



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: GESTIÓN 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**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:	CI-X.06	Pág. 2 de 22
Versión:	00	
Fecha de Aprobación:	10/02/2022	
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		

INFORMES GENERALES

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
RESPONSABLES	4
NORMATIVIDAD	5
1. SEGUNDO 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	8
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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

CI-X.06

Pág. 3 de 22

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

10/02/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

INFORMES GENERALES

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).



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

CI-X.06

Pág. 4 de 22

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

10/02/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

INFORMES GENERALES

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: GESTIÓN 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

Código:	CI-X.06	Pág. 6 de 22
Versión:	00	
Fecha de Aprobación:	10/02/2022	
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		

INFORMES GENERALES

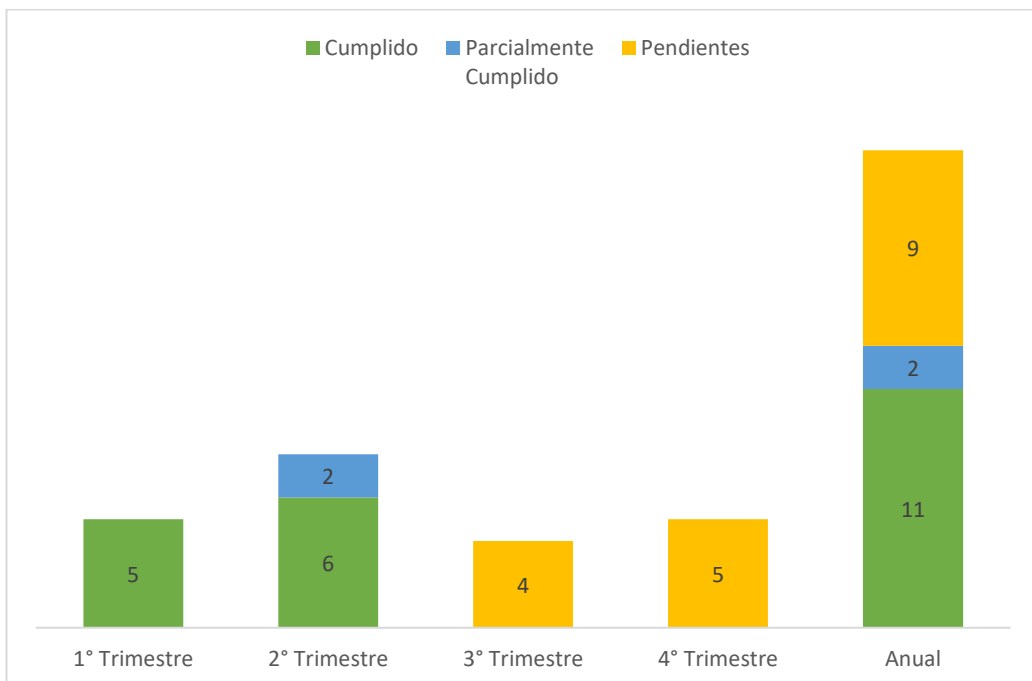
1. SEGUNDO SEGUIMIENTO DEL AÑO 2024

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 Segundo Trimestre de 2024 se estableció que ocho (8) 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
- Secretaría Privada

Del total de ocho (8) actividades programadas, dos (2) alcanzaron un nivel de cumplimiento del 50% y seis (6) alcanzaron nivel de cumplimiento del 100% para el trimestre, el cumplimiento es del **88%** y el avance del cumplimiento de las actividades acumulado para el año 2024 es de **61%**.



La gestión de riesgos se lleva a cabo de conformidad con las directrices establecidas por la administración municipal, contando con una política de riesgos actualizada.

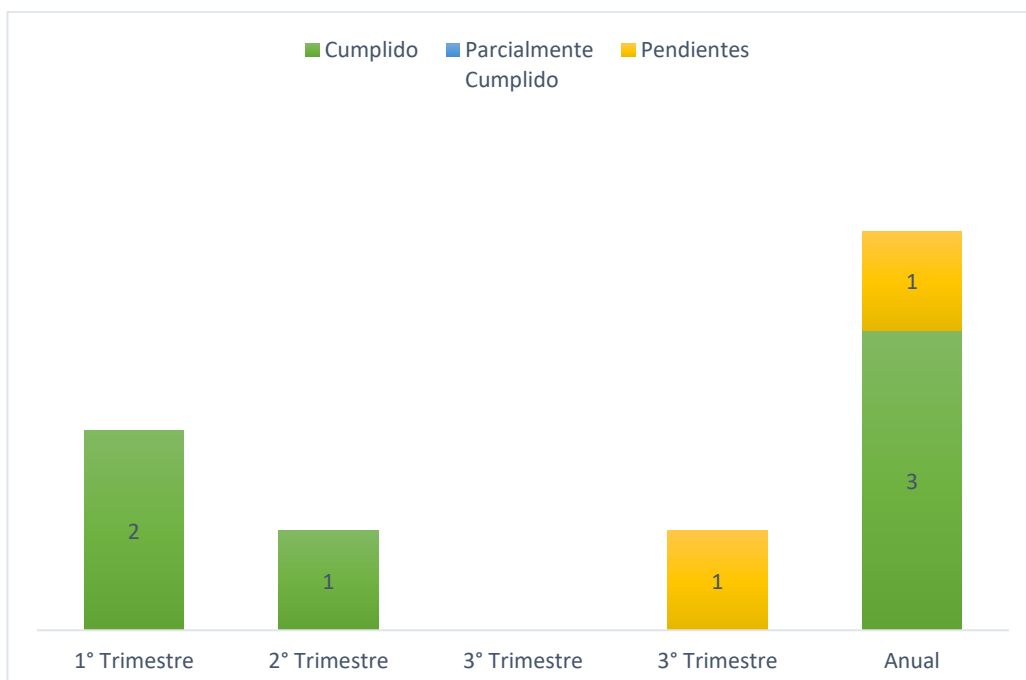
INFORMES GENERALES

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) acciones, las acciones que la componen tienen actividades asignadas con su respectivo responsable y periodo de ejecución, estas acciones tienen cuatro (4) actividades para el año 2024, de estas, una (1) se estableció para ser cumplidas en el Segundo Trimestre del año 2024. Los responsables de la ejecución son:

- Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental

Del total de una (1) actividades programadas, una (1) alcanzó un nivel de cumplimiento del **100%** para el trimestre y el avance del cumplimiento de las actividades acumulado para el año 2024 es de **75%**.



La Administración Municipal lleva a cabo un inventario de los trámites registrados en el sistema SUIIT, siguiendo la estrategia de trámites establecida. Este proceso ha facilitado el avance en la consolidación de la estrategia de racionalización de trámites de la entidad. Sin embargo, se han identificado oportunidades de mejora en la priorización de estos trámites, ya que la metodología del SUIIT ofrece un marco valioso para optimizar la priorización en la administración.

1.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

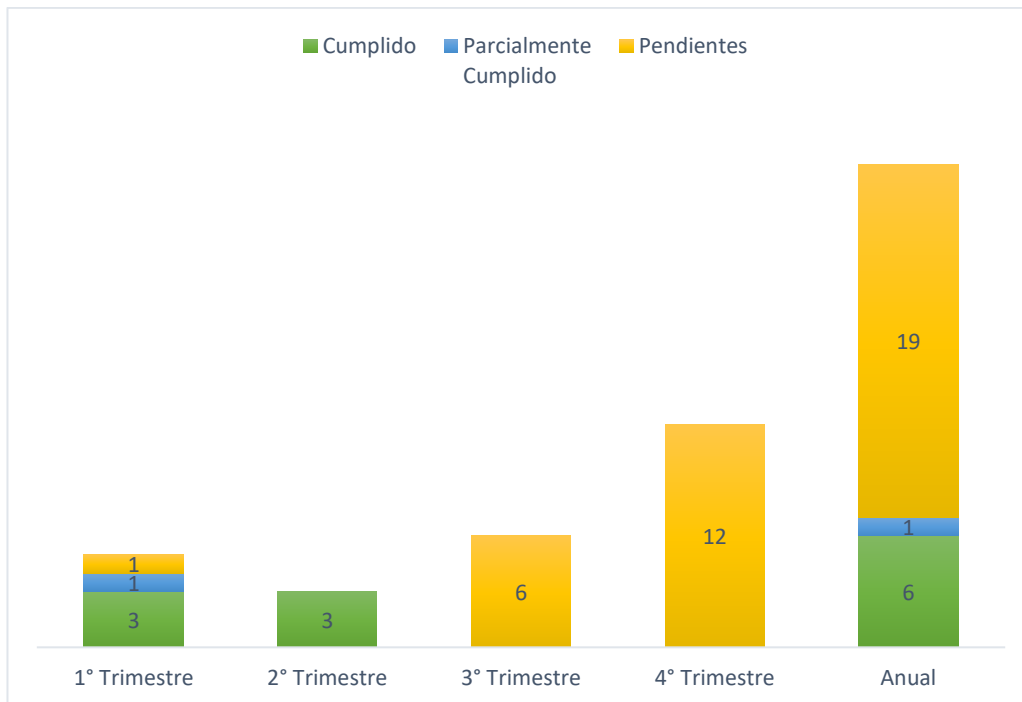
El componente de Rendición de Cuentas se compone de tres (3) subcomponentes, que son: Información, Diálogo y Responsabilidad. El cumplimiento de esta sección se lleva a cabo mediante la asignación de catorce (14) acciones asignadas con su responsable y periodo de ejecución; de estas actividades, once (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 Segundo Trimestre 2024 se estableció que tres (3) de estas actividades deben completarse. Los responsables de la ejecución son:

Código:	CI-X.06	Pág. 8 de 22
Versión:	00	
Fecha de Aprobación:	10/02/2022	
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		

INFORMES GENERALES

- Secretaría de Hacienda
- 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

Del total de tres (3) actividades programadas, tres (3) alcanzaron un nivel de cumplimiento del 100%. El total de cumplimiento para el cuatrimestre es de **100%** y el avance del cumplimiento de las actividades acumulado para el año 2024 es de **20%**.



La Administración Municipal, conforme a lo programado, ha publicado el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; además, han compartido en redes sociales los avances de la gestión, y ha llevado a cabo la rendición de cuentas de los primeros 100 días de gobierno, difundida a través de los medios digitales establecidos.

De otro lado, ha avanzado en la publicación del informe de seguimiento al Plan de Desarrollo, una actividad que no se cumplió en el corte de seguimiento anterior, pero que en esta ocasión se ha ejecutado de manera satisfactoria, contribuyendo al cumplimiento de las actividades programadas para el año.

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

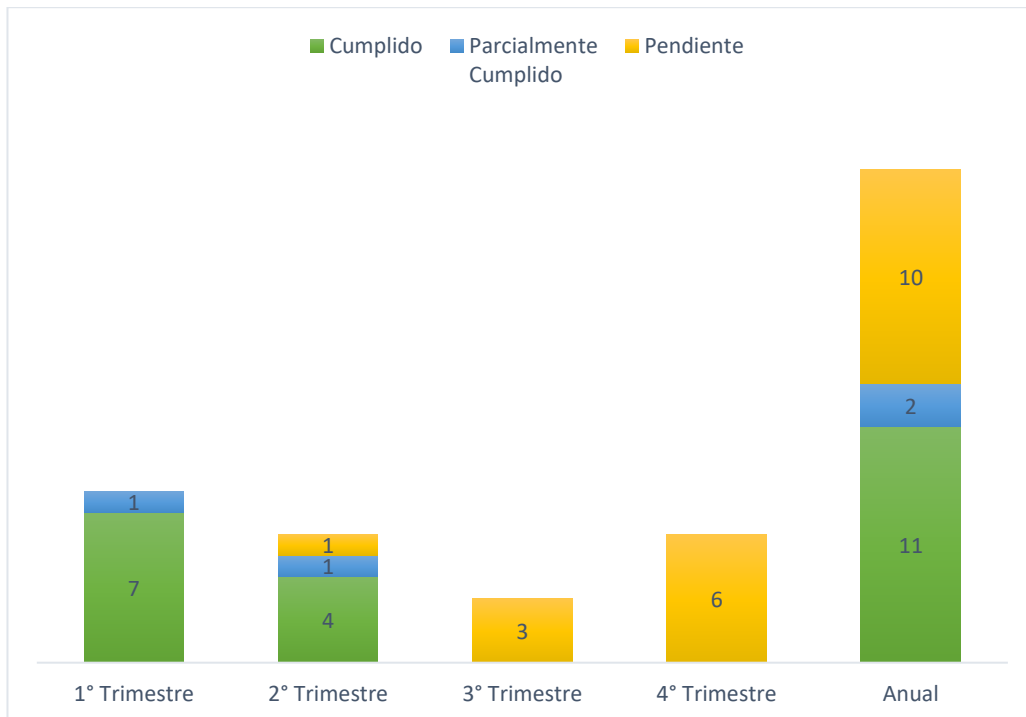
Código:	CI-X.06	Pág. 9 de 22
Versión:	00	
Fecha de Aprobación:	10/02/2022	
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		

INFORMES GENERALES

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 Segundo Trimestre de 2024, se estableció que seis (6) de estas actividades deben completarse. Los responsables de la ejecución son:

- Oficina de Control Interno Administrativo
- Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo
- Secretaría Administrativa -Dirección de las TIC
- Secretaría Administrativa - Dirección de Prensa y Comunicaciones
- Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental
- Secretaría de Desarrollo - Dirección de Grupos Poblaciones

De seis (6) actividades programadas, una (1) actividad no fue ejecutada, una (1) alcanzó un nivel de cumplimiento del 50% y cuatro (4) alcanzaron un nivel de cumplimiento del 100%. El total de cumplimiento para el cuatrimestre es de **75%** y el avance del cumplimiento de las actividades acumulado para el año 2024 es de **67%**.



La administración municipal ha logrado avances en la atención al ciudadano, comenzando con la sensibilización del personal en temas relacionados con este aspecto; además, la Dirección de TIC está progresando en el desarrollo del sistema de Ventanilla Única; aunque este proyecto está parcialmente cumplido, aún está pendiente su implementación completa. En cuanto a talento humano, se ha llevado a cabo la evaluación del personal, la ejecución del plan de bienestar, y el reconocimiento a los empleados. También se ha entregado el informe de PQRS correspondiente al semestre y se ha capacitado a los funcionarios en atención al ciudadano y en la Carta de Trato Digno.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

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

INFORMES GENERALES

Es importante destacar que la campaña de sensibilización, inicialmente programada para el trimestre analizado, se ha reprogramado para el próximo; así mismo, se han reportado avances en actividades que se ejecutarán en futuros cortes, lo cual es positivo, ya que se está avanzando en la preparación para las próximas fases.

1.5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

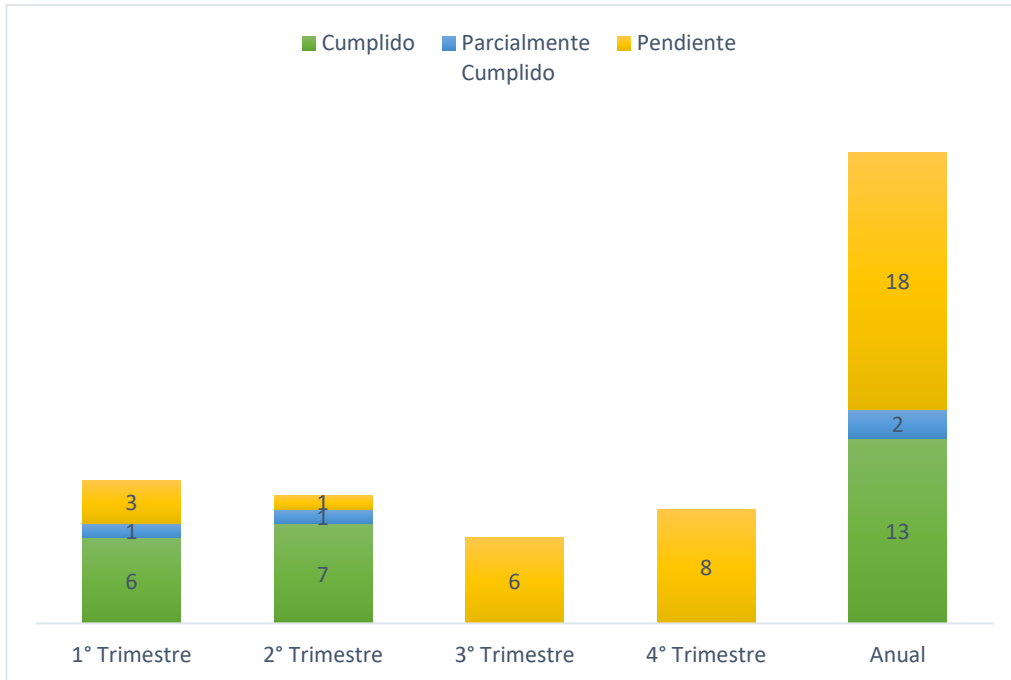
El componente de Transparencia y Acceso a la Información se conforma de cinco (5) subcomponentes: Lineamientos de Transparencia Activa, Lineamientos de Transparencia Pasiva, Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información, Criterio diferencial de Accesibilidad, Monitoreo del Acceso a la 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 Segundo Trimestre, se estableció que nueve (9) 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
- Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental
- Secretaría Privada
- Secretaría de Desarrollo - Dirección de Población con Discapacidad

De las nueve (9) actividades programadas, una (1) no fue ejecutada, una (1) alcanzó un nivel de cumplimiento del 50% y siete (7) alcanzaron un nivel de cumplimiento del 100%.

El total de cumplimiento para el cuatrimestre es de **83%** y el avance del cumplimiento de las actividades acumulado para el año 2024 es de **55%**.

INFORMES GENERALES



La Administración Municipal ha elaborado el Informe de Transparencia Activa (ITA), el cual ha sido consolidado y enviado a Procuraduría General de las instituciones del orden nacional. La página web se mantiene actualizada conforme a los lineamientos establecidos por el gobierno nacional. La gestión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) continúa siendo ejecutada de manera integral por la oficina responsable. Se ha realizado el cargue de información en el SIGEP, abarcando tanto al personal de planta como a los contratistas, y se ha establecido un esquema de publicación en la página web.

Se destaca el cumplimiento en la actualización y difusión del Plan de Gestión Documental (PGD), que se encuentra al día, aunque aún está pendiente la formalización en el Comité MIPG; adicionalmente, se han publicado piezas comunicativas que reflejan el avance de la gestión, teniendo en cuenta criterios de lenguaje inclusivo para hacer la información accesible a personas con diferentes niveles de capacidad de comunicación.

Es importante señalar que las actividades relacionadas con la aprobación de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Lucha Contra la Corrupción aún no han sido ejecutadas.

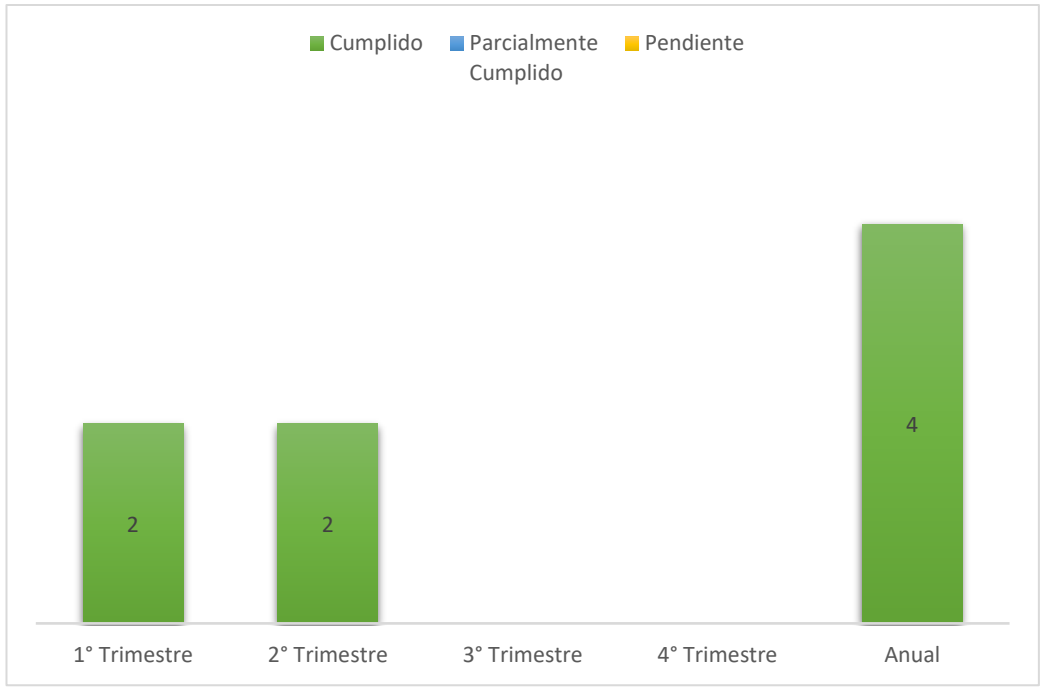
1.6 INICIATIVAS ADICIONALES

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. Para el Segundo Trimestre de 2024, se estableció que dos (2) de estas actividades deben completarse bajo la responsabilidad de la Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo

De las dos (2) actividades programadas, dos (2) alcanzaron un nivel de cumplimiento del 100%. El total de cumplimiento para el trimestre es de **100%** y el avance del cumplimiento de las actividades acumulado para el año 2024 es de **100%**.

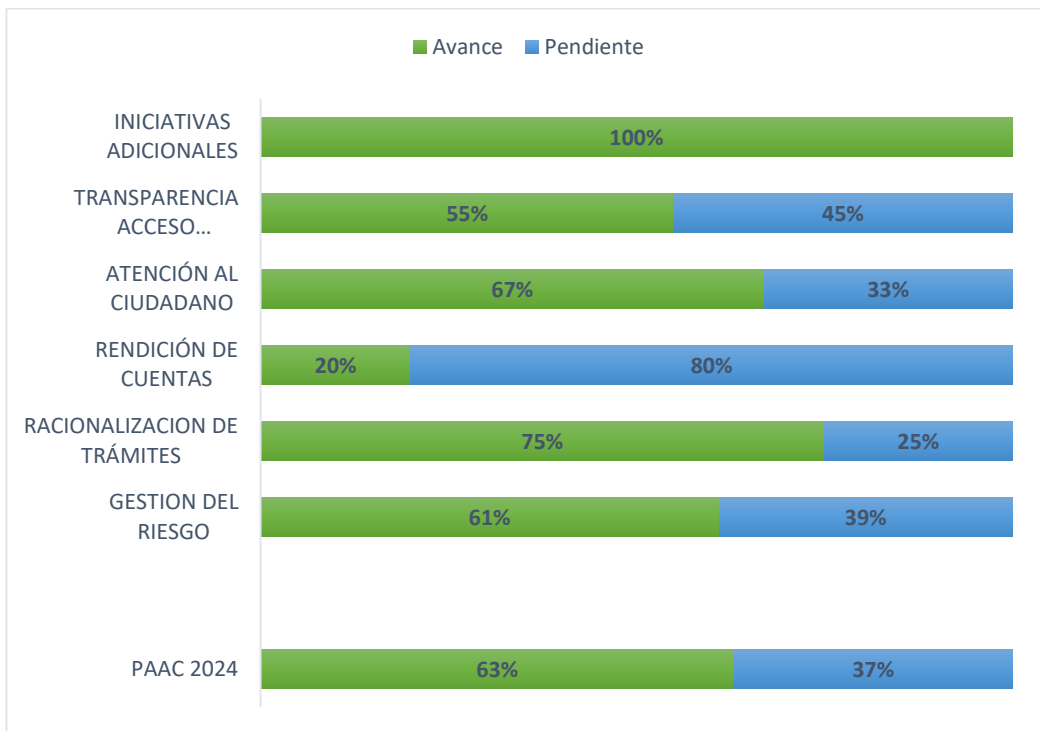
Código:	CI-X.06	Pág. 12 de 22
Versión:	00	
Fecha de Aprobación:	10/02/2022	
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		

INFORMES GENERALES



Durante el año en curso, se ejecutaron en su totalidad las actividades relacionadas con la gestión de conflictos de interés. Esto incluyó la difusión de información al personal sobre el diligenciamiento de los formatos de conflicto de interés establecidos por el gobierno nacional. De otro lado, se estableció y socializó la Política de Integridad, la cual fue presentada ante el personal de la administración municipal.

2.RESUMEN AVANCE ACTIVIDADES PAAC 2024



El avance del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano muestra importantes progresos; sin embargo, es relevante señalar que algunos responsables aún deben ejecutar ciertas actividades, ya que estas fueron realizadas de manera parcial o no cumplen con los requisitos establecidos para considerarse finalizadas.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

CI-X.06

Pág. 13 de 22

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

10/02/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso: GESTION DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO


INFORMES GENERALES

Es importante destacar que algunas actividades se llevaron a cabo en periodos diferentes a los previstos, ya sea antes o después de lo programado; no obstante, mientras se cumplan con los parámetros establecidos, el resultado será satisfactorio. Es necesario que los responsables mantengan una adecuada coordinación dentro de sus dependencias como con otras áreas para garantizar el correcto cumplimiento de las actividades establecidas.

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.

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 ultimo observaciones y recomendaciones del caso:

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024										Código: C.F.02		00		04022022		Pág. 1 de 1	
		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024										Versión:							
		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024										Fecha de Aprobación:							
		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024										Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO							
SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO																			
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024												SEGUIMIENTO O.C.U. (30 DE JUNIO 2024)							
COMPONENTE 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción												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 RECOMENDACIONES 30 Marzo 2024	Actividad Cumplida 30 Junio 2024	% de Avance 30 Junio 2024	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES 30 Junio 2024	% de Avance Año 2024	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES Año 2024							
1. Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Examinar si es necesaria la actualización de la Política de Administración de Riesgos	Política actualizada	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 de su última actualización en la vigencia 2022, se considera que por el momento no es necesario una nueva actualización.	100%	Se recomendó 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	100%								
	1.2 Socializar, publicar y difundir la Política de Administración de Riesgos de Corrupción adoptada por la Alcaldía de Giron a las diferentes Oficinas	Socialización, publicación y difusión	Oficina de Control Interno con apoyo de Secretaría Administrativa - Dirección de las TIC	Segundo Trimestre	N/A	N/A	N/A	La Oficina de Control Interno Administrativo en la gestión de riesgos de la administración municipal realiza los seguimientos establecidos a los riesgos de corrupción, seguridad digital y de gestión, verificando la gestión realizada y su posible materialización. La socialización de la Política de Administración del riesgo se realiza en el marco de las Audiencias conforme al Plan Anual de Audiencias.	100%	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	Mapas de Riesgo de Corrupción ajustados.	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental con apoyo de todas las dependencias	Segundo Trimestre	N/A	N/A	N/A	Se realiza la actualización del 100% de los mapas de riesgo aprobados por cada líder de proceso, esta pendiente la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo para su legalización por el mismo (se ajustan los mapas de riesgo)	100%	La OCIA recomienda continuar con los trámites del caso para formalizar lo antes posible, la actualización de los mapas de riesgo.	100%								
	2.2 Formular el Programa de Transparencia y Ética Pública vigencia 2025, previa reglamentación por parte del Gobierno Nacional.	(Consolidación del documento).	Secretaría Privada/Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental con apoyo de todas las dependencias	Cuarto Trimestre	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A							
3. Consulta y divulgación	3.1 Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad	Mapas de Riesgos de Corrupción publicados en la página web de la Alcaldía de Giron	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental con apoyo de Dirección de las TIC	Segundo Trimestre	N/A	N/A	N/A	Se esta a la espera de la legalización de los mapas por el comité para su respectiva publicación (se adjunta proyección de acta)	50%	La OCIA recomienda continuar con los trámites del caso para formalizar lo antes posible, la actualización de los mapas de riesgo.	50%								
	3.2 Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción al interior de la entidad	Correo electrónico y comunicaciones internas	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Segundo Trimestre	N/A	N/A	N/A	Se esta a la espera de la legalización de los mapas por el comité para su respectiva publicación (se adjunta proyección de acta)	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.	50%								
	3.3 Socializar y Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Correo electrónico/página web	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental con apoyo de Dirección de TICs	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 Giron 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	100%		La Oficina de Control Interno recomienda, coordinar por parte de la Secretaría Privada en conjunto con la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Calidad y Gestión Documental, actividades transaccionales con todas las dependencias de la Administración Municipal para facilitar una gestión integral del riesgo en todas las áreas de defensa de la entidad. Es fundamental generar la ejecución oportuna de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos establecidos en el PAAC.						
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 Administrativa - 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 especificar 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 esta los actos 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 inicio de la ejecución de acciones preventivas y control.	50%	Resguardar el cumplimiento de las actividades programadas para el semestre en curso, especialmente aquellas que no se completaron dentro del plazo establecido.							
	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 Administrativa - 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 riesgo, y la ejecución de las actividades planeadas a fin de mitigar la materialización de los riesgos relacionados con la corrupción, la gestión y la tecnología.	Se realizó acompañamiento a las dependencias para cumplimiento de mapas específicos 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, aplicando las competencias a su cargo en calidad de Segunda Línea de Defensa conforme al rol del MPG.	50%								
5. Seguimiento	5.1 Seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgo 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 de 30 de abril.	100%	La Oficina de Control Interno ha ejecutado los 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 recopilan de manera óptima por parte de los responsables y se remiten a la OCIA, permitiendo demostrar ante los entes de control a 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 los 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 recopilan de manera óptima por parte de los responsables y se remiten a la OCIA, permitiendo demostrar ante los entes de control a la comunidad en general, el compromiso de la Administración Municipal en el cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)	50%								
	5.2 Publicar el Formato de Seguimiento diligenciado	Publicación en la página web de la Alcaldía de Giron del Formato de seguimiento diligenciado	Control Interno con apoyo de la Secretaría Administrativa - 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 difunde el seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página web institucional.	25%								



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024

Código:								CHF.02	Pág. 1 de 1
Versión:									00
Fecha de Aprobación:									04/02/2022
OFICINA DE CONTROL INTERNO									
Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO									

SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024						SEGUIMIENTO O.C.I. (30 DE JUNIO 2024)							
COMPONENTE 2: Racionalización de Trámites						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	% de Avance Año 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES Año 2024
1. Identificación	1.1	Revisar y/o actualizar el inventario de trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - Opas	Inventario de trámites y/o Otros Procedimientos Administrativos - OPAs registrados y/o actualizados en el SUT	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Primer Trimestre	Elaboración de listado de trámites registrados en el portal SUT.	100%	La OCIA accede a la plataforma SUT y verifica la existencia de inscripción de un listado de 113 trámites de la entidad.	NA	NA	NA	100%	
2. Priorización de trámites	2.1	Priorizar los trámites y/o Otros procedimientos administrativos Opas a intervenir	Inventario de trámites y/o Otros procedimientos administrativos - OPAs priorizados	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Segundo Trimestre	N/A	N/A	N/A	Se cuenta con un inventario de 113 trámites publicados en el SUT se adjunta Excel con inventario y pantallazo del SUT	100%	La OCIA recomienda revisar las guías establecidas en el SUT para confirmar que se cumple con los lineamientos de priorización.	100%	La OCIA recomienda, a la Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental, verificar y cumplir con los lineamientos del Gobierno Nacional para la racionalización de trámites, enfocándose en las siguientes actividades:
3. Racionalización de trámites	3.1	Elaboración de la Estrategia para 2024	Estrategia Elaborada	Secretaría Administrativa - Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Primer Trimestre	Estrategia, planteada en el PAAC para la vigencia 2024	100%	Existe la estrategia integrada en el PAAC, compuesta por 4 actividades a desarrollar, cada una con su correspondiente meta o producto. Cada meta tiene en responsable y una fecha de ejecución.	NA	NA	NA	100%	Registrar en la plataforma SUT la estrategia de racionalización de trámites. Actualizar la plataforma SUT con la gestión de usuarios y trámites.
4. Interoperabilidad	4.1	Identificar los mecanismos para compartir información entre entidades públicas y privadas	Listado de trámites posibles a interoperabilidad	Secretaría Administrativa - Dirección de Calidad y Gestión Documental	Cuarto Trimestre	N/A	N/A	N/A	NA	NA	NA	NA	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2024 **SEGUIMIENTO O.C.I. (00 DE JUNIO 2024)**

COMPONENTE 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información							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	% de Avance Año 2024	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES Año 2024	
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Socialización del Reporte de Auditoría ITA 0399 por el Periodo 2023.	Realización de obligatorios por parte de cada sujeto obligado sobre la divulgación de información que debe cargarse conforme con el cronograma que la sección y publicarla en el respectivo menú o sección.	Una (1) socialización a todos los sujetos obligados	Secretaría Administrativa – Dirección de TIC	Primer trimestre del año	La Dirección de las TIC's envía la información del resultado ITA	0%	Se hace necesario socializar el resultado de ITA 2023, publicándolo en plataformas y subplataformas en el cronograma para 2024.	Se realizó el informe ITA y se mantiene la página web de la Alcaldía Actualizada	NA	La OCIA 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 coordine con los responsables de generar la información para que las publicaciones se encuentren actualizadas.	100%		
	1.2 Publicar la información definida en la Resolución N° 001519 del 2020 (ITA), en formatos que permitan su uso y modificación, de manera sencilla y en tiempo real e incluir fecha de publicación.	Actualización de información en la página WEB	100% de la información publicada de conformidad con la Resolución 001519 del 2020 y sus anexos	Todos los sujetos obligados Ley 1712 de 2014 - Dirección de Transparencia - Oficina de Control Interno, Oficina de Contratación, Secretaría Jurídica y de Defensa Jurídica, Secretaría de Seguridad y Familia, Secretaría de Administración, Dirección de Recursos Financieros e Inventario, Dirección de Plan de Desarrollo y Banco de Proyectos, Dirección de Procesamiento y Trámite, Dirección de Controlación Interna y Gestión, Dirección de Tecnología, Dirección de Calidad y Gestión documental	Primer, Segundo, Tercer y Cuarto trimestre	La Dirección de Contabilidad publica mensualmente los Estados Financieros de conformidad con los MNCSP en el siguiente enlace: https://www.gob.guatemala.gov.co/Transparencia/Paginas/Informacion/Financiera-y-Contabilidad.aspx Por parte de la Dirección de las TIC, se cumple con la actualización de información en la página web del municipio.	100%	Asignar la información para continuar con la publicación de los Estados Financieros	Se realizó el informe ITA y se mantiene la página web de la Alcaldía Actualizada	100%	La OCIA 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 coordine con los responsables de generar la información para que las publicaciones se encuentren actualizadas.	50%		
	La Secretaría TIC expedirá una Circular estableciendo los criterios para la publicación de la información en página web	Una (1) Circular	No se allega evidencia de cumplimiento de la actividad trazada	Primer trimestre del año	Es necesario emitir la Circular referida.	La Dirección de las TIC envía Circular 005 2024 por medio de la cual se establecen los criterios de publicación en la página web.	NA	La OCIA recomienda hacer seguimiento a la información contenida en la Circular para asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	100%					
	1.3 Publicar la información definida en la normatividad vigente Ley 1712 de 2014 y Decreto 1051 de 2015/Resolución 3564 de 2015	Actualización de la página WEB	Informe mensual de actualización de la página WEB	Secretaría Administrativa – Dirección de las TIC	Primer y segundo semestre	NA	NA	NA	La página web se encuentra actualizada	100%	La OCIA evidencia que la página web de la Administración Municipal se encuentra actualizada y conforme a los requisitos del gobierno nacional.	50%		
	1.4 Publicar el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2024 y sus respectivas modificaciones en página web y SECCP	Publicación del PAA	Informe mensual	Secretaría Administrativa – Dirección de Recursos Financieros e Inventario	mensual	El PAA se encuentra publicado en la página de la administración Municipal https://www.gob.guatemala.gov.co/Transparencia/Paginas/Plan-Anual-de-Adquisiciones.aspx	100%	Continuar con la actualización del PAA y su publicación periódica	El PAA se encuentra publicado en la página de la administración Municipal https://www.gob.guatemala.gov.co/Transparencia/Paginas/Plan-Anual-de-Adquisiciones.aspx	100%	La OCIA evidencia el cumplimiento de la actividad trazada y recomienda, continuar con la actualización del PAA y su publicación periódica.	50%		
	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	NA	NA	NA	Durante el primer semestre se realizaron los respectivos cargos de información en la plataforma Sigep para la vinculación de cada uno de los contratos de prestación natural y jurídica, anexando todos los datos de información requeridos en cada uno de los formatos que se tiene evidencia del cargo en el sistema paratrabaja	100%	Conforme a las evidencias aportadas se logra determinar que se ha cumplido con la meta trazada.	30%		
1.6 Realizar seguimiento cuatrimestral a la información en el módulo de recursos humanos del SIGEP en vinculación y desvinculación del personal de planta que se vincula y desvincula en la Administración Central	Cargos en el SIGEP	cuatrimestral	Secretaría Administrativa – Dirección de Talento Humano e Ingresos y Salario en el Trabajo	Cuatrimestral	NA	NA	NA	Se realiza seguimiento a las hojas de vida de los servidores públicos en el aplicativo Sigep II cada vez que se vinculan o desvinculan de la administración municipal	100%	Conforme a las evidencias aportadas se logra determinar que se ha cumplido con la meta trazada.	30%			
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Facilitar al ciudadano la información sobre el estado de sus PQRSD desde su inicio hasta su final	Capacitar a los funcionarios de la administración	Capacitación del funcionamiento sistema GD	Secretaría Administrativa – Dirección de Calidad y Gestión Documental	Primer semestre	De la mano de la Dirección de las TIC se han venido capacitando a los oficiales de la administración en el sistema mensual GD	100%	Continuar con la entrega de información relacionada con la administración del Sistema de Gestión Documental (SGD), evidenciando registro de capacitación y entregado	En apoyo de la Dirección de las TIC se realizó diferentes capacitaciones a todos los dependientes de la entidad en función al sistema mensual GD	NA	La OCIA recomienda continuar con la entrega de información relacionada con la administración del Sistema de Gestión Documental (SGD).	100%		
3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Actualización y publicación del inventario de activos de información en la página web de la Alcaldía y Portal de datos abiertos del Estado Guatemalteco	Inventario de activos de la información publicado en el enlace de transparencia y acceso a la información	Una (1) inventario de activos de la información actualizado	Secretaría Administrativa – Dirección de Calidad y Gestión Documental con apoyo de la Dirección de las TIC	Primer trimestre	Se encuentra publicado el inventario de activos de la información en el INTRANET de la página de transparencia https://www.gob.guatemala.gov.co/Transparencia/Paginas/Inventario-de-Activos-de-Informacion.aspx	50%	El Excel trazado Inventario de activos de la información se encuentra publicado en el enlace de transparencia y acceso a la información. Se recomienda revisar la guía para realizar el inventario de activos de información con las especificaciones técnicas establecidas.	NA	NA	NA	50%		
	3.2 Formular el Esquema de publicación de información	Publicación de información	Actualización de la Página web de la Alcaldía	Secretaría Administrativa – Dirección de las TIC	Segundo trimestre	NA	NA	NA	Se cumple con la actualización de información de la página web del municipio. https://www.gob.guatemala.gov.co/Paginas/Inicio.aspx	100%	La OCIA recomienda socializar el esquema de publicación en la administración municipal con el objeto de contar con los recursos necesarios para mantener al día y conforme a la exigencia normativa vigente.	100%	Se recomienda a la Secretaría Administrativa expedir la resolución para garantizar la ejecución de actividades, suscitando los requerimientos de la Administración Municipal para dar cumplimiento al plan.	
	3.3 Actualización del índice de Información Clasificada y Reservada	TRD Publicadas	TRD Publicadas	Secretaría Administrativa – Dirección de Calidad y Gestión Documental	Cuarto trimestre	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
	3.4 Socializar la Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental socializada e difundida	Una (1) Política de Gestión Documental socializada e difundida	Secretaría Administrativa – Dirección de Calidad y Gestión Documental	Primer trimestre	Se tiene elaborada y publicada la política de gestión documental en el INTRANET de la Alcaldía https://www.gob.guatemala.gov.co/Transparencia/GestionDocumental/Politicar%20de%20Gestion%20de%20Informacion.pdf	100%	Continuar la difusión de la Política de Gestión Documental a través de los canales establecidos por la administración municipal.	NA	NA	NA	NA	100%	
	3.5 Actualizar y difundir el PDD de acuerdo a los lineamientos del Decreto 2003 de 2012, copiado por el Decreto 1082 de 2015 y los parámetros del AGN	PDD	PDD Publicado	Secretaría Administrativa – Dirección de Calidad y Gestión Documental	Segundo trimestre	NA	NA	NA	Se actualizó este instrumento arquivístico y se aprobó por Calidad y se está a la espera de la respuesta por el Comité Institucional de Archivo para su legislación y posterior publicación.	50%	La OCIA recomienda aprobar en el Comité Institucional de Archivo el instrumento para poder publicarlo	50%		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

CI-X.06

Pág. 21 de 22

Versión:

00

Fecha de Aprobación:

10/02/2022

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

INFORMES GENERALES

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.

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

Atención al ciudadano:



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: GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

INFORMES GENERALES

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