

SEGUIMIENTO 1 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019 - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2019

ENTIDAD:	Alcaldía Municipal de Tenjo			
VIGENCIA:	2019			
FECHA DE PUBLICACION:	Mayo 15 de 2019			
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES
1. Gestión del riesgo de corrupción. Mapa de riesgos de corrupción	1 actividad de Socialización política de administración de riesgos y del manual.		100%	
	1 Mapa de Riesgos de Corrupción elaborado		100%	
	1 jornada de Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción por el medio que se considere mas idoneo.		0%	
	Se realizara un proceso de monitoreo al mapa de riesgos de corrupción		0%	
	3 Seguimientos al mapa de riesgos de corrupción realizados	1 seguimiento realizado	33%	
	Publicación de 20 tramites en 2019 - Inventario actualizado		100%	
	Realizar la caracterización de ciudadanos en la Alcaldía de Tenjo - Listado de tramites priorizados		100%	
	Tramites automatizados - Informe con enlaces de divulgacion		10%	
	Tramites identificados		33%	
	Informacion actualizada		33%	
	Plan diseñado e implementado		33%	
	Realizar en el marco del Concejo Municipal de Política Social una jornada de socialización y estudio de criterios y requisitos para el acceso a programas sociales de la entidad, con el objetivo de evaluar la suficiencia, pertinencia y establecer acciones y controles de verificación de cumplimiento durante el proceso de focalización de beneficiarios.		0%	
	Realizar un informe semestral de seguimiento, supervisión y controles del préstamo o alquiler de maquinaria		0%	
	Dar cumplimiento to al procedimiento de entrega de insumos agropecuarios. Entregar soportes documentales de la entrega de insumos de forma semestral.		0%	
	Diseño y aplicación de una herramienta de evaluación de la satisfaccion aleatoria de los beneficiarios de la entrega de productos o beneficios.		0%	
	Diseño y aplicación de una herramienta de evaluación aleatoria de cumplimiento de requisitos y satisfaccion beneficiarios de la entrega bonos educativos.		33%	
	Actualización y aplicación de la herramienta de control y seguimiento semanal de obra - Aplicación del aleatoride de la entrega de material y recibo de obras Diseño y aplicación lista de chequeo requisitos para actas de cobro		0%	
	Actualizacion y aplicación del formato de informes semanales de interventoria. Diseño y aplicación de visita periodica por parte de la supervision a la obra, lista de chequeo.		0%	
	Establecer perfiles de idoneidad y experiencia acorde a los proyectos a ejecutar para la contratación del personal de apoyo a la supervisión en prestación de servicio -Establecer y aplicar lineamientos al personal de apoyo en la prestacion de servicios referentes a los procesos y obligaciones en supervision tecnica, administrativa, financiera, juridica, social ambiental y SGSST de los proyectos ejecutados por la secretaria		0%	
	Realizar dos jornadas de capacitación y actualizacion al personal de apoyo a la supervisión de los proyectos en materia elaboracion de proyectos de obra y de control de programacion, presupuesto y ejecucion de obras y control de obligaciones de la interventoria.		0%	
	Realizar dos jornadas de capacitación y actualización a los funcionarios que intervienen en los procesos contractuales en los principios de contratación publica, elaboración de estudios previos, estudios de sector fichas y requerimientos técnicos.		0%	

**SEGUIMIENTO 1 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019 - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2019**

<b>ENTIDAD:</b>		Alcaldía Municipal de Tenjo		
<b>VIGENCIA:</b>		2019		
<b>FECHA DE PUBLICACION:</b>		Mayo 15 de 2019		
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES
<b>2. Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	Establecer perfiles de idoneidad y experiencia acorde a los proyectos a ejecutar para la contratación del personal de apoyo a la supervisión en prestación de servicio Realizar dos jornadas de capacitacion al personal de apoyo a la supervisión en los procesos contractuales en los principios de contratacion publica. funciones y responsabilidades de los suoversores y manual de contratacion.		0%	
	Elaboración de la guía de supervisión e interventoria de proyectos de obras publicas.		0%	
	Realizar y ejecutar un plan de acción de apoyo a la conformación de veedurías ciudadanas		33%	
	Realizar 1 jornada de socializacion del Manual de Funciones con todos servidores. Realizar 1 jornada de socializacion de la Ley 734 de 2002. Realizar una actividad de divulgacion de la estructura organica de la administracion, manual de procesos y procedimientos yCodigo de Integridad.		0%	
	Realizar 2 jornadas de socialización del Código de Integridad con todos los servidores.		0%	
	Realizar dos campañas de sensibilización a todas las dependencias en el uso apropiado de la información, informe a las políticas de seguridad de la información y política de protección de datos personales		0%	
	Continuar con los procesos de digitalización de documentos con el fin de recuperar información por perdida, daño o deterioro del físico y la protección de datos en los sistemas de información que garanticen la autenticidad, veracidad y disponibilidad. Realizar seguimiento a los archivos de gestión y verificar el cumplimiento por parte de los jefes de dependencia del levantamiento del inventario documental.		33%	
	Realizar planeación efectiva y eficiente. Realizar trabajos en equipo y apropiación de funciones y obligaciones.		0%	
	Realizar una jornada de capacitación a los funcionarios de la alta dirección sobre el estatuto orgánico del presupuesto y los principios presupuestales		0%	
	Realizar dos jornadas de capacitación a los funcionarios sobre delitos contra la administración pública, tipos penales y responsabilidades.		0%	
	Capacitar a los funcionarios que intervienen en los procesos contractuales en los principios de contratación pública, elaboración de estudios previos, estudios de sector, fichas y requerimientos técnicos.		0%	
	Realizar una jornada de capacitación a los funcionarios que intervienen como supervisores en los procesos contractuales en los principios de contratación pública, funciones y responsabilidades de los supervisores y manual de contratación.		0%	
	<b>3. Racionalización de tramites</b>	Disminución en los tiempos de respuesta al ciudadano		33%
Disminución de tiempos y agilidad en los procesos			33%	
<b>4. Rendición de cuentas</b>	Publicación en la página web de manera permanente la información.		33%	
	Un boletín impreso informativo local mensual el cual se rinda cuentas a la comunidad sobre la gestión de la entidad.		33%	
	Una audiencia pública de rendición de cuentas		0%	
	Un espacio de televisión en operación y funcionamiento		33%	
	Un espacio radial en operación y funcionamiento		33%	
	Un informe de evaluación de las audiencias de rendición de cuentas.		0%	
	Difundir a través de los diferentes medios los canales de atención habilitados, números de contacto y dirección física y electrónica.		100%	
	Diseño e implementación para el manejo del chat en el sitio web		50%	
	Centralizar la radicación de PQRSD recibidas por los diferentes canales de atención		100%	
	Actualización y publicación de la información mínima a publicar		90%	
	Publicar y/o actualizar información general de la entidad.		100%	
	Publicar y/o actualizar información de contacto.		100%	
	Publicar y/o actualizar información sobre servicios de información		0%	

**SEGUIMIENTO 1 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019 - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2019**

<b>ENTIDAD:</b>		Alcaldía Municipal de Tenjo		
<b>VIGENCIA:</b>		2019		
<b>FECHA DE PUBLICACION:</b>		Mayo 15 de 2019		
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES
5. Atención al ciudadano	Publicar y/o actualizar informacion sobre normatividad, politicas y lineamientos.		90%	
	Publicar y/o actualizar informacion financiera y contable		30%	
	Publicar y/o actualizar informacion de planeacion, gestion y control		100%	
	Publicar y/o actualizar informacion de contratacion		100%	
	Publicar y/o actualizar informacion del recurso humano		30%	
	Actualizacion del listado de las preguntas frecuentes publicado en el sitio web		100%	
	Publicacion de un informe semestral sobre las respuestas a PQRS		100%	
	Publicar registro de activos de informacion		100%	
	Publicar inventario de informacion clasificada y reservada.		100%	
	Publicar el Programa de Gestion Documental		100%	
Publicar el informe de solicitudes de acceso a la informacion.		0%		
6. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	Página web actualizada de manera permanente.		100%	
	Dos seguimientos al cumplimiento		0%	
	Principio de gratuidad aplicado		50%	
	Entrega de copias magnéticas de información solicitada.		0%	
	Código de Integridad		50%	
Informe de solicitudes de acceso a información generado		0%		
El nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, medido en términos de porcentaje. De 0 a 59% corresponde a la zona baja (color rojo). De 60 a 79% zona media (color amarillo). De 80 a 100% zona alta (color verde). Actividades cumplidas/Actividades programadas.				

<b>RESPONSABLE SEGUIMIENTO</b>	Oficina Asesora de Control Interno María Ivonne Imbacuán Bernal
--------------------------------	--