



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA

VIGENCIA 2019

Estrategia	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31			
Mapa de Riesgos de corrupción	1. Revisar y ajustar en caso de ser necesario los riesgos de corrupción en cada proceso y consolidar el Mapa de riesgos de corrupción. 2. Publicar en el portal Web el mapa de riesgos. 3. Realizar reuniones preliminares con el fin de monitorear y revisar el mapa de riesgos y determinar si los controles permiten acciones oportunas. 4. Verificar cumplimiento y publicar los tres (3) seguimiento al Plan	- Fue ajustado y publicado el mapa de riesgos en el portal WEB de la entidad.	Se publica primer informe de seguimiento al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y se publica en la pagina web de la entidad. Se verifica cumplimiento del Plan anticorrupción y se pública el primer informe de seguimiento.	Realizado el seguimiento se puede constatar que no se observó ni recibió denuncias por la materialización de los riesgos. Se verifica cumplimiento del Plan anticorrupción y se pública el primer informe de seguimiento.			Profesional Especializado que cumple funciones de control interno y líderes de procesos.	Debido a la alta carga laboral de la entidad y a que no se cuenta con personal suficiente, han sido asignadas funciones al profesional especializado para la proyección del el Plan y así mismo cumple funciones de control Interno.

	anticorrupción y de atención al ciudadano						
Racionalización de Trámites	<p>1. Implementación del software y herramientas tecnológicas para llevar la trazabilidad del proceso de gestión documental.</p> <p>2. organizar los archivos físicos de gestión y revisar en el histórico los de disposición final.</p>		<p>1. Se organizan los archivos físicos y de gestión en la medida de los recursos disponibles</p>	<p>1. Se presenta Informe al Despacho del Contralor sobre el estado de la Gestión Documental de la entidad.</p> <p>- La empresa 472 ofreció a la entidad realizar un diagnóstico de la gestión documental. Quedando agendados y a la espera de que nos confirmen.</p>			
Rendición de Cuentas Información de Calidad y en lenguaje comprensible	<p>1. Mantener actualizado en los canales de comunicación, los eventos y actividades definidas para la población.</p> <p>2. Elaborar y publicar el informe de gestión de la Contraloría 2018.</p>	Publicado	<p>1- Se han publicado los eventos y actividades en las cuales la entidad ha participado como son: Visitas a contratos de obra en acompañamiento de la Comisión Regional de Moralización. El</p>	<p>1. Se mantienen actualizados los canales de comunicación con las actividades y actuaciones de la entidad como son: - Informes de auditoría misional.</p>		<p>1. funcionario encargado de Participación ciudadana y técnico de sistemas.</p> <p>2. Despacho del Contralor y profesional especializado.</p>	


	3. Utilizar estrategias para una mejor difusión de los informes que contengan una comunicación clara y precisa.		convenio de cooperación SINACOF – Contraloría Departamental de Arauca. 2. Se elaboro y publico debidamente el informe de gestión de la Contraloría 2018.	- Programas de Contraloría Presente con la gente donde se han traslado el equipo de profesionales y Contralora a los municipios de Tame y Rondon			
Rendición de cuentas Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Publicar en el portal web la presentación de la rendición publica de cuentas, habilitando un espacio para que la ciudadanía presente sus inquietudes y comentarios frente a la gestión de la entidad.			Se efectua Convenio de cooperación entre la Contraloria Departametntal y Asojuntas Arauca		Despacho del Contralor, funcionario de participación Ciudadana y Técnico de Sistemas	
Rendición de Cuentas Motivar la cultura de la rendición de peticiones	Informar a los ciudadanos sobre los mecanismos de participación ciudadana.		Se ofreció capacitación a la comunidad buscando motivar y la cultura del control social y orientando para la rendición de peticiones.	Se ofrecen periódicamente conferencias y talleres para el fortalecimiento del control social		Funcionario designado de participación ciudadana	

Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	1. Diligenciar encuesta de satisfacción de la ciudadanía en la rendición de cuentas.					Funcionario designado de participación ciudadana	
Atención al Ciudadano	<p>1. Coordinación y seguimiento permanente de las peticiones</p> <p>Vincular a la comunidad en el ejercicio del control fiscal.</p> <p>2. Asesoría y acompañamiento a las Veedurías Ciudadanas en Control social.</p> <p>Mantener disponibles espacios virtuales de atención a la ciudadanía.</p>		<p>Se viene realizando seguimiento permanente y atención a las peticiones y denuncias.</p> <p>Los funcionarios asignados vienen realizando asesoría y acompañamiento a las veedurías ciudadanas en control social</p>	<p>Se han atendido las quejas ciudadanas</p> <p>Se ha vinculado con la comunidad por medio de diálogos efectuados con la ciudadanía (foros, audiencias, encuentros)</p>		<p>1. Contralor y funcionario asignado de participación ciudadana.</p> <p>Profesional Coordinadora del grupo de vigilancia fiscal y Despacho de la Contralora.</p> <p>2. Funcionario asignado de participación ciudadana y profesionales asignados.</p> <p>Técnico de Sistemas y funcionario</p>	

	<p>3. Fortalecer las competencias de los funcionarios en el proceso de participación ciudadana y atención a las peticiones.</p> <p>4. Mantener actualizado el procedimiento para la atención de las denuncias ciudadanas dentro de los términos normativos establecidos.</p> <p>Mantener actualizada la herramienta de control a las quejas y denuncias</p> <p>5. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y 1712 de 2014, publicar en la página web informes del estado de las quejas recepcionadas y el informe semestral del</p>		<p>4. Se mantiene actualizado el procedimiento para la atención de las denuncias dentro de los términos normativos establecidos</p> <p>5. En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y 1712 de 2014 la oficina de Control interno viene realizando el informe de seguimiento del</p>	<p>Los funcionario de la Contraloría están comprometidos con el proceso de participación ciudadana y atención a las peticiones.</p> <p>5. En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y 1712 de 2014 la oficina de Control interno viene realizando el</p>		<p>asignado de participación ciudadana.</p> <p>3. Contralor Departamental y funcionarios asignados.</p> <p>4. funcionario asignado de participación ciudadana y profesionales asignados.</p> <p>Técnico de Sistemas</p> <p>5. Profesional con funciones de Control Interno</p>	
--	---	--	--	---	--	--	--

	estado de las mismas por parte de la oficina de Control Interno		estado de las quejas así como presentando el informe requerido el cual se viene publicando en la pagina web de la entidad.	informe de seguimiento del estado de las quejas así como presentando el informe requerido el cual se viene publicando en la pagina web de la entidad.			
Transparencia y acceso a la información	<p>1. Mantener actualizada en el sitio web los documentos de consulta para los usuarios y la comunidad en general.</p> <p>2. Publicar en la web de la entidad y en el SECOP los informes de supervisión de la</p>		Se mantiene permanentemente la información actualizada en el sitio web para que la comunidad pueda conocer de las actuaciones que realiza la entidad.	<p>2. Se publican los informes de seguimiento a los Planes de acuerdo a la normativa aplicable,</p> <p>Así como se mantiene la información de</p>		Oficina de Sistemas con la colaboración oportuna de los funcionarios de la entidad	

	contratación administrativa de la entidad, los contratos realizados, el presupuesto y su ejecución, los informes de auditorías realizadas a los sujetos de control.			la contratación en el SECOP			
	2. Atención y respuesta a las peticiones cumpliendo el término establecido en la norma. Incentivar la utilización del buzón de sugerencias y demás canales de participación		La entidad viene atendiendo cumpliendo con los términos establecidos en la norma para la respuesta a las peticiones.	La entidad viene atendiendo cumpliendo con los términos establecidos en la norma para la respuesta a las peticiones		Contralor y Profesional asignado	
	3. Manejar adecuadamente los programas de gestión documental y los archivos.		Esta actividad se cumple permanentemente facilitando de manera oportuna la información que requieren los ciudadanos.			Despacho de la Contralora y funcionarios de la entidad.	
	4. Publicación y divulgación de la información establecida conforme		La entidad cumpliendo con los principios de transparencia y	La entidad cumpliendo con los principios de		Despacho de la Contralora y funcionarios de la entidad.	

	a la estrategia de gobierno en línea de acuerdo con la estructura de la entidad y todos sus recursos, pero siempre atendiendo los principios de transparencia y publicidad de la información pública. Dando prioridad a la comunidad.		publicidad de la información publica y divulga en su página web conforme a la estrategia de gobierno en línea.	transparencia y publicidad de la información pública y divulga en su página web conforme a la estrategia de gobierno en línea.			
	Revisar datos de participación ciudadana					Contralor y profesional asignado	
Seguimiento de la Estrategia	<p>El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019 de la Contraloría Departamental de Arauca se ha venido ejecutando de acuerdo con lo proyectado, Las actividades están orientadas a promover la participación ciudadana, mejorar la Atención al Ciudadano, las estrategias para la Rendición de Cuentas, la Transparencia y el Derecho de Acceso a la información.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado con funciones en Control Interno Nombre: Diana Rocio Bernal Sanchez</p> 						

n