

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Realizado por: Esp. Claudia Elena Colorado Ospina, Jefe de Control Interno

Entidad: Administración Municipal de Caldas Antioquia.

Fecha: Agosto 31 de 2014

por Caldas	Entidad: Administración Municipal de Caldas Antioquia.		Fecha: Agosto 31 de 2014
Componente	Actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
	Incorporación del Mapa Institucionald de Riesgos, con los sigueintes procesos del Sistema de Gestión de la Calidad: 1) Gestión Documental. 2) Gestión Infraestructura Física. 3) Gestión Financiera. 4) Gestión de Trámites. 5) Vigilancia y Control. 6) Contratación y Compras.	Secretaria de Despacho de Planeación. Respopnsables de los procesos susceptibles de corrupción.	Con referencia en la estrategia para el 2014 consolidada por la Secretaría de Planeación, respecto a los resultados esperados, emitidos de la página 5 a 14 del "PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014": 1) En el Mapa Institucional de Riesgos falta por describir algunos responsables en los riesgos para el proceso de "Gestión Documental". 2) El Mapa institucional de riesgos no establece a que fecha se enuentra actualizado. 3) En el Mapa institucional no se deben incluir los riesgos que tienen como Evalución del Riesgo: Zona moderada o Baja, evidenciada para los procesos de: Gestión Documental, Gestión Infraestructura Física, Gestión Financiera, Gestión de Trámites, Vigilancia y Control, Contratación y Compras. 4) A la fecha no se ha realizado por parte de los responsables de los procesos, el seguimiento, según la periodicidad establecida en el Campo "Cronograma". 5) El Departamento Administrativo de la Función Pública informó que estarán actualizando la guía que habían emitido en el año 2009, motivo por el cual estaremos pendientes de la emisión actualizada para su respctiva aplicación.
Estrategia antitrámites	Actualización de algunas guías contenidas en el proceso del Sisteema de Gestión de la Calidad, identificado como "Gestión de Trámites.	Secretaria de Despacho de Planeación. Los Responsables del Proceso "Gestión de Trámites", del Sistema de Gestión de la Calidad.	Con referencia en la estrategia para el 2014 consolidada por la Secretaría de Planeación, respecto a los resultados esperados, emitidos en la páginas 15 a 16 del "PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014", Y lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad, en el proceso de Gestión de Trámites: 1) A la fecha no se han actualizado las siguientes guías de trámites de la secretaría de Planeación: a) Expedir autorización para reglamento de propiedad horizontal, b) Expedir licencias de intervenciaón de espacio público, c) Expedir autorización para movimiento de tierra y adecuación del lote, d) Expedir permiso de rotura. 2) A la fecha, la secretaría de Hacienda no ha actualizado la guía para la Solicitud de descuentos tributarios.
Rendición de cuentas	A la fecha la Alcaldesa en esta vigencia no ha realizado la Rendición de Cuentas (Audiencia Pública).	Alcaldesa. Secretaria de despacho de Planeación.	Con referencia en la estrategia para el 2014 consolidada por la Secretaría de Planeación, respecto a los resultados esperados, emitidos en la página 17 del "PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014": 1) No se a actualizado el "Procedimiento para el monitoreo y seguimiento al Plan de Desarrollo", porque a la fecha en el Sistema de Gestión de la Calidad se tienen dispuesto el "Procedimiento para elaborar el Plan de Desarrollo, Código: P-PA-01, Versión 01, Aprobado: 30 de agosto 2009." El cual en el numeral 2, actividad 7 está descrito que: "Cada año el Secretarío de Despacho realiza la evaluación del plan de desarrollo, la cual es coordinada y consolidada por la Secretaría de Planeación y Obras Públicas en el formato F-PA-05 Evaluación Plan Desarrollo" Y a la fecha se está realizando en el Sistema de Información ALPHASIG, liderado por la Secretaría de Planeación, con el suministro de información de los integrantes del Gabinete Municipal. 2) A la fecha no se ha sistematizado al 100% el seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, en ALPHASIG. Sólo se está realizando para los indicadores establecidos en cada uno de los 16 procesos del SGC.
Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano	1) Creación del Procedimiento "Atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias (P.Q.R.D.S)". 2) Fueron incluidos otros buzones en las siguientes dependencias: Educación, Mujer y Familia, Tránsito y Transporte, Infraestructura Física y Planeación.	Secretario de despacho de Servicios Administrativos. Secretaria de despacho de Planeación.	Con referencia en la estrategia para el 2014 consolidada por la Secretaría de Planeación, respecto a las actividades y los resultados esperados, emitidos en la página 18 del "PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014": 1) El procedimiento "Atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias (P.Q.R.D.S)", fue aprobado en el 2014-05-26, Código: P-CP-04, versión 1. Y fué socializado a los servidores públicos de la Administración Municpal, para su respectiva aplicabilidad. 2) No se ha elaborado el Manul Antitrámites para el Municipio, con referencia a lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad, en el proceso: "Gestión de Trámites". Nota aclaratoria: A partir de abril de 2013, ya se había incorporado la nueva planta de cargos, la cual fué adoptada en el mes de enero de 2013.
Consolidación del documento: Estrategia para vigencia 2014	Cargo: Secretaria de despacho de Planeación Nombre: Ruth del Socorro Sñanchez Arenas.		Cargo: Contratista de Planeación- Tecnóloga Industrial. Nombre: Liliana Andrea Valencia Quintero