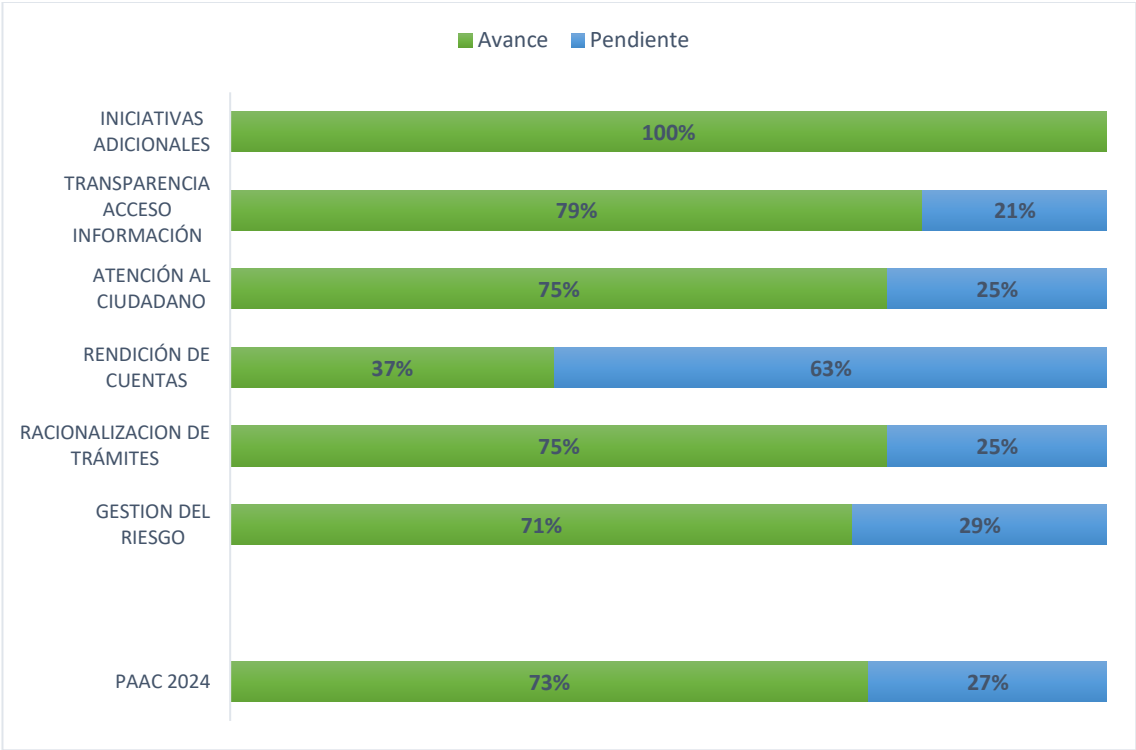
1.6 INICIATIVAS ADICIONALES

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 ACTIVIDADES PAAC 2024



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:

 GOBIERNO DE GIRÓN GOVERNMENT OF GIRÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024				Código: CU-02																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													</
---	--	--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024						Código:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024		Código	Q-2-05																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		</
--	--	--------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

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 Girón, Santander. 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 SUIT la estrategia de racionalización de trámites.
- Actualizar la plataforma SUIT con la gestión de usuarios y trámites.

Rendición de cuentas:

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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	CI-X.06	Pág. 22 de 22
	Versión:	00	
	Fecha de Aprobación:	10/02/2022	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
	Proceso: GESTION DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		
INFORMES GENERALES			

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.

ORIGINAL FIRMADO

LUIS ALIRIO CAÑAS JAIMES

Jefe De Oficina De Control Interno

Proyectó: Rubén Darío Herrera Sánchez – CPS 341