



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

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA

VIGENCIA 2020

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 Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano. Se encuentra en revisión para ajustes del Mapa de Riesgos	Se presenta 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.	Se presenta segundo informe de seguimiento al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y se publica en la página web de la entidad. El Mapa de riesgos fue revisado y ajustado. Se proyecto y publico el Mapa de Riesgos de Corrupción.		Despacho del Contralor con apoyo del Profesional Especializado que cumple funciones de control interno y Líderes de procesos de la entidad.	Se realizo la revisión del Mapa de Riesgos por parte de los responsables de los procesos por medio virtual enviados al Correo electrónico.

	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. No se ha iniciado gestión para la implementación del software documental.</p> <p>La revisión y organización de archivos físicos no ha sido posible debido a las restricciones laborales y trabajo a distancia debido a las medidas tomadas por el COVID-19</p>	<p>1. No se ha iniciado gestión para la implementación del software documental.</p> <p>La revisión y organización de archivos físicos no ha sido posible debido a las restricciones laborales y trabajo a distancia debido a las medidas tomadas por el COVID-19</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 2019.</p>	Fue presentado y Publicado el informe de gestión 2019	1- Se han publicado los eventos y actividades en las cuales la entidad ha participado como han sido el seguimiento a la contratación que han venido suscribiendo y ejecutando los sujetos vigilados	1- Se mantiene informada la comunidad y usuarios interesados en las actividades que la entidad participa, las Auditorias ejecutadas y sus informes correspondientes y las gestiones realizadas en el		Despacho del Contralor y Lideres de Procesos	


	3. Utilizar estrategias para una mejor difusión de los informes que contengan una comunicación clara y precisa.		con ocasión de la Declaratoria de Emergencia sanitaria COVID-19 2. Se elaboro y publico debidamente el informe de gestión de la Contraloría 2019.	cumplimiento de su misión.			
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 publico video de la Contralora en la página WEB de la entidad presentando Rendición de Cuentas 2019.		No se ha realizado una actividad relacionada, por la situación actual de aislamiento obligatorio.		Funcionario designado de participación ciudadana	
Rendición de Cuentas Motivar la cultura de la rendición de peticiones	Informar a los ciudadanos sobre los mecanismos de participación ciudadana.		Se han recibido denuncias y atención a la ciudadanía de forma virtual teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria por COVID 19	Se ha continuado con la atención de forma virtual a la ciudadanía debido a que la situación de aislamiento obligatorio permanece.		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.			No se ha preparado a la fecha una encuesta de satisfacción a la ciudadanía		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 mediante modalidad virtual</p> <p>Debido al distanciamiento obligatorio decretado mediante emergencia sanitaria por COVID 19 no se han realizado actividades de</p>	<p>Se viene realizando seguimiento permanente y atención a las peticiones y denuncias mediante modalidad virtual</p> <p>Debido al distanciamiento obligatorio decretado mediante emergencia sanitaria por COVID 19 no se han realizado actividades de</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</p>		<p>asesoría y acompañamiento.</p> <p>4. Se mantiene actualizado el procedimiento para la atención de las denuncias dentro de los términos normativos establecidos</p>	<p>asesoría y acompañamiento.</p> <p>4. Se mantiene actualizado el procedimiento para la atención de las denuncias dentro de los términos normativos establecidos</p> <p>5. Se viene cumpliendo con la publicación de informes del estado de las quejas y denuncias ciudadanas por parte de la oficina de Control Interno</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>	
--	--	--	---	---	--	--	--

	repcionadas y el informe semestral del estado de las mismas por parte de la oficina de Control Interno						
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 contratación administrativa de la entidad, los contratos realizados, el presupuesto y su ejecución, los informes de auditorías realizadas a los sujetos de control.</p>		<p>1. Se mantiene permanentemente la información actualizada en el sitio web para que la comunidad pueda conocer de las actuaciones que realiza la entidad.</p> <p>2. Se cumple normalmente con esta actividad publicando en el SECOP toda la información requerida, así como los informes de las auditorías realizadas.</p>	<p>1. Permanentemente se actualiza la información relacionada con las gestiones y actuaciones de la entidad y se publica en la pagina WEB para conocimiento de la comunidad</p> <p>2. Se cumple normalmente con esta actividad publicando en el SECOP toda la información requerida, así como los informes de las auditorías realizadas.</p>		Oficina de Sistemas con la colaboración oportuna de los funcionarios de la entidad	

	<p>2. Atención y respuesta a las peticiones cumpliendo el termino establecido en la norma.</p> <p>Incentivar la utilización del buzón de sugerencias y demás canales de participación</p>		<p>La entidad viene atendiendo cumpliendo con los términos establecidos en la norma para la respuesta a las peticiones.</p>		<p>Contralor y Profesional asignado</p>		
	<p>3. Manejar adecuadamente los programas de gestión documental y los archivos.</p>		<p>Esta actividad se cumple permanentemente facilitando de manera oportuna la información que requieren los ciudadanos.</p>	<p>Esta actividad se cumple permanentemente facilitando de manera oportuna la información que requieren los ciudadanos.</p>		<p>Despacho de la Contralora y funcionarios de la entidad.</p>	<p>La entidad no cuenta con un software documental</p>
	<p>4. Publicación y divulgación de la información establecida conforme 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</p>		<p>La entidad cumpliendo con los principios de transparencia y publicidad de la información publica y divulga en su página web conforme a la estrategia de gobierno en línea.</p>		<p>Despacho de la Contralora y funcionarios de la entidad.</p>	<p>La pagina web de la entidad tiene activo el botón de Transparencia Activa</p>	

	publicidad de la información pública. Dando prioridad a la comunidad.					
	Revisar datos de participación ciudadana	No hay datos a la fecha	No hay datos a la fecha			Contralor y profesional asignado
Seguimiento de la Estrategia	Cargo: Profesional Especializado con funciones en Control Interno Nombre: Diana Rocio Bernal Sanchez 					

n