**PLAN ANTICORRUPCION**

**Y DE ATENCIONAL CIUDADANO**

**2016**

**DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO**

**DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

**Marzo 2016**

TABLA DE CONTENIDO

[1. OBJETIVOS 4](#_Toc445228286)

[1.1 OBJETIVO GENERAL 4](#_Toc445228287)

[1.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS 4](#_Toc445228288)

[2. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 5](#_Toc445228289)

[2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO. 5](#_Toc445228290)

[2.2 ESTRATEGIA ANTITRÁMITES. 6](#_Toc445228291)

[2.3 RENDICIÓN DE CUENTAS 7](#_Toc445228292)

[2.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 8](#_Toc445228293)

2.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA

INFORMACIÓN………………………………………………………………………….…….9

3.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN………………………………………………………...11

**COMITE DIRECTIVO**

**DRA. MAYLA GAYRLEEN SAAMS**

Contralora General del Departamento Archipiélago

**DR. ALEXIS JAVIER ARRIETA PACHECO**

Contralor Auxiliar

**DRA. SOLYMAR POMARE GORDON**

Jefe Oficina de Control Interno

**DR. LUIS EDUARDO SALAZAR OLIVEROS**

Jefe Oficina de Planeación

**DR. STARLIN GRENARD BENT**

Profesional Especializado

Dependencia de Responsabilidad Fiscal

**Dr. HAMILTON BRITTON BOWIE**

Profesional Especializado

Dependencia de Auditorias y Participación Ciudadana

**PRESENTACION**

La corrupción es entendida como “el uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado”, lo que implica el desarrollo de prácticas corruptas que son realizadas por actores públicos y/o privados con poder e incidencia en la toma de decisiones y la administración de los bienes públicos (Conpes 167 de 2013) en detrimento del desarrollo social de la comunidad temaque se ha vuelto recurrente en vista de los constantes hechos públicos acaecidos en los últimos tiempos.

Con el propósito de mitigar este fenómeno complejo y multidimensional que incide negativamente en los ámbitos económico, social, cultural, político y ético de una sociedad, con gran énfasis en lo público yafectando las condiciones de vida de los ciudadanos,el gobierno nacional emitió la ley 1474 de 2011 conocida como, Estatuto Anticorrupción, orientado a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y fortalecer la efectividad del control en la gestión pública.

Para facilitar la implementación de las disposiciones de esta ley, la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en conjunto con el Departamento Nacional de Planeación DNP, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- y la Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito UNODC, elaboró el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", el cual contempla entre sus componentes;(i) la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo, (ii) la estrategia anti trámites, (iii) la rendición de cuentas, (iv) los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y (v) los mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

Consecuentes con lo anterior, la Contraloría General del Departamentos Archipiélago, en el marco de la implementación de la última versión del 2015 del documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano",ha formulado su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano empezando por el estructuración del componente de identificación de riesgos de Corrupción y las acciones para su manejo, para lo cual tomó como referencia la Guía de administración de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública considerando los aspectos de impacto y la probabilidad de la valoración de los riesgos que diferencia el manejo de los riesgos de corrupción de los riesgos operativos. En cumplimiento de dicha estrategia, la cual hace parte integral del Decreto 124 del 2016, el Plan debe elaborarse anualmente y publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año, sin embargo de acuerdo al parágrafo transitorio del artículo 2.1.4.8, se establece que para el año 2016, las entidades tendrán hasta el 31 de marzo para elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción según los lineamientos contenidos en dicha estrategia.

Igualmente, el plan establece acciones integrales articuladas con el Plan Estratégico 2016 (en discusión), los planes de mejoramiento adoptados por la entidad como resultantes de fuentes internas y externas de auditorías y autocontrol y con la política antitrámites, y de racionalización de trámites del Gobierno Nacional, reglamentado mediante el Decreto Nacional 019 de 2012.

Así mismo, se establecieron las actividades a desarrollar dentro de la estrategia de rendición de cuentas a la ciudadanía de acuerdo con lo planeado por la Dependencia de Auditorias y Participación Ciudadana en concordancia con las normas que regulan la materia y dentro del último componentes del plan se establecieron mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, la cual busca mejorar la calidad y accesibilidad a los trámites y servicios de la Contraloría General del Departamento Archipiélago en aras de satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

En este sentido, el siguiente documento contiene las acciones y actividades a desarrollar durante la vigencia del 2016 en el marco de la “Estrategia Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” que implementará la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

# OBJETIVOS

## OBJETIVO GENERAL

Implementar medidas encaminadas a prevenir los riesgos de corrupción, optimizar los tramites y procesos internos que faciliten el acceso adecuado a los servicios y promover el control social de la gestión de la Contraloría General del Departamento Archipiélago a través de la implementación estrategias, que contribuyen al desarrollo de la Política Nacional de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

* Identificar,prevenir y desarrollar tratamientos a los riesgos de corrupción de la entidad, permitiendo la generación de alarmas y la aplicación de mecanismos orientados a controlarlos y evitarlos.
* Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes a fin de prevenir que la mayor cantidad de trámites y de actuaciones se materialicen en exigencias innecesarias, cobros o demoras injustificadas, aumentando las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción.
* Realizar acciones de información, diálogo e incentivos dentro de un proceso permanente de interacción entre los servidores públicos y la entidad con los ciudadanos y demás actores interesados en la gestión y los resultados de la Contraloría en busca de la transparencia en la gestión de la administración pública.
* Facilitar el acceso de los ciudadanos, a los trámites y servicios de la Contraloría General del Departamento Archipiélago, aplicando principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad en el servicio ajustándose a las necesidades, realidades y expectativas delos ciudadanos.
* Asegurar que todo ciudadano tenga acceso a la información pública de la Contraloria General del Departamento Archipiélago, cumpliendo los criterios calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad,generando una cultura de transparencia.

# COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

A continuación se relacionan las actividades que se desarrollaran en cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo con los componentesrecomendados en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

## IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

Con la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG desde el año 2011, se articularon diferentes modelos de gestión entre los que se encuentra el MECI 1000:2005 y la norma NTCGP 1000, los cuales plantean explícitamente el deber institucional frente al establecimiento de controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad; además de integrar a los procesos otros lineamientos, como los definidos en la Ley 1474 de 2011 (Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano), Guía de Administración del Riesgo (DAFP); para dar continuidad al modelo de administración y la política de riesgos determinadas por la Entidad.

A través de este componente la Contraloría General del Departamento Archipiélago, busca formular y desarrollar participativamente las acciones necesarias por procesos con el fin de identificar y prevenir los riesgos de corrupción de las que sea vulnerable la entidad permitiendo la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos de control y seguimiento.

Actividades a desarrollar dentro del componente:

* Revisar y actualizar la política de administración de riesgos alineada con la planeación estratégica de la institución para garantizar la toma de decisiones de la alta dirección con actividades tendientes a reducirlos y evitarlos y la asignación de responsables acorde con los procesos y procedimientos susceptibles de riesgos de corrupción en la entidad.
* Identificar los potenciales riesgos de corrupción en cada uno de los procesos con el fin de implementar sus respectivas acciones de mitigación y control.
* Revisar y construir participativamente todo el ciclo que conforma el mapa de riesgos de corrupción en la Contraloría General del Departamento Archipiélago.
* Hacer seguimiento y evaluación al mapa de riesgos de corrupción para verificar el cumplimiento de las acciones programadas para el manejo de los riesgos e identificar nuevas causas de riesgos.

Conforme con la metodología definida para la identificación y valoración de riesgos de corrupción, a continuación se relaciona la matriz o mapa de riesgos de corrupción diseñada para el 2016 con sus respectivas medidas de mitigación y seguimiento: **Ver Anexo 1.**

## ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Mediante este componente se busca optimizar los trámites para facilitar el acceso a los servicios que brinda la Contraloría mitigando los efectos que trae consigo la mayor cantidad de trámites y de actuaciones, que aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. El plan se encuentra orientado a tres grandes acciones: Identificación de trámites, priorización de trámites a intervenir y racionalización de trámites. Las tareas a desarrollar se relacionan en el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTE** | **TAREAS** | **RESPONSABLE** | **META O PRODUCTO** | **INDICADOR** | **FECHA DE IMPLEMENTACIÓN** | |
| **INICIO** | **FIN** |
| **ESTRATEGIA ANTITRÁMITES** | Identificar los elementos que integran los trámites y procedimientos de la Contraloría con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario. | Jefe Oficina Planeación, Contralor, Contralor Auxiliar, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ.con funciones de Partc. Ciudadana, Prof. Esp. Dep. Responsabilidad Fiscal | 100% de los Trámites y procedimientos que tiene que ver con el servicio al ciudadano, evaluados en cuanto a su pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario | Trámites y procedimientos evaluados/ Trámites y procedimientos identificados | 01 de Abril | 30 de Junio |
| Identificar aquellos trámites que requieran mejorarse para garantizar la efectividad institucional, la satisfacción del usuario y mitigación de hechos de corrupción de acuerdo con la evaluación realizada | Jefe Oficina Planeación, Contralor, Contralor Auxiliar, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana, Prof. Esp. Dep. Responsabilidad Fiscal | Documento en donde se identiquenlos tramites que requieran mejoras. | No. De tramites mejorados/No. De trámites identificados que requieren mejoras | 01 de Julio | 30 de Septiemb. |
| Reducir los trámites a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que propicien su simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa. | Jefe Oficina Planeación, Contralor, Contralor Auxiliar, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana, Prof. Esp. Dep. Responsabilidad Fiscal | Reducir el 100% de los Trámites que requieren ser simplificados | No. De trámites reducidos./ No. De trámites identificados que requieren ser simplificados | 03 de Octubre | 31 de Diciembre |

## RENDICIÓN DE CUENTAS

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina incorporó a su gestión el proceso permanente de Rendición de Cuentas con el fin de mostrar públicamente sus actuaciones ganando transparencia y por consiguiente legitimidad institucional, capitalizando la retroalimentación de las posturas de la ciudadanía para incorporarlas a la gestión institucional.

Este mecanismos de participación forma parte del plan anticorrupción y se constituye en un mecanismo de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión en busca de la transparencia en la gestión de la administración pública y la adopción de los principios de eficiencia y eficacia.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTE** | **TAREAS** | **RESPONSABLE** | **META O PRODUCTO** | **INDICADOR** | **FECHA DE IMPLEMENTACIÓN** | |
| **INICIO** | **FIN** |
| **RENDICIÓN DE CUENTAS** | Mantener actualizada la pagina web con información relevante sobre actividades adelantadas por la Entidad | Jefe Oficina Planeación, Prof. Univ. Area Sistemas, Contralor Auxiliar, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana, Prof. Esp. Dep. Responsabilidad Fiscal | Pagina web actualizada | Publicación de información relevante sobre actividades adelantadas por la entidad a mas tardar 3 días hábiles después de realizada la actividad | Permanante | Permanante |
| Realizar audiencias de rendición de cuentas | Jefe Oficina Planeación, Contralor, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana | Realizar el 100% de las audiencias de rendición de cuentas programadas | No. De audiencias de rendición de cuentas realizadas/No de audiencias de rendición de cuentas programadas | 01 de Junio | 30 de Noviembre |
| Capacitar a los servidores públicos de la Contraloría acerca del proceso rendición de cuentas | Contralor Auxiliar | Mínimo el 80% de los servidores publicos de la Contraloria sensibilizados y/o capacitados acerca de la rendición de cuentas | No de servidores públicos capacitados/No. De servidores públicos de la entidad | 01 de Abri | 30 de Octubre |
| Capacitar a la ciudadania sobre el ejercicio del control fiscal | Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana | Realizar el 100% de las capacitaciones programadas | No. De capcitaciones realizadas/No. De capacitaciones programadas | 01 de Junio | 30 de Noviembre |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTE** | **TAREAS** | **RESPONSABLE** | **META O PRODUCTO** | **INDICADOR** | **FECHA DE IMPLEMENTACIÓN** | |
| **INICIO** | **FIN** |
| **RENDICIÓN DE CUENTAS** | Aplicar encuestas de satisfacción al finalizar los eventos de rendición de cuentas | Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana | Aplicar encuesta de satisfacción a por lo menos el 60% de los asistentes en cada evento de rendición de cuentas. | No de encuestas aplicadas/No. De participantes en evento de rendición de cuentas | 01 de Junio | 30 de Noviembre |
| Elaborar informe de evaluación de las audiencias de rendición de cuentas | Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana | Infomes de evaluación de las audiencias de rendición de cuentas elaborados | No. De informes de evaluación elaborados/No. De audiencias de rendición de cuentas realizadas | 01 de Junio | 15 de Diciembre |

## 

## MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina conociendo su compromiso con la sociedad y sus clientes, viene implementando un sistema de gestión de la calidad enfocado al cliente. Esta entidad de control es conciente de la responsabilidad de brindar procesos y servicios de excelente calidad, orientada a obtener la satisfacción total de sus clientes, razón por la cual la Contraloría adoptóuna política de calidad, formalizada a través del Sistema de Gestión de la Calidad:*“Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de calidad, para ejercer el control fiscal en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina a través de los procesos de Participación Ciudadana, Auditoria, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, con miras a satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes: Ciudadanía y Asamblea Departamental”.*

La entidad realiza el seguimiento de la información relativa a la satisfacción del cliente mediante comunicación directa con la persona, organización o entidad a quien se le prestó un servicio mediante el diligenciamiento de la Encuesta de Satisfacción del cliente.

Con este componente, la entidad busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTE** | **TAREAS** | **RESPONSABLE** | **META O PRODUCTO** | **INDICADOR** | **FECHA DE IMPLEMENTACIÓN** | |
| **INICIO** | **FIN** |
| **MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO** | Optimizar los procedimientos incluidos dentro de la resolución interna de atención de PQRS-D de acuerdo con la normatividad vigente | Jefe Oficina Planeación, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadanay Contralor, Contralor Auxiliar | 100% de las PQRSD atendidas dentro de los términos legales. | No. PQRSD atendidas dentro de los términos de Ley/No. de PQRSD radicada en la entidad. | Permanente | Permanente |
| Mejorar la herramienta utilizada para la medición de la satisfacción del ciudadano | Jefe Oficina Planeación, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana | Herramienta de medición mejorada | Herramienta de medición mejorada, elaborada y aprobada | 01 de Abril | 30 de Abril |
| Capacitar a los servidores públicos de la Contraloria para mejorar las habilidades del servicio de atención al ciudadano | Contralor Auxiliar | Mínimo el 80% de los servidores públicos de la Contraloria capacitados en servicio al ciudadano. | No de servidores públicos capacitados/No. De servidores de la entidad | 01 de Julio | 30 de Diciembre |

* 1. **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Con este componente, la entidad busca garantizar los derechos fundamentales de acceso a la información pública de la Contraloría General del Departamento Archipiélago, según el cual toda persona puede acceder a la información pública que se encuentra bajo el control de la entidad. Este mecanismo se enmarca dentro de la Ley 1712 del 2014.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTE** | **TAREAS** | **RESPONSABLE** | **META O PRODUCTO** | **INDICADOR** | **FECHA DE IMPLEMENTACIÓN** | |
| **INICIO** | **FIN** |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Mantener actualizada la pagina web con la información minima obligatoria de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley 1712 de 2014. | Jefe Oficina Planeación, Prof. Univ. Area Sistemas, Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Control Interno, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana, Prof. Esp. Dep. Responsabilidad Fiscal | 100% de Información minima obligatoria publicada en la pagina web de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley 1712 de 2014 | Información publicada en la pagina Web/  Información minima obligatoria publicada en la pagina web en cumplimiento a los parámetros establecidos en la Ley | 02 de Mayo | 30 de Diciembre |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTE** | **TAREAS** | **RESPONSABLE** | **META O PRODUCTO** | **INDICADOR** | **FECHA DE IMPLEMENTACIÓN** | |
| **INICIO** | **FIN** |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Responder las solicitudes de información de los ciudadanos dentro de los términos establecidos en la Ley. | Jefe Oficina de Planeación, Contralor, Contralor Auxiliar, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana y Prof. Esp. Dep. Responsabilidad Fiscal | 100% de las solicitudes de información respondidas dentro en los términos establecidos en la Ley | No. De solicitudes de información respondidas dentro de los términos establecidos en la Ley/No. De solicitudes recibidas | Permanente | Permanente |
| Establecer, adoptar y publicar el Inventario de Activos de Información | Jefe Oficina Planeación, Prof. Univ. Area Sistemas, Contralor, Contralor Auxiliar, Jefe Oficina Control Interno, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Esp. Dep. Responsabilidad Fiscal | Inventario de Activos de Información establecido, adoptado y publicado. | Documento establecido, adoptado y publicado, que contenga el Inventario de Activos de Información | 02 de Mayo | 30 de Junio |
| Establecer, adoptar y publicar el Esquema de Publicación de Información | Esquema de Publicación de Información establecido, adoptado y publicado | Documento establecido, adoptado y publicado, que contenga el Esquema de Publicación de Información |
| Establecer, adoptar y publicar el Indice de Información Clasificada y Reservada | Indice de Información Clasificada y Reservada establecido, adoptado y publicado. | Documento que contenga el Indice de Información Clasificada y Reservada elaborado, adoptado y publicado |
| Diseñar y adoptar herramientas alternas comprensibles de modo que permita su visualización o consulta para el grupo étnico raizal del departamento. | Jefe Oficina de Planeación, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana y Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana y Contralor | Herramientas alternas diseñadas y adoptados en forma diferencial para el grupo étnico raizal presente en el Archipiélago | Herremieta diseñada y adoptados | 02 de Mayo | 15 de Diciembre |
| Realizar un diagnóstico para la adecuación de espacios físicos de accesibilidad para la población en situación de discapacidad. | Contralor Auxiliar | Un diagnóstico con sus respectivas recomendaciones aprobada | Un documento “Diagnóstico” | 02 de Mayo | 31 de Mayo |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTE** | **TAREAS** | **RESPONSABLE** | **META O PRODUCTO** | **INDICADOR** | **FECHA DE IMPLEMENTACIÓN** | |
| **INICIO** | **FIN** |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Realizar informe de solicitudes de acceso a información que contenga: el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. | Jefe Oficina Planeación, Prof. Esp. Dep. Auditorías y Partc. Ciudadana, Prof. Univ. con funciones de Partc. Ciudadana y Secretaria de Despacho | Informe de solicitudes de acceso a información | Informe de solicitudes de acceso a información | 01 de Julio | 30 de Julio |

1. **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



La estrategia responsabiliza a la Oficina de Control Interno de cada entidad hacer el seguimiento a la implementación y evaluaciona los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.Esta oficina realizará los seguimientos (3) veces al año con corte al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de cada año, en esa medida la publicación deberá surtirse dentro de los (diez) 10 primeros dias hábiles siguientes de los meses arriba mencionados.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Esquema de Seguimiento aplicadas a todas las temáticas de control definidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y en el Mapa de riesgos de anticorrupción. | | | | |
| **ACTIVIDAD** | **FRECUENCIA** | **RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD** | **META** | **INDICADOR** |
| Seguimiento y Evaluación al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano | Cuatrimestral | Jefe de la Oficina de Control Interno | 100% de los procesos de seguimiento desarrollados en las fechas previstas. | Seguimiento realizados/ Seguimiento Establecido |

**ANEXO 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2016** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Entidad:** | Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DE RIESGO** | | | | | **VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN** | | | | | | | | | | | | |
| **Proceso y objetivo** | **Causas (Externa o/e Interna)** | **Consecuencia** | **Riesgo** | | **ANÁLISIS DEL RIESGO** | | | **VALORACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO** | | | | | | **Fecha de inicio** | **Fecha de terminación** | **Responsable** | **Indicador** |
| **No.** | **Descripción** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Zona de Riego** | **Control** | **Probalidad** | **Impacto** | **Zona de Riesgo Valorado** | **Administra-ción del Riesgo** | **Acciones** |
| **Proceso:** Planeación Institucional **Objetivo:** Orientar a la Contraloría General del Departamento hacia el cumplimiento de su misión, visión y objetivos a través de la formulación, ejecución y seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos. | Compromisos personal y/o terceros como reciprocidad por el cargo u intereses personales | Detrimento Patrimonial del Erario Publico, investigacionDiciplinariajuduciales. | 1 | Planificación realizada de manera parcial tomando decisiones que contravien los principios de la Administración Publica favoreciendo intereses propios o de un tercero. | Posible | Moderado | Moderado | Plan de Acción versus Plan Estratégico y revisión por parte de la oficina de Control Interno y del líder del proceso con seguimiento de la oficina de Planeacion. | Improbable | Moderado | Baja | Eliminar el riesgo | Revisar las estrategias del Plan de Acción en forma participativa con los líderes de cada proceso con base a los lineamientos del plan estratégico, Cumplimiento con imparcialidad y de manera objetiva | 2016/01/28 | 2016/03/30 | • Despacho Contralor | Número de estrategias Desarrolladas en el Plan de Acción de acuerdo al Plan Estratégico / No. De Estrategias programadas en el Plan de Acción de acuerdo al Plan Estratégico |
| • Oficina Planeación |
| **Proceso:** Participación Ciudadana  **Objetivo:** Facultar la interacción de la ciudadanía en el ejercicio control fiscal, a través de los mecanismos de participación ciudadana. | Que la ciudadania no entienda cual es la mision de la entidad. 2. Que las denuncias no tenga los sustentos que amerita el ejercico del control fiscal | El desgaste del trabajo de los funcionarios acarrea perjuicios para la entidad como la perdida de los recursos | 2 | Que los resultados de la interacción no sean objetivos. | Casi seguro | Moderado | Moderado | Capacitaciones y formacion a la ciudadania sobre la mision de la entidad. | Probable | Moderado | Moderado | Eliminar el riesgo | Utilizar los medios masivos en procura que el objeto misional de la entidad llegue al mayor numero de ciudadanos posible. 2. Indicar al ciudadano como deber ir enfocadas y soportadas las denuncias para que puedan tener una atención efectiva del control fiscal. | 2016/01/15 | 2016/12/31 | • Despacho Contralor | Numero de denuncias recibidas con merito fiscal vs las denucias que se le encuentre hallasgo fiscal |
| • Dependencia Auditoria y P.C. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DE RIESGO** | | | | | **VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN** | | | | | | | | | | | | |
| **Proceso y objetivo** | **Causas (Externa o/e Interna)** | **Consecuencia** | **Riesgo** | | **ANÁLISIS DEL RIESGO** | | | **VALORACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO** | | | | | | **Fecha de inicio** | **Fecha de terminación** | **Responsable** | **Indicador** |
| **No.** | **Descripción** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Zona de Riego** | **Control** | **Probalidad** | **Impacto** | **Zona de Riesgo Valorado** | **Administra-ción del Riesgo** | **Acciones** |
| **Proceso:** Auditorias **Objetivo:** Verificar la gestión fiscal de los sujetos y puntos de control en procura de un mejor desempeño de los mismos. | Falta de información o por desorden administrativo que no permite tener acceso a los mismos en la evaluación de la gestión | Que la calificación de la gestión no sea objetiva y que lleve aun dictamen erroneo | 3 | Que dentro el proceso de control no se pueda medir efectivamente la gestión de la entidad | Posible | Moderado | Baja | Activar el Proceso Sancionatorio | Probable | Moderado | Moderado | Eliminar el riesgo | Subscripción y seguimiento a los planes de mejoramiento y determinar los hallazgos de tipo sancionatorio | 2016/01/15 | 2016/12/31 | Auditorías y Participación Ciudadana | Audtoria desarrollas / auditorias con hallazgos sancionatoriios por deficiencia en el aporte de la informacion |
| **Proceso:** Responsabilidad Fiscal  **Objetivo:** Determinar y/o establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del estado. | 1. Que se tenga relación de amistad o familiaridad con el investigado. 2. Haber obtenido beneficios en el proceso que originó el caso. | Investigaciones penales y disciplinarias. | 4 | Extracción de documentos que forman parte de los Expedientes | Rara Vez | Mayor | 1. Monitoreo continuo del jefe de la depencia a los archivos de Gestión. | Rara vez | Mayor | Moderada | Evitar el riesgo | A través de la revisión de los expedientes que se encuentran en tramite | 2016/01/15 | 2016/12/31 | Responsab. Fiscal | Revisiones realizadas a los expedientes / sobre las revisiones Programadas |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DE RIESGO** | | | | | **VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN** | | | | | | | | | | | | |
| **Proceso y objetivo** | **Causas (Externa o/e Interna)** | **Consecuencia** | **Riesgo** | | **ANÁLISIS DEL RIESGO** | | | **VALORACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO** | | | | | | **Fecha de inicio** | **Fecha de terminación** | **Responsable** | **Indicador** |
| **No.** | **Descripción** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Zona de Riego** | **Control** | **Probalidad** | **Impacto** | **Zona de Riesgo Valorado** | **Administra-ción del Riesgo** | **Acciones** |
| **Proceso:** Gestión Financiera  **Objetivo:** Administrar los recursos de la Entidad con el fin de cumplir las obligaciones financieras adquiridas. | 1. Fallas en el seguimiento a los procedimientos del proceso. 2.Obtener beneficios personales | 1. Acciones Diciplinarias y judiciales. 2. El gasto Incesario del presupuesto | 5 | Mala destinación de los fondos de la caja menor | Improbable | Moderado | Baja | 1. Arqueos periódicos de caja por parte del responsable | Improbable | Moderado | Baja | Evitar el riesgo | Revisiones periodicas por parte del responsable teniendo en cuenta los comprobantes | 2016/02/01 | 2016/12/31 | •Contraloría Auxiliar •Funcionario asignado para manejo de la caja menor por acto administrativo | Revisiones programadas / Revisiones desarrolladas |
| Funcionario de area contable |
| **Proceso:** Gestión Financiera  **Objetivo:** Administrar los recursos de la Entidad con el fin de cumplir las obligaciones financieras adquiridas. | 1. La no supervisión y monitoreo por parte del Jefe Directo y del jefe de Control Interno. | Acciones diciplinarias y Judiciales | 6 | Incrementar el salario sin sustento legal o no realizar los descuentos de Ley. | Rara Vez | Moderado | Baja | 1. Acto administrativo que fije el reajuste salarial. 2. Expedición de la Resolución que adopta el Decreto Nacional. | Rara vez | Moderado | Baja | Evitar el riesgo | Fortalecer las medidas de seguimiento y control al cumplimiento de los actos administrativos expedidos en materia de reajustes salarial. | 2016/01/15 | 2016/12/31 | Contraloría Auxiliar | No de medidas implementadas previo y posterior al acto adminstrativo / No de medidas fijadas previo y posterior al acto adminstrativo |
| **Proceso:** Gestión Financiera  **Objetivo:** Administrar los recursos de la Entidad con el fin de cumplir las obligaciones financieras adquiridas. | 1.Carencia de ética profesional. 2.Insatisfacción con la remuneración salarial | Detrimento patrimonial e investigaciones por peculado y diciplinarias | 7 | Adulterar el valor del cheque o el beneficiario para conseguir beneficios personales y de terceros | Posible | Mayor | Alta | 1. Que Los cheques se elaboren con el programa que facilita el banco. 2.Última revisión después de recoger firmas por parte del profesional universitario. | Rara vez | Moderado | Baja | Evitar el riesgo | Motivación e incentivo a los funcionarios cohesionado con la promoción de las capacitaciones, elevando autoestima, sentido de pertenencia y ética profesional. | 2016/01/15 | 30/062016 | Contraloría Auxiliar (\*Profesional Universitario\*Secretaria) | No. Acciones de sensibilización y capacitación para el manejo de autoestima, sentido de pertenencia y ética profesional desarrolladas/No. Acciones de sensibilización y capacitación para el manejo de autoestima, sentido de pertenencia y ética profesional programadas |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DE RIESGO** | | | | | **VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN** | | | | | | | | | | | | |
| **Proceso y objetivo** | **Causas (Externa o/e Interna)** | **Consecuencia** | **Riesgo** | | **ANÁLISIS DEL RIESGO** | | | **VALORACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO** | | | | | | **Fecha de inicio** | **Fecha de terminación** | **Responsable** | **Indicador** |
| **No.** | **Descripción** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Zona de Riego** | **Control** | **Probalidad** | **Impacto** | **Zona de Riesgo Valorado** | **Administra-ción del Riesgo** | **Acciones** |
| **Proceso:** Gestión Financiera  **Objetivo:** Administrar los recursos de la Entidad con el fin de cumplir las obligaciones financieras adquiridas. | Poder cumplir con compromisos políticos previo a la planeación, aprobación y liquidación del presupuesto. | Investigaciones diciplinarias y judiciales | 8 | Afectar programas presupuestales con compromisos no apropiados en el presupuesto. | Posible | Mayor | Alta | 1.Disposiciones que rigen la materia presupuestaria. 2.Disposiciones generales en el acto administrativo que liquida el presupuesto. 3. Expedición de CDPs de acuerdo al plan de compras. | Posible | Moderado | Moderada | Evitar el riesgo | 1.Capacitar a los empleados que tienen el manejo de la ejecución presupuestal 2. revisiones periodicas por la oficina de control interno | 2016/01/15 | 2016/08/31 | Contraloría Auxiliar (\*Profesional Universitario  \*Secretaria) | No de procesos contractuales con CDPs que cumplen con el plan de compras y presupuesto./No, de procesos contractuales fijados en el plan de compras y que se encuentra presupuestado. |
| **Proceso:**Adquisición de bienes y servicios **Objetivo:**  Adquirir Bienes y/o Servicios de acuerdo a las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta los requerimientos legales, de tal manera que contribuyan a la efectiva ejecución de sus procesos y por consiguiente al logro de los objetivos de la misma. | Imposibilidad de realizar contrataciones y la conformación de nominas paralelas | Violación de la legislacion Penal por celebracion indebida de contratos y acciones diciplinarias | 9 | Uso Irregular del contrato de Prestación de Servicios | Rara Vez | Mayor | Baja | 1. Cumplimiento de la legislación vigente en contratacionpublica y manual de contratacion de la Contraloria.  2. Planeacionestrategica adecuada aunada a una constante de supervicion. | Rara vez | Moderado | Baja | Evitar el riesgo | Capacitaciones en la legislacion que rigen la materia, trabajando anuado como lo establece el manual de contratacion de la entidad | 2016/01/15 | 2016/12/31 | Contraloría Auxiliar (\*Profesional Universitario \*Secretaria) | Capacitaciones desarrolladas / capacitaciones Programadas. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DE RIESGO** | | | | | **VALORACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN** | | | | | | | | | | | | |
| **Proceso y objetivo** | **Causas (Externa o/e Interna)** | **Consecuencia** | **Riesgo** | | **ANÁLISIS DEL RIESGO** | | | **VALORACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO** | | | | | | **Fecha de inicio** | **Fecha de terminación** | **Responsable** | **Indicador** |
| **No.** | **Descripción** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Zona de Riego** | **Control** | **Probalidad** | **Impacto** | **Zona de Riesgo Valorado** | **Administra-ción del Riesgo** | **Acciones** |
| **Proceso:**Adquisición de bienes y servicios **Objetivo:**  Adquirir Bienes y/o Servicios de acuerdo a las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta los requerimientos legales, de tal manera que contribuyan a la efectiva ejecución de sus procesos y por consiguiente al logro de los objetivos de la misma. | Obtencion de Dadivas que se otorgan por el contratista | Violación de la legislacion Penal por celebracion indebida de contratos y acciones diciplinarias | 10 | Estudios Previos de Conveniencia Manipulados y direccionados para el futuro proceso de contratacion.(Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular.) | Rara Vez | Moderado | Baja | 1. La estructuracion del estudio previo como lo pregonan la Legislacion que rigen la materia. | Rara vez | Moderado | Baja | Evitar el riesgo | Capacitaciones en contratación Estatal con enfansis en estudios Previos de conveniencia trabajando acorde con el manual de contratacion de la entidad | 2016/01/15 | 2016/12/31 | Contralor D/talContraloría Auxiliar | Capacitaciones desarrolladas / capacitaciones Programadas. |