

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 publica el primer informe de seguimiento.	Se publica segundo informe de seguimiento al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y se publica en la página web de la entidad.	Se publica tercer informe de seguimiento al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y se publica en la página web de la entidad.	Profesional Especializado que cumple funciones de control interno y líderes de procesos.	Es importante anotar que en razón a que la entidad cuenta con tan poco personal para el cumplimiento de sus funciones y principalmente de cumplir su Misión institucional, no se realizaron reuniones de monitoreo y revisión del mapa de riesgos	

	anticorrupción y de atención al ciudadano						
Racionalización de Trámites	1. Implementación del software y herramientas tecnológicas para llevar la trazabilidad del proceso de gestión documental. 2. organizar los archivos físicos de gestión y revisar en el histórico los de disposición final.		1. Se organizan los archivos físicos y de gestión en la medida de los recursos disponibles	1. Se presenta Informe al Despacho del Contralor sobre el estado de la Gestión Documental de la entidad.	No hubo avances en estas actividades.	Despacho del Contralor	Revisada estas actividades se puede verificar que no se le dio cumplimiento.
Rendición de Cuentas Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1. Mantener actualizado en los canales de comunicación, los eventos y actividades definidas para la población. 2. Elaborar y publicar el informe de gestión de la Contraloría 2018. 3. Utilizar estrategias para una mejor difusión de los informes que contengan una	Fue presentado y Publicado el informe de gestión 2018	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 convenio de cooperación SINACOF – Contraloría Departamental de Arauca.	1. En la página web institucional se realizan constantes publicaciones donde se da a conocer eventos, noticias, información misional y fechas especiales, a través de imágenes, videos o audios que dinamizan el contenido. En el módulo denominado “Transparencia y	1. En la página web institucional se realizan constantes publicaciones donde se da a conocer eventos, noticias, información misional y fechas especiales, a través de imágenes, videos o audios que dinamizan el contenido. En el módulo denominado “Transparencia y	1. funcionario encargado de Participación ciudadana y técnico de sistemas. 2. Despacho del Contralor y profesional especializado.	

	comunicación clara y precisa.		2. Se elaboro y publico debidamente el informe de gestión de la Contraloría 2018.	Acceso a la Información” del sitio web institucional, se publica información requerida en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información	Acceso a la Información” del sitio web institucional, se publica información requerida en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información		
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.				La entidad durante la rendición de cuenta ofrecida por los municipios o sujetos de control realizo intervenciones presentando un pequeño informe de gestión a la ciudadanía.	Despacho del Contralor, funcionario de participación Ciudadana y Técnico de Sistemas	La entidad no preparo una rendición de cuentas a la comunidad donde existiera un dialogo de doble vía con la ciudadanía.
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 continuo con el ejercicio de capacitaciones a las comunidades de los municipios del Departamento, animando y motivando a los ciudadanos a	Funcionario designado de participación ciudadana	

					ejercer un control social.		
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	Esta actividad no se realizó.
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 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 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>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>	No se cuenta con espacios virtuales de participación ciudadana.

	<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>4. Se mantiene actualizado el procedimiento para la atención de las denuncias dentro de los términos normativos establecidos</p>	<p>3. Los funcionarios responsables del proceso de participación ciudadana y atención a las peticiones han venido reforzando sus capacidades y competencias en el tema.</p> <p>4. Se mantiene actualizado el procedimiento para la atención de las denuncias dentro de los términos normativos establecidos</p> <p>5. Dando cumplimiento a lo establecido en la norma se han realizado los informes semestrales del estado de las</p>	<p>3. Los funcionarios responsables del proceso de participación ciudadana y atención a las peticiones han venido reforzando sus capacidades y competencias en el tema</p> <p>4. Se mantiene actualizado el procedimiento para la atención de las denuncias dentro de los términos normativos establecidos</p> <p>5. Dando cumplimiento a lo establecido en la norma se han realizado los informes semestrales del</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			quejas y denuncias y se cargan en la pagina web de la entidad por parte de la oficina de control Interno	estado de las quejas y denuncias y se cargan en la página web de la entidad 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</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.	1. Se mantiene permanentemente la información actualizada en el sitio web para que la comunidad pueda conocer de las actuaciones que realiza la entidad	1. Se mantiene permanentemente la información actualizada en el sitio web para que la comunidad pueda conocer de las actuaciones que realiza la entidad	Oficina de Sistemas con la colaboración oportuna de los funcionarios de la entidad	

	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.		2. Se cumple normalmente con esta actividad publicando en el SECOP toda la información requerida, así como los informes de las auditorías realizadas.	2. Se cumple normalmente con esta actividad publicando en el SECOP toda la información requerida, así como los informes de las auditorías realizadas	2. Se cumple normalmente con esta actividad publicando en el SECOP toda la información requerida, así como los informes de las auditorías realizadas		
	2. Atención y respuesta a las peticiones cumpliendo el termino 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.			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.	El programa de Gestión documental y archivos se maneja adecuadamente	El programa de Gestión documental y archivos se maneja adecuadamente	Despacho de la Contralora y funcionarios de la entidad.	La entidad no cuenta con un software documental
	4. Publicación y divulgación de la información					Despacho de la Contralora y	La pagina web de la entidad tiene activo

	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 publicidad de la información pública. Dando prioridad a la comunidad.		La entidad cumpliendo con los principios de transparencia y publicidad de la información pública y divulga en su página web conforme a la estrategia de gobierno en línea.	funcionarios de la entidad.	el botón de Transparencia Activa
	Revisar datos de participación ciudadana		La participación ciudadana en la entidad se mide en las diferentes capacitaciones ofrecidas y en la atención de denuncias.	Contralor y profesional asignado	
Seguimiento de la Estrategia	Cargo: Profesional Especializado con funciones en Control Interno Nombre: Diana Rocio Bernal Sanchez 				

n