

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE YOLOMBO AGOSTO 28 DE 2014

ESTRATEGIA	ACCIONES	FACTORES DE RIESGO	INDICADOR	CRONOGRAMA	RECURSOS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
1. Implementación de las jornadas de inducción y reincusión del personal, incursionando en la cultura de la transparencia.	Capacitar a cada uno de los funcionarios, cuando asumen sus actividades en la administración Municipal	* Baja relación con la entidad. * Ausencia del conocimiento del manual defunciones y procedimientos.	N° de capacitaciones realizadas los funcionarios	Al presentarse ingreso de personal a la entidad	Humanos funcionarios de control interno. Jefe de personal.	Secretaría General y de Gobierno	A la fecha se estan mejorando los procesos se realizara en el semestre
2. Ajustes en los manuales de funciones y procedimientos y la cadena de valor y mapas de procesos del municipio.	Actualización de los manuales de funciones y procedimientos.	* Desactualización de manuales. * Ausencia de conocimientos de estos por parte de los funcionarios.	Documentos actualizados.	Abril - Mayo de 2013	Contratación de personal idóneo para la actualización.	Secretaría General y de Gobierno	A la fecha se estan actualizando se tendra al terminar el semestre
3. Inicio y complementación de nuevos trámites contractuales y cumplimiento de la propuesta del plan de desarrollo de gestión de la calidad.	* Fortalecer la oficina de contratación, y definir la logística del proceso contractual. * Iniciar la certificación en calidad del proceso contractual.	* Proceso contractuales incompletos. * Documentación de soporte deficiente. * Baja publicidad del proceso contractual. * Ausencia del proceso contractual en gestión calidad.	Oficina de contratación actualizada y certificada.	Enero - Diciembre de 2013	Contratación de experto en contratación como asesor y cinculación de personal idóneo en la oficina de contratación.	* Alcaldía municipal. * Secretaría General de Gobierno.	Se han mejorado los formatos se tiene el control sobre los productos a entregar en los contratos, se esta mejorando el proceso
4. Implementación mediante acto administrativo del sistema de proyección, verificación y revisión de los actos administrativos.	Elaborar decreto y resolución sobre la responsabilidad de firmar por quien proyecta los actos administrativos y quien los revisa.	* Ausencia de responsabilidad de quien proyecta los actos administrativos. * Ausencia de revisión por parte de la persona idónea.	N° de actos administrativos para la verificación y revision de los procesos.	Enero - Diciembre de 2013	* Humanos. * Personal de Secretaría General y de Gobierno.	* Todos los secretarios de despacho. * Auxiliares administrativos.	Esta ajustandose
5. Fortalecimiento de los procesos contractuales con los nuevos manuales de contratación e interventoría.	Actualizar el manual de contratación e interventoría. * Socializar y darle aplicación.	Ausencia de control de la contratación, personal sin idoneidad para la supervisión e interventoría.	N° de manuales actualizados.	Mayo de 2013	* Humanos. * Personal de la administración Municipal. * Contratación de personal para actualizar los manuales.	Todos los secretarios de despacho.	Se esta realizando la actualización por parte del Abogado externo y las auxiliares de contratación
6. Publicidad de todos los actos públicos en la página web del municipio y en el SECOP.	Publicar permanentemente todos los actos administrativos en la página web del municipio, y todos los procesos contractuales en el SECOP.	* Baja publicidad de actos administrativos. * Cumplimiento de la normatividad vigente.	* Cobertura total de publicidad en la página web. * Actos administrativos publicados.	Enero - Diciembre de 2013	* Humanos. * Personal de la alcaldía. * Fortalecimiento de la oficina de contratación.	* Secretaría General y de Gobierno. * Oficina de contratación.	Se esta mejorando el proceso terminado el semestre se debe tener totalmente actualizada la página Web.
7. adopción e implementación del manual anti trámite para el Municipio de Yolombó mediante acto administrativo.	Elaborar y adoptar el manual anti trámite con fundamento en la normatividad vigente.	* Exigencia de requisitos innecesarios. * Obstrucción a las actividades y participación ciudadana.	Manual anti-tramites elaborado y aplicados.	junio de 2013	contratar personal idóneo para la elaboración.	* Secretaría General y de Gobierno. * Oficina de control interno.	Se estan documentado en el cronograma de actualizacion del MECI
8. Implementación de proceso de capacitación en transparencia y en la nueva normatividad en materia de contratación. Ley 734 de 2012 y demás normas	capacitación a todo el personal y en especial a los participantes en los procesos de contratación de toda la normatividad sobre el tem.	* Desconocimiento de las normas contractuales. * Ausencia de control y seguimiento a la contratación. * contratación indebida. * Destinación indebida de recursos.	Capacitaciones realizadas y funcionarios en capacidad de realizar procesos administrativos acordes a la norma.	Enero - Diciembre de 2013	Personal de la Administración municipal y contratación de expertos para las capacitaciones.	Todo el personal de la administración	Se realizó capacitación a todos los responsables del proceso de contratación
9. Vinculación de los entes de control y seguimiento a los procesos de formación del talento humano.	Coordinar con los entes de control seguimiento y asesoría en todos los procesos administrativos y capacitación de los funcionarios.	* personal no capacitado. * Poca coordinación con las acciones de entes de control.	* N° de funcionarios capacitados. * N° de reuniones con los entes de control.	Enero - Diciembre de 2013	* Humanos. * Funcionarios de los entes de control. * Funcionarios de administración municipal.	Todos los secretarios de despacho.	Se tiene implementado el proceso de Auditoría Interna con la firma Auditamos y Capacitamos SAS, adicionalmente se esta trabajando con todos los secretarios de despacho y
10. Establecimiento y adecuación del reglamento interno de trabajo y de las medidas anticorrupción.	Elaborar un reglamento interno de trabajo y socializar el plan anticorrupción y todas las acciones inherentes a él.	Reglamento elaborado y socializado.	Incumplimiento de normas laborales. Impuntualidad. Indiciplina. Acciones corruptas en los procesos administrativos.	Enero - Diciembre de 2013	contratar personal idóneo para elaborar el reglamento.	Secretaría General y de Gobierno	Se está trabajando en el mejoramiento de este proceso al terminar el semestre esto debe estar listo.
11. Disposición de un link en la página Web para los ciudadanos manifiesten sus quejas, inquietudes y reclamos.	Elaborar en la página web un dispositivo para facilitar la participación ciudadana en PQR.	* Baja participación ciudadana. * Bajo compromiso de atención al ciudadano. * Bajos niveles de participación.	Link disponible con fácil acceso	Enero - Diciembre de 2013	Tecnológicos y humanos	Secretaría general y de Gobierno. Secretaria de Educación.	Se esta mejorando el proceso , se debe tener para el mes de diciembre
12. Implementación del programa alcaldías de corazón para efectos de dar la cara a la comunidad, simultáneo a los procesos de rendición pública de cuentas.	Visita a las veredas, corregimientos y barrios para informar y socializar las acciones de plan de desarrollo.	* Baja participación ciudadana. * Falta de apropiación de los programas y proyectos de la administración por parte de la comunidad. * Número de visitas programadas.	N° de visitas programadas.	Enero - Diciembre de 2013	* Humanos. * Fisicos de acuerdo a los proyectos de cada vereda corregimiento o barrio.	Alcaldía municipal	Se viene trabajando con cada una de las Secretarías de Despacho.
13. Implementación del plan de capacitación institucional.	Capacitar en competencias y de acuerdo a las necesidades de los funcionarios municipales.	* Bajo perfil de los funcionarios de la administración.	N° de capacitaciones realizadas .	Enero - Diciembre de 2013	Capacitación de personal y convenios con entidades.	Secretaría general y de Gobierno. Secretaria de Educación.	Se han realizado varias capacitaciones para fortalecer las competencias y se continuara con este proceso, se elaborara el diagnóstico de capacitación para que se ajuste mas a las necesidades de los empleados.

14. Ajuste e implementación del manual de ética para los funcionarios del municipio de Yolombó	Elaborar manual de ética para el municipio de Yolombó.	*Impunidad, cohecho, concusión, desorden administrativo.	Manual elaborado.	junio de 2013	Contratación de personal idóneo para la elaboración del manual.	Alcaldía municipal	Se esta trabajando en el mejoramiento de procesos y procedimientos para el mes de diciembre debe estar listo.
15. Como premisa principal de la actualidad administración en cada secretaría de despacho u oficina pública se fortalecerá la atención al ciudadano con información veraz, oportuna y en forma presencial, virtual y vía telefónica.	*Instrucción de la alcaldía para la atención efectiva al ciudadano en todas las oficinas públicas. * reuniones permanentes de socialización y seguimiento.	*Impuntualidad. *Mala atención al ciudadano. * Subutilización de recursos. *Procesos de responsabilidad fiscal. *Obsolescencia tecnológica y deficiencia en la conectividad.	N° de reuniones de seguimiento y evaluación. * N° de quejas por mala atención.	Enero - Diciembre de 2013	*Humanos. *Personal de la Alcaldía destinado a la atención prioritaria al ciudadano.	Alcaldía municipal	Se esta trabajando en el mejoramiento de procesos y procedimientos para el mes de diciembre debe estar listo.
16. Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento y promoción de una nueva cultura de responsabilidad; tanto los funcionarios públicos como la comunidad en general.	*Capacitar al personal de la administración municipal. * Elaborar capacitaciones para la comunidad y los organismos comunales y la ciudadanía en general.	*Bajos niveles de participación y concertación social. *Falta de apropiación social a los programas de administración municipal. *desconocimiento del plan de desarrollo municipal.	N° de capacitaciones realizadas	Enero - Diciembre de 2013	*Humanos. Personal de la Alcaldía. *Convenio con entidades.	* Secretaria general y de Gobierno. Secretaria de Educación.	Se esta brindando capacitacion a todos los servidores publicos, se debera elaborar la propuesta a mas tardar para el mes de diciembre de 2014 y ejecutarla en el año 2015.

MARIA JACINTA MONTOYA ALZATE
Auditora Interna Municipio de Yolombo
Auditamos y Capacitamos SAS