INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINSITRACIÓN MUNICIPAL DE CALDAS	
Nancy Estella García Ospina	
Período evaluado: **Julio - Octubre de 2019**	Fecha de elaboración del informe: **Noviembre de 2019**

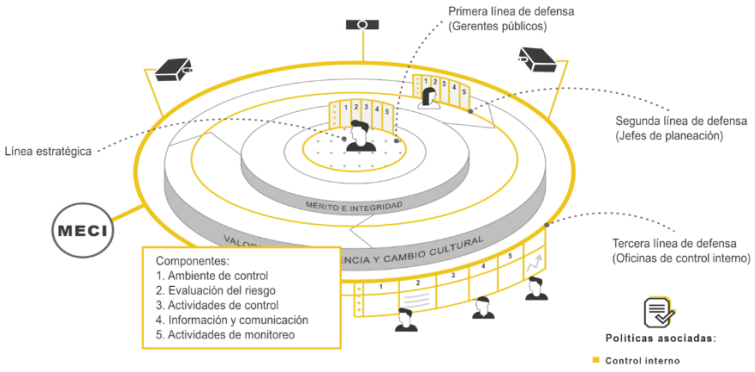
INTRODUCCIÓN

Con el propósito de aportar a la permanente mejora de la gestión institucional y con base en la disposición normativa Ley 1474 de 2011 - artículo 9º - Informe sobre el Estado del Control Interno de la Entidad, y siguiendo la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI – Decreto 943 de mayo 21 de 2014, se entrega en el presente documento los resultados del **seguimiento cuatrimestral, Julio a Octubre de 2019** por parte de la Oficina de Control Interno a la gestión de la Administración de Caldas, lo mismo que las recomendaciones, producto de este seguimiento.

Al respecto conviene decir que existe el Comité Interinstitucional de Control Interno – CICI de acuerdo a los lineamientos del decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.21.3.11 el cual modifico el decreto 1083 de 2015.

A partir de la implementación del Modelo MIPG Decreto 1499 de 2017, el cual se presenta en el contexto de la gestión pública como un avance importante para la ejecución y seguimiento integral de la gestión en sus entidades; el seguimiento pormenorizado por parte de la Oficina de Control Interno, se enmarca en los postulados del MIPG, sus siete (7) dimensiones, de las cuales hace parte el control interno, las políticas definidas para cada dimensión, y las cuatro (4) líneas de defensa de que trata este Modelo.

Séptima dimensión – Control Interno



Fuente: Manual Operativo MIPG – versión publicada en Página web Función Pública 29-01-2018

El MECI será desarrollado bajo los parámetros establecidos con el MIPG, bajo los componentes:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación del Riesgo

3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Actividades de Monitoreo.

1. AMBIENTE DE CONTROL

La Administración Municipal de Caldas ha venido desarrollando y fortaleciendo un ambiente de control lo que le está permitiendo disponer de las condiciones para el ejercicio del control interno. Lo anterior se ha venido logrando con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Para este análisis la entidad ha garantizado lo siguiente:

Código de Integridad – Dimensión del Talento Humano

La Administración Municipal de Caldas Antioquia, en cumplimiento de su misión institucional y en la búsqueda del mejoramiento continuo del servicio que presta, cuenta con el Código de Integridad del Servicio, el cual busca orientar el comportamiento de los Servidores Públicos en el desarrollo de sus actividades, el cual se encuentra en la carpeta ISO mediante codificación (M-TH-20 Código de integridad), para consulta de todos los funcionarios de la Alcaldía.

En este cuatrimestre se diseñó la estrategia que permite reforzar el Código de Integridad mediante el Concurso. *Creación intelectual de nuestro código de integridad.*

En el marco de la Línea Estratégica "Caldas Progresa con el Buen Gobierno", para el año 2019, se pueden inscribir Estrategias Exitosas que contribuyan al alistamiento institucional para la construcción de herramientas administrativas que promuevan la interiorización del AUTOCONTROL como práctica usual en el desempeño de funciones individuales y colectivas en la Administración Municipal.

El premio "Mejores Prácticas de Autocontrol" es el incentivo al buen desempeño de equipos de trabajo participativos y propositivos para el mejoramiento continuo de la Administración Municipal "Caldas Progresa".

El concurso otorgó reconocimiento pecuniario y no pecuniario a los Proyectos Exitosos que merecían ser distinguidos por el compromiso por el Buen Gobierno.

Las Bases de Concurso fueron las siguientes:

Género Literario:	Cuento
Abierto a:	Empleados de la Administración Municipal y Entes Descentralizados
Forma de presentación:	Individual o colectiva (Máximo tres personas)
Entidad convocante:	Administración Municipal de Caldas
Fecha de cierre:	septiembre 19 de 2019
Fecha de premiación:	septiembre 26 de 2019

Los Objetivos del Concurso eran los siguientes:

→ Motivar el pensamiento de los empleados de la Administración Municipal de Caldas en torno a las prácticas de autocontrol existentes en nuestro Código de INTEGRIDAD.
→ Inspirar la creación intelectual de los empleados mediante la lúdica para construir un contenido que difunda dentro de la administración los valores en nuestro Código de Integridad: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia.

Para reconocer los proyectos que promuevan la integridad y la Cultura Organizacional y dentro de la legalidad entre los servidores públicos desde el autocontrol, se definió la siguiente FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN para el Cuarto Concurso Institucional 2019 de Mejores prácticas de Autocontrol (CREACION DE CUENTO - SERVIDORES CONSCIENTES): "CODIGO DE INTEGRIDAD".

El contenido se encuentra en la carpeta ISO:

HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

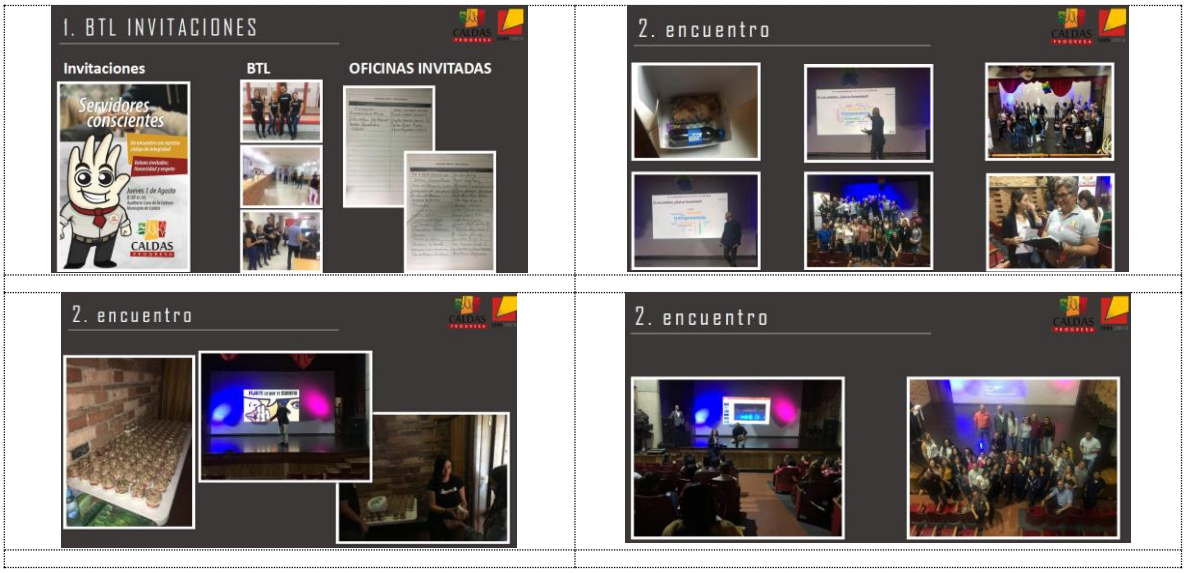
RESPETO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Algunas evidencias de proceso:



Acta del jurado del concurso y acta del dictamen del 4to. concurso institucional mejores prácticas de autocontrol (creación de cuento -servidores conscientes)

El 23 de septiembre del año 2019, luego de haber leído y diligenciado los formatos preestablecidos para la puntuación, se reúnen en forma virtual los escritores: Jose Arturo Londoño Fernández, radicado en la ciudad de Cartagena y Alexander Cossio, radicado en la ciudad de Barcelona. Los acompaña haciendo las veces de secretaria para efectos de esta diligencia la señora Miriam Mejía, representante legal de Cometa Grupo Editorial, radicada en la ciudad de Medellín.

Luego de la deliberación, se establecen las siguientes conclusiones:

→ Se presentaron al concurso 26 participantes, en 5 equipos de 3 integrantes, 3 en parejas y 5 personas en forma individual.
→ Se recibieron en total 15 cuentos que cumplieron con los requisitos de participación.
→ El principal mérito y elemento a tener en cuenta por los jurados fue que este era un concurso de escritura para no escritores (sin ser esto, requisito habilitante).
→ El jurado exalta el asertividad del ejercicio en pro del fortalecimiento y propagación de los valores contenidos en el Código de Integridad del Municipio de Caldas.
→ Desde el punto de vista literario, los cuentos recibidos en términos generales, lograron el planteamiento de un mundo, la presencia de un espejo y el brillo de una revelación.

→ El jurado teniendo en cuenta la importante calidad encontrada en los cuentos recibidos, recomienda al área de control interno, organizadora de este proceso, otorgar además de los 3 premios establecidos en las bases de participación, un cuarto premio representado en la entrega de una mención de honor a la creatividad, con copia a la hoja de vida del participante.

Dictamen final

Cuarto premio, dotado con una "Mención de Honor a la Creatividad "con copia a la hoja de vida, al cuento: Jero El Colibrí Dorado

Tercer premio, dotado con un bono de compra por $500.000 más los otros beneficios concedidos por el señor Alcalde y el área de Control interno, previamente establecidos en las bases del concurso, al cuento: El arte de servir

Segundo premio, dotado con un bono de compra por $1.000.000 más los otros beneficios concedidos por el señor Alcalde y el área de Control interno, previamente establecidos en las bases del concurso, al cuento: Mi nombre es Pincelahada

Primer premio, dotado con un bono de compra por $2.000.000 más los otros beneficios concedidos por el señor Alcalde y el área de Control interno, previamente establecidos en las bases del concurso, al cuento: El Rey Águila y el Mago Abelardo

El escritor Jose Arturo Londoño Fernández quien se traslade desde Cartagena al municipio de Caldas Antioquia el 26 de septiembre para acompañar el evento en el que se hará pública la presente decisión.

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Mediante resolución 521 del 25 de septiembre de 2018 se creó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de acuerdo con los nuevos parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de articularlo con el Modelo Integrado de Planeación Gestión (MIPG).

URL de consulta: https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/normatividad/9db22-20190709.pdf

Comité institucional de Gestión y Desempeño

Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Municipal de Caldas, Antioquia

URL de consulta: https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/normatividad/90888-decreto-141-del-19-de-nov-2018_06.pdf

El 12 de marzo de 2019 se hace una modificación al Decreto 0000141 del 19 de noviembre de 2018, mediante el cual ajusta los integrantes del comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Caldas

URL de consulta: https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/normatividad/0ca89-decreto40del12mar2019-20190312_17173304.pdf

Acuerdos de gestión de los Secretarios de Despacho y Jefes de oficina

Tanto para el 2018 como para el 2019 los Directivos de la Administración Municipal suscribieron los acuerdos de gestión para dar cumplimiento a los objetivos institucionales:

URL de consulta: https://www.caldasantioquia.gov.co/alcaldia/acuerdos_gestion

Gestión del Talento Humano

En cuanto a los planes que desarrolla la Administración Municipal en cabeza de la Secretaria de Servicios Administrativos se tienen los siguientes, los cuales están publicados en el portal institucional:

→ Plan Estratégico de Comunicaciones
→ Esquema de Publicaciones Página Web Administración Municipal Caldas Progresa
→ Plan Anual de Vacantes 2019
→ Plan de Incentivos Institucionales 2019
→ Plan de Previsión de Recursos Humanos 2019
→ Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2019
→ Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 2019
→ Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2019
→ Plan Estratégico de Talento Humano 2019
→ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI 2019
→ Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR 2019
→ Plan Institucional de Capacitación 2019

Url de consulta: https://www.caldasantioquia.gov.co/alcaldia/index/planes_otros

Plan de Talento Humano

Se han realizado a la fecha 6 capacitaciones entre las cuales se trataron temas de interés general:

→ Diferencias entre los regímenes de pensión.
→ Taller de generalidades del MIPG con el asesor asignado para Antioquia de la función Pública y siguiendo los temas propuestos por el modelo.
→ Se realizó una capacitación en Word y Excel avanzado con el Sena, además que Se programaron dos capacitaciones para fortalecer las competencias blandas de los funcionarios, pero una de ellas fue

cancelada por el Sena al no contar con el mínimo de 30 personas que exige la entidad para dictar un curso y certificar.

Ejecución Plan Institucional de Capacitaciones 2019[1]

TEMAS PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	TIPO	FECHA	ENTIDAD	BENEFICIADOS
Sensibilización régimen prima media	Sensibilización	31/01/2019	COLPENSIONES	25
Sensibilización régimen Privado	Sensibilización	20/02/2019	COLFONDOS	10
Taller socialización y nivelación MIPG	Taller	8/05/2019	DAFP	35
Resolución de conflictos	Taller	15/05/2019	COMFENALCO	15
Gestión de tecnologías de Información(Excel ,Word e internet)	Curso Certificado 36 horas	27/05/2019	SENA	18
Comunicación asertiva	Seminario (8 Horas)	17/07/2019	U.de.M	15
Liderazgo	Seminario (8 Horas)	19/07/2019	U.de.M	16
Trabajo en equipo	Seminario (4 horas)	29/07/2019	U.de.M	12
Implementación MIPG	Sensibilización	9/08/2019	U.de.M	17
Gobierno digital	Seminario (2 horas)	14/08/2019	U.de.M	15
Ley de transparencia	Seminario (2 horas)	21/08/2019	U.de.M	10
Contratación Estatal	Seminario (4 horas)	28/08/2019	U.de.M	41
Buen Gobierno	Seminario (4 horas)	4/09/2019	U.de.M	16
Ley de archivo	Seminario (4 horas)	11/09/2019	U.de.M	26
Calidad de Vida y ruta a la felicidad	Taller	12/09/2019	COMFENALCO	8
Atención al usuario (Énfasis en el ser)	Sensibilización	17/10/2019	COMFENALCO	10
Inducción y reinducción	Virtual certificada	Anual		
Bilingüismo	Curso Certificado 64 horas	Sábados	LA SALLE	20
Sensibilización Beneficios Comfenalco	Sensibilización			
Planificación económica	Sensibilización	17/09/2019	U.de.M	7
Implementación Mejoramiso	Sensibilización	11/06/2019	CONTROL INTERNO	14
Emprendimiento	Curso 40 horas certificado	9/09/2019	U de M	27
Asesorías MIPG	Taller	14/08/2019	U.de.M	9
Asesorías MIPG	Taller	16/08/2019	U.de.M	8
Taller No conformidades	Taller	16/08/2019	U.de.M	12
Taller No conformidades	Taller	28/08/2019	U.de.M	10
Redacción No conformidades	Taller	30/08/2019	U.de.M	12
Asesorías MIPG(Articulación de planes)	Sensibilización	17/10/2019	U.de.M	
Asesorías MIPG	Sensibilización	5/09/2019	U.de.M	5
Asesorías MIPG	Sensibilización	6/09/2019	U.de.M	6
Legislación comité de convivencia laboral Ley 1010 de 2006	Socialización	21/03/2019	ARL Positiva	7
Comunicación Asertiva comité de convivencia	Sensibilización	22/03/2019	ARL Positiva	7
Comunicación Asertiva Copass	Sensibilización	23/04/2019	ARL Positiva	6
Higiene postural y estilos de vida saludable	Sensibilización	24/04/2019	ARL Positiva	6
Reporte de accidentes e incidentes en el trabajo	Sensibilización	2/05/2019	ARL Positiva	58
Retroalimentación de estilos de vida saludable	Sensibilización	3/05/2019	INDEC	30
primeros auxilios	Sensibilización	9/05/2019	ARL Positiva	18
Orden y aseo aplicación de las 5"s"	Sensibilización	13/05/2019	ARL Positiva	45
Manejo de extintores	Sensibilización	21/05/2019	bomberos	55
Capacitación brigada de emergencias roles y responsabilidades	Sensibilización	20/05/2019	bomberos	15
manejo integral de estrés y salud mental	Sensibilización	19/07/2019	ARL Positiva	45
Capacitación brigada de emergencias técnicas a realizar por enfermedades súbitas	Sensibilización	22/07/2019	ARL Positiva	14
Socialización simulacro nacional	Sensibilización	15/08/2019		29
Técnicas de evacuación	Sensibilización	16/09/2019	ARL Positiva	15
Simulacro Nacional	Sensibilización	2/10/2019	Cambas	9

[1] Fuente: Informe enviado por la Secretaría de Servicios Administrativos – Talento Humano

Ejecución Plan de Bienestar 2019[2]

En el desarrollo del Plan de Bienestar del 2019 para el primer semestre, se han realizado diferentes actividades de promoción y prevención en salud, cultural y recreativa procurando el mejoramiento de la calidad de los funcionarios del municipio de Caldas.

INTEGRACIÓN

En el mes de septiembre también se realizó un día de Integración en el Parque Tamarindos de la Caja de Compensación Comfenalco, donde además se realizó la rifa de varios premios.

DIA DE AMOR Y AMISTAD

El día del amor y amistad se regaló a cada funcionario un par de alfajores para exaltar el compañerismo entre los grupos de trabajo

[2] Fuente: Informe enviado por la Secretaría de Servicios Administrativos – Talento Humano

FERIA DE LA VIVIENDA

El 9 de octubre se realizó una feria de vivienda con el fin de informar a los servidores de la entidad sobre los subsidios del gobierno y como acceder a una solución de vivienda, participaron diferentes entidades financieras y su constructora aliada, el FNA, Fondos de pensiones y cesantías y la caja de compensación Comfenalco

Plan de Estímulos e Incentivos[3]

Dentro del plan de incentivos del 2019 se tiene programado el otorgamiento de incentivos para los equipos de trabajo la Administración Municipal, a través de la Oficina de Control Interno se desarrollará el concurso "MEJORES PRÁCTICAS DE AUTOCONTROL", donde se otorgará el reconocimiento pecuniario y no pecuniario a *Proyectos Exitosos* distinguidos por el compromiso, por el Buen Gobierno y Código de integridad:

Mediante Resolución 001013 del 11 de octubre de 2019 se autorizan los incentivos a los tres mejores equipos se determinaron de la siguiente forma:

Puesto	Incentivos		
	Pecuniario	NO Pecuniario	
Primer Lugar	$3.312.464	1 día de permiso a cada integrante	Mención escrita por parte del Alcalde, con copia a la hoja de vida del Servidor Público.
Segundo Lugar	$2.484.348	Medio día de permiso a cada integrante	
Tercer Lugar	$1.656.232	Medio día de permiso a cada integrante	

Los funcionarios ganadores del Concurso:

Primer Lugar: Cuento *"El rey águila y el mago Abelardo",* presentado por: CLAUDIA MARCELA GARCIA GONZALEZ, de la Secretaría de Servicios Administrativos.

[3] Fuente: Informe enviado por la Secretaría de Servicios Administrativos – Talento Humano

Segundo Lugar: Cuento *"Pincelhada",* presentado por: LUZ JANETH RESTREPO, de la Secretaría de Desarrollo y Gestión Social.

Tercer Lugar: Cuento *"El arte de servir",* presentado por: DARIO MURIEL GOMEZ, de la Secretaría de Educación.

Avances del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo[4]

Se adjunta el informe gerencial generado por Positiva:

POSITIVA Compañía de Seguros	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. -Gestión Documental-	Código VP-RE-IGGE-01
	INFORME GERENCIAL DE GESTION EN EMPRESA	Versión 1
	Proceso	Fecha: 30/09/2019
	Promoción y Prevención	Pagina 1 de 4

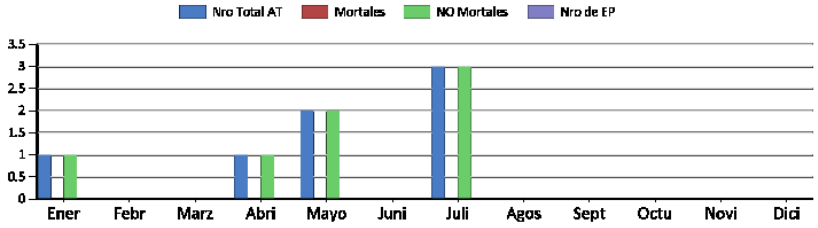
Razón Social:	MUNICIPIO DE CALDAS	**Nit:**	890980447
Periodo de gestión:	SEPTIEMBRE	**Fecha Presentación:**	30/09/2019
Regional:	NORTE	**Sucursal:**	ANTIOQUIA
Presentado a:	CARLOS EDUARDO DURAN FRANCO	**Cargo:**	REPRESENTANTE LEGAL
Responsable:	BRYAN SANCHEZ PEREZ	**Area:**	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código y Actividad Económica: 1751201

EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL INCLUYE MINISTERIOS, ORGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRA

Clase de Riesgo:	1	**Tarifa del Riesgo:**	0.522
Nro. Sedes:	1	**Nro. Trabajadores:**	353

Comportamiento de la acidentalidad mensual



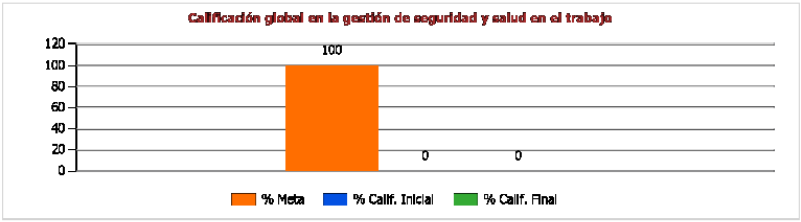
[4] Fuente: Informe enviado por la Secretaría de Servicios Administrativos - SSST

Análisis Integral de la Accidentalidad:

Durante el periodo de corte (Septiembre 30) no se presentaron accidentes de trabajo ni enfermedades laborales.

Grado de avance en la implementación de la gestión (evaluación s&so)

Cod	Plan / Programa	% Avance Actual	% Avance Previo	% Metas	Avance	Cumpli. Meta	% Cumpli. Activi
1	ESTRUCTURA EMPRESARIAL	0.00	0.00	0.00	0.00	NO	100.00
2	PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA	0.00	0.00	0.00	0.00	NO	85.53
3	DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL	0.00	0.00	0.00	0.00	NO	43.75
4	PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD	0.00	0.00	0.00	0.00	NO	77.78
5	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO	0.00	0.00	0.00	0.00	NO	0.00
6	GESTIÓN PARA EL CONTROL DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	0.00	0.00	0.00	0.00	NO	21.88
7	GESTIÓN EN LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES	0.00	0.00	0.00	0.00	NO	100.00
8	PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	0.00	0.00	0.00	0.00	NO	0.00
9	SISTEMA DE GESTIÓN EN S&SO - OHSAS 18001	0.00	0.00	0.00	0.00	NO	47.06
11	U.E.P 1 – MINERIA	0.00	0.00	0.00	0.00	NO	0.00
12	U.E.P 2 – CONSTRUCCION	0.00	0.00	0.00	0.00	NO	0.00
13	U.E.P 3 – A.M.T.C	0.00	0.00	0.00	0.00	NO	0.00
14	D.M.E	0.00	0.00	0.00	0.00	NO	0.00
15	U.E.P 5 – HIDROCARBUROS	0.00	0.00	0.00	0.00	NO	0.00
16	U.E.P 6 – SECTOR SALUD	0.00	0.00	0.00	0.00	NO	0.00
17	HYS	0.00	0.00	0.00	0.00	NO	0.00
18	MPYT	0.00	0.00	0.00	0.00	NO	0.00
19	PSICOSOCIAL	0.00	0.00	0.00	0.00	NO	0.00
20	ESFERA MENTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	NO	0.00



Interpretación del Gestor:

Teniendo en cuenta la calificación de los estándares mínimos la empresa obtuvo una calificación de: 86%

Por lo cual se recomienda a la empresa intervenir los siguientes programas en los que se enfoca el plan de trabajo: "Modelo SUMA" PROGRAMA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD, INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO, GESTIÓN PARA EL CONTROL DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO, GESTIÓN EN LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES y SISTEMA DE GESTIÓN EN S&SO - OHSAS 18001

Interpretación del Gestor:

Se realiza Asesoría en el diseño del guión del simulacro.

El porcentaje acumulado de ejecución es del 84.54%

Indicadores de Gestión

Indicadores de Gestión	Periodo Actual	Periodo Anterior
TASA DE ACCIDENTALIDAD X 100	0.00	0.00

TASA DE ACCIDENTALIDAD GRAVE X 100	0.00	0.00
TASA ACCIDENTALIDAD MORTAL X 100,000	0.00	0.00
INDICE DE FRECUENCIA (IF)x 240.000	0.00	0.00
INDICE DE SEVERIDAD (IS) x 240.000	0.00	0.00
INDICE DE LESIONES INCAPACITANTES (ILI)	0.00	0.00
TASA ENFERMEDAD PROFESIONAL X 100,000	0.00	0.00

Grado de Ejecucion del plan de Trabajo:

Porcentaje de ejecución de las tareas	84.54
Meta de ejecución de las tareas	100.00
Cumplimiento de la meta	NO

Implementación de las acciones preventivas / correctivas emitidas:

Ejecutadas por parte de la Empresa	0.00
Pendientes	0.00
Total de acciones de mejora ejecutadas	0

Actividades de gestión a destacar realizadas durante el periodo

Nro.	Actividad	Descripción
1	Asesoría en la planeación y desarrollo de simulacros.	Asesoría en el diseño del guión del simulacro.
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Observaciones y Oportunidades de mejora:

Se ha avanzado en los siguientes programas:

ESTRUCTURA EMPRESARIAL 100%
PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIA 85,53%
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD 77,78%
PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN COLECTIVA E INDIVIDUAL 43,75%
GESTIÓN PARA EL CONTROL DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO 21,88%
GESTIÓN EN LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES 100%
SISTEMA DE GESTIÓN EN S&SO - OHSAS 18001 47,06%

ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN:Se evidencia que IF y Tasa de accidentalidad, es 0, por la ausencia de accidentes durante el periodo.
GESTIÓN INTEGRAL EMPRESARIAL (operaciones): Se asesoró a la empresa, resolviendo dudas y problemas relacionados con el área de operaciones, página transaccional, estado de pago de incapacidades, estado de cuenta, afiliaciones, novedades, certificados y listados.
GESTIÓN INTEGRAL EMPRESARIAL (seguimiento al siniestro): Se asesoró a la empresa, realizando seguimiento a los accidentes presentados, reforzando la importancia de realizar la investigación de accidentes acorde con la Resolución 1401, reporte de enfermedades laborales, y el seguimiento al cierre de los casos presentados.

Plan Anual de Vacantes y Previsión de Cargos[5]

VACANTES		
CARGOS	GRADO	SALARIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3 EN PRORROGA	407-03	$1.836.041
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 6 (VACANTE TEMPORAL)	407-06	$2.438.715
SECRETARIO (CON LISTA DE ELEGIBLES)	440 -03	$1.836.041
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ABOGADO PARA JURÍDICA (SIN NOMBRAR)	219-02	$2.912.727
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4 - (VACANTE TEMPORAL)	407-04	$2.239.042

De acuerdo a la circular 117 del 18 de Julio del 2019, sobre los lineamientos de preferencia para encargos a los funcionarios de carrera. (Basándose en la Ley 1960, plan de desarrollo del presente año), se debe tener en cuenta que los encargos recaen en el cargo inmediatamente inferior, por lo cual para ocupar el Auxiliar 6 está el Auxiliar 5 que ocupan de carrera a la fecha los siguientes funcionarios.

EDUARDO JOSE	MOLINA	HURTADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5

[5] Fuente: Informe enviado por la Secretaría de Servicios Administrativos – Talento Humano

GLORIA STELLA	BERMUDEZ	LOPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5

Como son dos, hay que analizar los criterios de desempate impartidos en la misma circular.

En caso de que sea encargado quedaría disponible un Auxiliar 5 que pasaría a ocupar un 4 que como titular a la fecha ocupa la siguiente funcionaria ya que los otros son encargos.

Gladys del Socorro	Soto	Mesa	Auxiliar administrativo 4

En caso de darse esta situación, el Auxiliar 4 quedaría para ser ocupado por uno de los inmediatamente inferiores que es el Auxiliar 3 y secretario, cargos que son similares en salario y funciones y que están ocupados por las siguientes personas:

Darío Antonio	Muriel	Gomez	Auxiliar administrativo 3
Ana Cecilia	Montoya	Gomez	Auxiliar administrativo 3
Hugo Alberto	Rojas	Castellanos	Auxiliar administrativo 3
Clara Lucia	Correa	Montoya	Secretaria
Diana Maritza	Ospina	Cardona	Secretaria
Maria Lorena	Tamayo	Rave	Secretaria
Maribel	Raigosa	Muñoz	Secretaria
Mónica Maria	Carmona	Quintero	Secretaria
Octavio de Jesús	Velez	Garces	Secretario

Por lo que también se entraría analizar con los criterios de desempate emitidos en la circular, al ser encargado y quedar vacante un cargo de auxiliar 3 o secretario el cargo inmediatamente inferior al 3, al no haber 2 es el auxiliar 1 que está ocupado por el señor Ernesto Garcés, ya que la nueva ley establece que no es necesario tener calificación sobresaliente para tener un encargo , al no haber nadie más de carrera se toma la calificación satisfactoria , dado esto habría que analizar otros criterios para verificar este encargo.

Seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI[6]

Permanece la calificación en la ejecución de las metas, pero se han avanzado en el seguimiento de las acciones:

[6] Fuente: Informe enviado por la Secretaría de Servicios Administrativos - Sistemas

OBJETIVOS DE TI	INDICADORES DE LOS OBJETIVOS DE TI	META 2019	SEGUIMIENTO
Actualizar la infraestructura de hardware y software que requieren los funcionarios del Municipio, con el fin de optimizar los procedimientos que se realizan al interior de la administración.	Equipos de Cómputo Actuales / Total de equipos requeridos.	15%	Una vez verificadas las necesidades de las dependencias, se procede a iniciar proceso de contratación, el cual está en la fase de firma de acta de inicio, queda pendiente la recepción de los equipos comprados.
Realizar un proceso de modernización del centro de datos cumpliendo con estándares internacionales que permitan garantizar el uso óptimo de dichos recursos y una administración sostenible en el tiempo.	Servicio de almacenamiento adquiridos/ Almacenamiento requerido	100%	Se adquieren 2 NAS de almacenamiento: Salud y Planeación. Se contrata la compra de un servidor y de discos duros para ampliar la capacidad de almacenamiento del Data Center lo que permitirá mejorar, garantizar el servicio y evitar pérdida de información. Estamos a la espera de la entrega y configuración de éstos. Se realizó el mantenimiento de la UPS y el cambio del banco de baterías.
Implementar una mesa de ayuda lo que permitirá mejorar e incrementar los niveles de satisfacción de los funcionarios y que brinde como valor agregado información para retroalimentar los procesos internos.	Incidentes solucionados/incidentes reportados Incidentes satisfactorios/incidentes atendidos Requerimientos registrados Mesa de Ayuda / Total Requerimientos atendidos por periodo. Usuarios capacitados / Total de usuarios	100%	Se tiene la mesa de ayuda implementada, socializada y está siendo utilizada por gran parte de los funcionarios y contratistas para realizar los requerimientos de soporte.

Seguimiento al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información[7]

Objetivo del plan

Establecer las políticas de seguridad de la información para la Administración Municipal de Caldas Antioquia, con el fin de cumplir con los requisitos de seguridad, definidos en el MSPI que ayudarán, mediante su implementación, a preservar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información. De acuerdo a los lineamientos de buenas prácticas en Seguridad y Privacidad para las entidades del Estado, con el fin de regular la gestión de la seguridad de la información al interior de la entidad.

Permanecen las actividades de seguimiento de acuerdo a las políticas y tareas del área responsable:

→ En lo relacionado con el personal que labora dentro de la entidad, se tiene la directriz en cada una de las dependencias de informar al área de informática acerca de las novedades de ingreso, retiro temporal o definitivo del personal que labora en la entidad, con el objetivo de asignar o eliminar los usuarios de red y sus respectivos permisos de acceso a la información. El objetivo es impedir el acceso no autorizado a la información mantenida por los sistemas y aplicaciones.
→ En cuanto al Software, se garantiza la continuidad de los aplicativos que requieren renovación anual, con el fin de tener el licenciamiento legal y vigente.
→ Se programan y se realizan mantenimientos periódicos preventivos a los equipos de cómputo y demás elementos tecnológicos de la entidad, así como los mantenimientos correctivos a los que haya lugar.

[7] Fuente: Informe enviado por la Secretaría de Servicios Administrativos - Sistemas

→ Se tienen restringidos los permisos de instalación, cambio o eliminación de componentes de la plataforma tecnológica de la Administración Municipal. Está prohibida la descarga, uso, intercambio y/o instalación de juegos, música, películas, protectores y fondos de pantalla, software de libre distribución, información y/o productos que de alguna forma atenten contra la propiedad intelectual de sus autores, o que contengan archivos ejecutables y/o herramientas que atenten contra la integridad, disponibilidad y/o confidencialidad de la infraestructura tecnológica (hacking), entre otros.
→ Respecto a la información, se hacen back ups diarios de las bases de datos de Saimyr y QX.
→ Se generan copias de seguridad de la información de los funcionarios que se retiran o cambian de labores, cuando es formalmente solicitado.
→ Los aplicativos de seguridad de la información, Fortinet y Antivirus, son constantemente monitoreados con el fin de detectar y corregir cualquier anomalía en la plataforma tecnológica de la Administración Municipal.
→ Se garantiza la disponibilidad de la red de datos, realizando control de tráfico y estableciendo políticas que garanticen la integridad y confidencialidad de la información. Está prohibido el intercambio no autorizado de información de propiedad de la Administración Municipal entre sus funcionarios y contratistas con terceros

Seguimiento al Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información[8]

objetivos

Identificar, monitorear y hacer seguimiento a los riesgos a que está expuesta la información, con el fin de establecer metodologías que permitan una adecuada administración de éstos.

Comprometer a todos los que tienen acceso a la información con la formulación e implementación de medidas de seguridad en pro de la prevención y administración de los riesgos.

Permanecen las actividades de seguimiento de acuerdo a las políticas y tareas del área responsable:

De la mano con el área de gestión de la calidad, se mantiene actualizado el mapa de riesgos institucional y las acciones que se toman desde el área de informática para evitar la materialización de éstos son:

→ Protección antivirus actualizada y constantemente monitoreada.
→ Restricción de acceso a la información de la entidad, a través de los permisos establecidos a cada uno de los usuarios de la red interna de la Administración Municipal.
→ Prohibición de instalación de aplicativos no autorizados.
→ Seguridad perimetral que garantiza la protección de la red interna de la entidad, bloqueando

[8] Fuente: Informe enviado por la Secretaría de Servicios Administrativos - Sistemas

el acceso a los sitios web dañinos, inadecuados y peligrosos que pueden contener ataques de Phishing y/o malware como spyware.

→ Activación y desactivación temporal o permanente de las cuentas de usuarios de red, previa solicitud de los secretarios de despacho, jefes de oficina y/o delegados por éstos.

→ Asignación o eliminación de permisos de acceso a información y/o sitios web, según se requiera.

Avances Plan Estratégico de Comunicaciones[9]

Estrategia	PRIMER SEGUIMIENTO (Julio 2019)		SEGUNDO SEGUIMIENTO (Noviembre 2019)	
	Cant.	%	Cant.	%
Diseñar un boletín interno que contiene toda la información interna, noticiosa y destacada de cada mes, este se distribuye por medios electrónicos entre los funcionarios de la administración y contienen las noticias que se dieron durante los tres meses calendario y las que vienen en los próximos 3 meses.	2/4	50%	3/4	75%
Diseñar y cargar escritorios a través de los computadores de la administración municipal, con fines informativos, noticiosos y de mejoramiento dentro de los procesos de la administración	13/26	50%	20/26	76%
Envío de correos electrónicos institucionales con información relevante o como parte del desarrollo de los procesos misionales de la dependencia	6/12	50%	12/12	100%
Envío de comunicaciones internas y externas a través de whatsapp como canal alterno de información	26/52	50%	52/52	100%
Actualizar bases de datos a disposición del público interno, que contienen nombres de las personas encargadas, entidad, teléfono, correo electrónico y dirección, de los diferentes públicos específicos de la administración municipal, funcionarios, contratistas, concejales, JAC, instituciones educativas, parroquias, Centros médicos, organismos de control, medios de comunicación entre otros	Constante		Constante	100%
mensualmente se escogen temas de relevancia para la administración y se realiza un boletín de prensa con toda la información de interés acerca del tema y el respectivo	38/52	73%	49/52	94%
Actualización de las carteleras externas, ubicadas en la entrada de la alcaldía y en las diferentes secretarias de atención al público, son de vital importancia para llegar a las personas que no poseen medios electrónicos, Estas se alimentan constantemente con las noticias y toda la información de interés a la comunidad, a través de piezas impresas	13/26	50%	20/26	76%
Actualización constante de la página web; es la presencia de la administración municipal en la red, disponible para cualquier persona con acceso a internet las 24 horas del día, todos los días; en esta podemos encontrar toda la información de carácter público acerca de la administración pública y se actualiza cada vez que se requiera	Constante		Constante	100%
Aumento de interacciones de Facebook; Red social de mayor tráfico e impacto con la que cuenta la administración municipal, por esta se distribuye toda la información de interés para la comunidad y se interactúa con los usuarios a través de las múltiples actividades y piezas digitales que se pueden desarrollar en	1685/2000	84%	2000/2000	100%

[9] Fuente: Informe enviado por la Secretaría de Servicios Administrativos - Comunicaciones

ella; ésta a su vez es promocionada a través de los demás medios físicos y electrónicos con los que cuenta la administración, para así lograr aumentar sus seguidores.				
Registros audiovisuales desde el despacho del señor Alcalde, videos difundidos a través de Facebook y compartidos en las demás redes sociales y página web.	2/4	50%	4/4	100%
Trámites de la administración, estrategia pensada con el fin de dar a conocer todos los servicios que ofrece la administración municipal, se realizan piezas gráficas, animadas o videos donde se explican los diferentes trámites que se realizan en las dependencias de la administración municipal. Este es difundido por Facebook y compartido en las demás redes sociales y página web	2/4	50%	2/4	50%
Actualización del canal de Youtube, red social audiovisual con la que cuenta la administración municipal, por esta se distribuyen diferentes videos con información, noticias o recuento de eventos de interés para la comunidad. Esta llega todo el material audiovisual creado desde la administración municipal. Esta a su vez es promocionada a través de los demás medios físicos y electrónicos con los que cuenta la administración, para así lograr aumentar sus seguidores y visitas	Constante		Constante	100%
Niños talento o personajes representativos, estrategia pensada con el fin de resaltar el talento de los diferentes personas que participan en los programas que ofrece la administración municipal, en un video nos cuentan su arte o su talento, nos dicen como ha sido su trayectoria y quienes han jugado un papel importante en esta, agradecen a la administración por los espacios e invitan a que más niños y jóvenes se vinculen a la administración Esta estrategia se lleva a cabo primero por Youtube y esta a su vez es promocionada a través de los demás medios electrónicos con los que cuenta la administración.	2/4	50%	4/4	100%
Publicación en Twitter, Red social de inmediatez con la que cuenta la administración municipal, por esta se distribuye siempre en primera instancia toda la información	Constante		Constante	100%
Publicación en Instagram, Red social visual con la que cuenta la administración municipal, a través de esta se muestra la parte chévere de la administración, se alimenta con fotos de los procesos, los funcionarios, eventos y paisajes de nuestro municipio. Esta a su vez es promocionada a través de los demás medios físicos y electrónicos con los que cuenta la administración, para así lograr aumentar sus seguidores.	Constante		Constante	100%
Actualización de contenido en los diferentes espacios de tráfico de la administración municipal y donde se cuenta con salas de espera se proyecta a través de los televisores mensajes institucionales y de interés para la comunidad, al igual que se reproducen los videos que se encuentran en la página de Youtube.	Constante		Constante	100%
Revista o periódico de la administración, semestralmente se diseñará y producirán 5000 ejemplares de una publicación tipo periódico con el contenido noticioso y de interés para la comunidad, sobre las grandes gestiones logradas por la administración en cada semestre del año. Este se difundirá a través de las juntas de acción comunal y conjuntamente con de la factura del predial.	1/2	50%	2/2	100%
Registro y apoyo a actividades desarrolladas por las diferentes dependencias de la administración, cubrimiento completo y posteriormente difundido a través de los demás medios físicos y electrónicos con los que cuenta.	Constante		Constante	100%

Fuente: Informe enviado por la Secretaría de Servicios Administrativos - Comunicaciones

Avances Plan Institucional de Archivos - PINAR[10]

Seguimiento Pinar Plan Institucional De Archivos:

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	SEGUIMIENTO
1	Falta un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas con conocimiento idóneo para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, como lo establece el Acuerdo 04 de 2013 Art 3 del AGN	Para realizar los instrumentos de control archivístico se requiere la contratación de un equipo interdisciplinario idóneo, para esto el Área de Archivo realizo un proyecto de gestión documental llamado "Ejecución del Proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas (Antioquia)" que fue viabilizado y aprobado por " dicho proyecto fue formulado en MGA (Metodología General Ajustada) bajo BPIN 2018051290008 y viabilizado por la plataforma SUIFP (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas) desde la oficina del banco de proyectos de la Secretaria de Planeación de nuestra Institución, lo que indica que este ya posee ficha de viabilidad, pero no se ejecutó porque la entidad no cuenta con los recursos financieros necesarios para la ejecución del proyecto. como valor agregado el 16 de marzo de 2017 se realizó una contratación de provisionalidad de una persona con aptitud y conocimiento idóneo para coordinar el área de archivo mediante acto administrativo. por otro lado, el proyecto fue radicado en varias entidades del estado (Gobernación de Antioquia, Área Metropolitana, AGN, IDEA) solicitando apoyo de recursos económicos para dicha ejecución, pero no fue posible el apoyo ya que solo una entidad nos respondió. **Anexo evidencia** del proyecto viabilizado y del acto Administrativo, Decreto N° 42 del 15-03-2017 por el cual se hizo el nombramiento de provisionalidad.
2	No se han implementado las (TVD) Tablas de Valoración Documental	Es la misma respuesta del Ítem N° 1
3	No se han actualizado las (TRD) Tablas de Retención Documental.	Es la misma respuesta del Ítem N° 1
4	No se ha implementado el (SIC) Sistema Integrado de Conservación y falta de falta de medidas preventivas y correctivas	La técnico Operativo del Archivo, dio inicio al desarrollo del Sistema Integrado de Conservación pero debido a las labores cotidianas y a una visita de control inesperada del AGN por motivos de una denuncia, no ha sido posible terminarlo, y nos vimos en la necesidad de realizar una contratación después de terminar Ley de Garantías, con la Universidad de Antioquia para desarrollar y ejecutar la primera fase del SIC y dar cumplimiento a las ordenes perentorias impartidas por el AGN y a la Ley General de Archivos, actualmente nos encontramos en proceso de contratación, ya se solicitud el certificado de disponibilidad (CDP) a la Secretaria de Hacienda y hemos adelantado los estudios previos para agilizar el proceso de contratación. Anexo evidencia solicitud CDP Formato F-PF-04 y el formato F-CC-88 de estudios previos adelantado.
5	Falta de recursos financieros necesarios para la, aplicación sostenimiento y buen funcionamiento de un (PGD) Programa de Gestión Documental	Es la misma respuesta del Ítem N° 1

[10] Fuente: Informe enviado por la Secretaría de Servicios Administrativos – Técnico Operativo - Archivo Central

6	No se cuenta con herramientas tecnológicas de alto tráfico en la taquilla única de correspondencia, debido a que actualmente opera un software obsoleto con una versión muy desactualizada.	A la fecha ya contamos con los equipos tecnológicos necesarios para la actualización del SIM (Sistema de Información Metropolitana) se realizó el proceso de contratación de mínima cuantía N° 606 de 2019 que tuvo como objeto **"Adquisición de elementos tecnológicos para la actualización y desarrollo del Sistema de Información Metropolitano SIM"** solo estamos a la espera de que el Área Metropolitana redacte y gestione el convenio interadministrativo, por ser de su competencia y a quienes les corresponde hacer esta gestión, lo cual demora aproximadamente un (1) mes el trámite, para poder proceder con la instalación y actualización de la plataforma SIM. **Anexo evidencia**, desde la aprobación de los estudios previos hasta la ejecución del contrato y el registro fotográfico de los equipos tecnológicos nuevos.
7	No se cuenta con un servicio de consulta fácil y oportuno.	A la fecha contamos con 500 cajas con del Archivo Central y 15 Cajas del Archivo Histórico del año 1825 hasta el año 1953 a las cuales ya se les realizo el proceso de gestión documental como lo establece el AGN (clasificar, ordenar, describir y archivar) las cuales también fueron inventariadas en el formato único de inventario único documental FUID, lo cual garantiza la accesibilidad a los documentos y nos permite prestar un servicio de consulta ágil y oportuno y dar respuestas rápidas. **Anexo evidencia** del FUID y el registro fotográfico de la cajas organizadas del AC Y AG.
8	No se cumple con las condiciones de edificios y locales destinados para archivos y no se cuenta con los depósitos de archivo suficientes para el almacenamiento de la documentación en cada etapa de su ciclo vital.	Estamos a la espera de la construcción del nuevo Palacio Municipal, el cual ya se encuentra adjudicado y se está ejecutando la obra actualmente, para mejorar las condiciones de edificios y locales destinados para archivo. **Anexo evidencia** registro fotográfico de la construcción de la obra
9	Faltan estanterías, Archivadores Rodantes, y Archivadores de Gavetas, para los Archivos de Gestión.	A la fecha se han comprado 6 archivadores negros de 4 gavetas, para los archivos de gestión de las siguientes oficinas, dos (2) archivadores para el Área de Talento Humano, uno (1) para el área de Disciplinarios, de la Secretaria de Servicios Administrativos, uno (1) para a Secretaria de Infraestructura, uno (1) para la Secretaria de Desarrollo y uno (1) para la Oficina Asesora Juridica. La compra se hizo mediante el proceso de contratación de mínima cuantía N° 468 de 2019 para la Adquisición de Mobiliario de Archivo para la Secretaria de Servicios Administrativos. **Anexo evidencia** registro fotográfico de los archivadores negros de 4 gavetas adquiridos y copia del contrato, el CDP y el compromiso presupuestal como constancia de la compra.
10	Levantamiento de Hallazgos relacionados con el Proceso de Gestión Documental Por parte de la Oficina de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad	De acuerdo a los avances antes mencionados se han levantado varios hallazgos de las auditorías realizadas por parte de la oficina de control interno y gestión de calidad, está pendiente la entrega del preinforme e informe por parte del Área de Calidad para demostrar lo que se ha subsanado

2. EVALUACION DEL RIESGO

Tal y como se expuso en el informe anterior la Alta Dirección definió los lineamientos para la administración del riesgo de la Administración Municipal de Caldas; donde se identificaron los riesgos que impiden el logro del propósito fundamental de la entidad y de las metas estratégicas.

Decreto No. 027 de 2019, *"Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2019"*, de la Alcaldia Municipal de Caldas Antioquia:

https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/normatividad/400a6-decreto27del31ene2019-plan-anticorrupcion20190131_15023491.pdf

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:
https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/anticorrupcion/192af-plan-anticorrupcion-2019.pdf

Mapa de Riesgos institucional y de corrupción, de la Alcaldia Municipal de Caldas Antioquia:
https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/anticorrupcion/2a2f1-copia-de-matriz-final-mapa-de-riesgos-31-de-enero-de-2019-c.pdf

Seguimientos:

https://www.caldasantioquia.gov.co/alcaldia/plan_anticorrupcion

El 13 de septiembre de 2019, la Oficina de Control Interno realizó el segundo seguimiento al Plan Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano – Mapa De Riesgos Institucional:

https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/anticorrupcion/cb0b1-segundo-informe-de-seguimiento-2019-plan-anticorrupcion-y-mapa-de-riesgos.pdf

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y DE CORRUPCIÓN

Del seguimiento se pudo concluir que para el primer seguimiento del año 2019 se identificaron 54 riesgos distribuidos así:

Zona de riesgo de corrupción	Cantidad
Moderada	21
Extrema	14
Baja	13
Alta	6
TOTAL RIESGOS	**54**

Diseño propio

Tal y como se evidencio en el anterior seguimiento, se tienen 54 riesgos, de los cuales el 39% están ubicados en zona de riesgo moderada, el 26% en zona extrema, el 11% en zona alta y el 24% en zona baja.
A continuación, se discriminan las clases de riesgos que tiene la Administración Municipal:

Clasificación del Riesgos	Cantidad
Riesgos de Corrupción	30
Riesgos operativos	10
Riesgos de cumplimiento	6
Riesgos financieros	4
Riesgos Tecnológicos	2
Riesgos estratégicos	1
Riesgos Gerenciales	1

Diseño propio

Se puede observar que a 31 de agosto de 2019 la Administración Municipal cuenta con 54 riesgos donde la cantidad más representativa y a los que se les debe realizar tratamiento para evitar que no ocurran son treinta (30) riesgos de corrupción, a saber: *Hurto de recursos del programa de alimentación escolar y comunitaria; Omisión de los documentos legales y reglamentarios para otorgar los estímulos educativos; Dilatación de los procesos; Trafico de influencias; La modalidad de contratación no es adecuada para el servicio necesitado; Selección de un contratista que se encuentre incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad; Incumplimiento de los lineamientos para llevar a cabo las actividades de inspección, vigilancia y control; Realizar pagos a contratistas sin el cumplimiento de todos los requisitos. (Tráfico de influencias y cohecho); Adjudicación de contratos sin el debido cumplimiento de documentos legales y reglamentario s a cambio de comisiones (Tráfico de influencias y cohecho); etc.* En archivo anexo a este informe de seguimiento se hace las respectivas observaciones a cada riesgo.

La tabla que sigue a continuación, discrimina la cantidad de riesgos que tiene la Administración Municipal por dependencia:

Riesgos por Dependencias	Cantidad
Secretaría de Salud	10
Secretaría de Planeación	8
Secretaría de Infraestructura Física	7
Oficina Asesora Jurídica	5
Secretaría de Servicios Administrativos	4
Secretaría de Hacienda	4
Secretaría de Desarrollo y Gestión Social	3
Secretaría de la Mujer y la Familia	3
Secretaría de Gobierno	3
Secretaría de Transporte y Tránsito	3
Secretaría de Educación	2
Oficina de Control Interno	2

Se trae a este informe el mapa de procesos de la Administración Municipal de Caldas con el fin de evaluar la suficiencia y completitud de los riesgos con respecto a los procesos:

Fuente: ISO

De acuerdo con la tabla anterior y el mapa de procesos de la administración municipal de Caldas tenemos que los procesos misionales cuentan con un número considerable de riesgos identificados, procesos que son fundamentales para la prestación del servicio y el cumplimiento de las metas institucionales.

Matriz riesgo de corrupción e institucionales

A continuación, se exponen los riesgos que definió la administración municipal de Caldas para la vigencia 2019.

Dependencia	Matriz definición del Riesgo de Corrupción e institucionales	Identificación del Riesgos					Primer Seguimiento (ENERO - ABRIL)	Segundo Seguimiento (MAYO - AGOSTO)
	Descripción del riesgo	Proceso	Causa	Riesgo / oportunidad	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	% de cumplimiento	
Oficina de Control Interno	Ocultamiento de información o alteración de la misma para evadir responsabilidades	Evaluación y Mejora	Intención de omitir denuncias	Riesgo	Riesgos operativos	Estancamiento de los procesos, y omisión de denuncia	100%	100%
	Inejecución de un Plan de Auditorías para evadir responsabilidades	Evaluación y Mejora	Intención de ocultar la Ineficiencia administrativa	Riesgo	Riesgos operativos	Estancamiento de los procesos, y omisión de denuncia	100%	100%
Secretaría de Desarrollo y Gestión Social.	Hurto de recursos del programa de alimentación escolar y comunitaria	Apoyo Social	Intereses que benefician a terceros	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Detrimento patrimonial; afectación a la población beneficiaria; afectación de la imagen institucional. Sanciones disciplinarias. Sanciones penales.	100%	100%
	Desvío (hurto)de recursos del programa de agropecuario	Asesoría y Asistencia	Intereses que benefician a terceros	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Detrimento patrimonial; afectación a la población beneficiaria; afectación de la imagen institucional. Sanciones disciplinarias. Sanciones penales.	100%	100%
	En ocasiones no se cuenta con los medios tecnológicos suficientes ni locativos para cumplir con la formación desde los diferentes programas de la Secretaría	Formación Ciudadana	Falta de Planeación	Riesgo	Riesgos Operativos	Afectación de la imagen institucional	100%	100%
Secretaría de Educación	Hurto de los computadores, para la ejecución del proceso para la formación	Formación Ciudadana	No realizar el control de los computadores.	Oportunidad	Riesgos Tecnológicos	La prestación ineficiente del servicio.	100%	100%
	Omisión de los documentos legales y reglamentarios para otorgar los estímulos educativos.	Apoyo Social	1. El funcionario público beneficie de alguna manera a algunos estudiantes dando privilegios y prioridades sobre los demás. 2. Tráfico de influencias.	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Preventivo	N.A	N.A
Secretaría de Gobierno	Dilatación de los procesos	Vigilancia y Control	Inobservancia de Principios Éticos en el Desarrollo de los procesos	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Afectación a la población objeto del proceso	100%	100%
	Trafico de influencias	Asesoría y Asistencia	Factores sociales que influyen para que el servidor público beneficie a terceros	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Afectación a la población objeto del proceso. No obtener resultados del trámite realizado. Falta de credibilidad en la entidad.	100%	100%
	Dilatación de los Procesos	Gestión de Trámites	Inobservancia de Principios Éticos en el Desarrollo de los procesos	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Afectación a la población objeto del proceso. Demora en la respuesta a los tramites.	100%	100%
Secretaría de Hacienda	Recibir o solicitar dadivas para un favorecer a un tercero	Gestión financiera	Intereses particulares, favorecer a terceros	Riesgo	Riesgos financieros	Detrimento patrimonial	100%	100%
	Gestión indebida de pagos	Gestión financiera	Intereses particulares, favorecer a terceros	Riesgo	Riesgos financieros	Detrimento patrimonial	100%	100%
	Control y manejo inadecuado de los documentos públicos	Gestión financiera	Intereses particulares, favorecer a terceros	Riesgo	Riesgos financieros	Detrimento patrimonial	100%	100%
	Posible adulteración de la información financiera de los proyectos	Gestión financiera	Falta de ética profesional, intereses particulares.	Riesgo	Riesgos financieros	Incumplimiento de los objetivos y metas del o los proyectos.	N.A	**0%**
Oficina de Asesoría Juridica	La modalidad de contratación no es adecuada para el servicio necesitado.	Contratación y Compras	Desconocimiento de los funcionarios de los valores establecidos para contratar según el presupuesto de la entidad	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Celebración indebida de contratos - No atención oportuna de la necesidad que se pretende satisfacer con este.	100%	100%
	Los requisitos habilitantes pueden ser no apropiados para el proceso de contratación	Contratación y Compras	inadecuada revisión de requisitos	Riesgo	Riesgos operativos	Selección de un contratista sin la idoneidad y experiencia requerida. Deficiencia y baja calidad de los resultados o productos.	100%	100%
	El valor del contrato no corresponde a precios del mercado	Contratación y Compras	Verificación inapropiada del contrato	Riesgo	Riesgos operativos	Conlleva un contrato con deficiencias en su ejecución y mala calidad en sus resultados.	100%	100%
	El diseño del proceso no permite satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión	Contratación y Compras	Desactualización de normas jurídicas asociadas al proceso	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Mala calidad en los resultados de la ejecución del proyecto, con deficiencias que conllevan un detrimento patrimonial	100%	100%
	Selección de un contratista que se encuentre incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad	Contratación y Compras	Ausencia de controles	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Deficiencia en la selección del contratista. Ejecución del contrato no confiable.	100%	100%
Secret	Cohecho	Gestión de Trámites	Intereses particulares Mala intención Aprovechamiento del cargo	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Incumplimiento de lo legal	100%	100%
	Manipulación de la información	Gestión de Trámites	Interés de favorecer a terceros	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Favorecer a tercero Trafico de influencias	100%	100%

	Cupos libres	Apoyo Social	Todos los usuarios que cumplen con requisitos no se encuentran afiliados al régimen subsidiado	Riesgo	Riesgos estratégicos	Usuarios que requieren atención en salud sin afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud No ejecución de recursos asignados	100%	100%
	Cupos libres	Apoyo Social	se presenta inasistencia de algunos usuarios por enfermedad general y citas médicas Fallecimiento de usuarios	Riesgo	Riesgo de cumplimiento y conformidad	Desperdicio de recursos económicos y físicos	100%	100%
	Tráfico de influencias	Vigilancia y Control	El personal técnico adscrito a la Secretaría de Salud, maneja información de las acciones de inspección vigilancia y control.	Riesgo	Riesgo de Corrupción	No se cuenta con el personal suficiente y/o los recursos necesarios para las inspecciones de vigilancia y control	100%	100%
	Tráfico de influencias	Vigilancia y Control	El personal técnico adscrito a la Secretaría de Salud, maneja información de las acciones de inspección vigilancia y control.	Riesgo	Riesgo de Corrupción	No se cuenta con el personal suficiente y/o los recursos necesarios para las inspecciones de vigilancia y control	100%	100%
	Pérdida de la información	Gestión de Trámites	No contar con Backus para recuperar la información	Riesgo	Riesgos Tecnológicos	Incumplimiento en el manejo de la información. Mala Imagen institucional	100%	100%
	Ausencia de evaluación y seguimiento a los sujetos competentes y remisión de información a los entes de control	VIGILANCIA Y CONTROL	Incumplimiento de las metas establecidas en el cronograma de actividades e informes	Riesgo	Riesgo de cumplimiento y conformidad	Aumento de los factores de riesgo que afectan directamente la salud publica	N.A	**100%**
	Incumplimiento de los lineamientos para llevar a cabo las actividades de inspección, vigilancia y control	VIGILANCIA Y CONTROL	Incumplimiento de los valores y del código de ética institucional	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Conceptos sanitarios alterados	N.A	**100%**
	Cupos libres	Apoyo Social	Las personas del municipio no conocen que se cuenta con un Programa de Discapacidad lo que lleva a que no participen de este espacio	Riesgo	Riesgos operativos	No cumplimiento de la meta de cobertura planteada por el Programa. Personas con discapacidad del municipio que no participan de ningún procesos que garantice sus derechos e inclusión social.	100%	100%
Secretaria de infraestructura física.	Realizar pagos a contratistas sin el cumplimiento de todos los requisitos. (Tráfico de influencias y cohecho).	Gestión de Infraestructura Física	Agilizar pagos por compromisos políticos y favores políticos.	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Realizar pagos a contratistas sin el cumplimiento de todos los requisitos. (Tráfico de influencias y cohecho).	100%	100%
	Crear necesidades de Infraestructura física no prioritarias para favorecer un tercero a cambio de favores o dinero (Tráfico de influencias y cohecho).	Gestión de Infraestructura Física	Personas que ofrecen dadivas a cambio de favores o compromisos políticos	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Crear necesidades de Infraestructura física no prioritarias para favorecer un tercero a cambio de favores o dinero (Tráfico de influencias y cohecho).	100%	100%
	Realizar pliegos de condiciones donde se planteen exigencias para favorecer a un proponente (Tráfico de influencias y cohecho).	Gestión de Infraestructura Física	Personas que ofrecen dadivas a cambio de favores o compromisos políticos	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Realizar pliegos de condiciones donde se planteen exigencias para favorecer a un proponente (Tráfico de influencias y cohecho).	100%	100%
	Adjudicación de contratos sin el debido cumplimiento de documentos legales y reglamentario s a cambio de comisiones (Tráfico de influencias y cohecho).	Gestión de Infraestructura Física	Personas que ofrecen dadivas a cambio de favores o compromisos políticos	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Adjudicación de contratos sin el debido cumplimiento de documentos legales y reglamentario s a cambio de comisiones (Tráfico de influencias y cohecho).	100%	100%
	Fallas en la supervisión de los contratos.	Gestión de Infraestructura Física	designación de talento humano poco idóneo tanto en el ámbito técnico como en el contractual	Riesgo	Riesgos operativos	Fallas en la supervisión de los contratos	50%	50%
	Diagnóstico deficiente de los requerimientos técnicos, estudios de factibilidad y viabilidad y/o estudios previos de los proyectos.	Gestión de Infraestructura Física	Mínima exigencia en la presentación de los estudios previos inherentes al proceso, poca planeación en proyectos de obra pública, formulación y análisis insuficiente de alternativas	Riesgo	Riesgos operativos	diagnóstico deficiente de los requerimientos técnicos, estudios de factibilidad y viabilidad y/o estudios previos de los proyectos	100%	100%
	Omisión en la programación de inspecciones y revisiones periódicas que permitan identificar fallas estructurales y de mantenimiento de la Infraestructura física de la administración Municipal.	Gestión de los Recursos Físicos	Falta de sentido de pertenencia por la institución y sus recursos físicos, atención prioritaria a los espacios públicos por encima de los recursos de la administración	Riesgo	Riesgos operativos	detrimento estructural y físico del palacio Municipal o de la estructura que haga las veces de la misma	N.A	**0%**
Secretaría de Servicios Administrativos	Uso indebido y/o por fuera de las labores del manual de funciones, de los bienes muebles asignados a los funcionarios de la Administración Municipal	Gestión de los Recursos Físicos	Falta de comunicación interna acerca de las novedades de ingreso, retiro o ausencia de funcionarios públicos con acceso a los recursos físicos de la Administración Municipal.	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Inventarios desactualizados, deterioro de la imagen institucional, sanciones disciplinarias, administrativas, fiscales y penales.	N.A	N.A
	Omitir la publicación de información de interés general o hacerlo a destiempo con el fin de favorecer o perjudicar los intereses de un tercero.	Comunicación Pública	Funcionarios con acceso al manejo de los documentos o elaboración de los mismos y que buscan beneficios propios o de terceros, ya sea de manera voluntaria o por presiones políticas	Usar, esconder y/o modificar de manera mal intención ada información pública.	Riesgo de Corrupción	Sanciones disciplinarias y administrativas. Pérdida de credibilidad y deterioro de la imagen institucional . Incumplimiento de los principios de publicidad, responsabilidad y transparencia.	100%	100%
	No cumplir con la normatividad que regula el servidor público	Gestión del Talento Humano	Funcionarios públicos con acceso a información, buscando beneficio propio o de un tercero.	Riesgo	Riesgo de cumplimiento y conformidad	Sanciones disciplinarias, administrativas, fiscales, penales y pérdida de imagen.	100%	100%
	Aprovechamiento, ocultamiento o destrucción de datos y documentos de los que se tiene conocimiento para un uso inadecuado o para favorecer intereses propios o de terceros	Gestión Documental	Falta de control en el acceso de funcionarios públicos a documentación reservada desde el ejercicio de sus actividades.	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Sanciones disciplinarias, administrativas, fiscales, penales y pérdida de imagen. Incumplimiento de los principios de confiabilidad, responsabilidad y transparencia.	100%	100%

Secretaria de tránsito y transporte	Tráfico de influencias	Formación Ciudadana	Buscar eximirse a un curso de educación vial por infringir las normas de Tránsito	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Investigación disciplinaria	100%	100%
	Manipulación o adulteración de documentos Públicos	Vigilancia y Control	Búsqueda de evadir responsabilidades económicas ante la imposición de una orden de comparendos	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Investigaciones Disciplinarias, sanciones penales	100%	100%
	cohecho	Gestión de Trámites	Búsqueda de beneficios, interés de omitir requisitos	Riesgo	Riesgo de Corrupción	Investigaciones Disciplinarias, sanciones penales	100%	100%
Secretaría de la Mujer y la Familia	Concentración de autoridad, exceso de poder.	Asesoría y Asistencia	1. Canales de comunicación y coordinación interna poco funcionales 2. Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Riesgo	Riesgo de corrupción	1.Mala calificación de la gestión institucional. 2.Inicio de procesos disciplinarios.	100%	100%
		Formación Ciudadana					100%	100%
	Pérdida o alteración de la información en el Archivo de la Secretaria de la Mujer y la familia	Asesoría y Asistencia	1. Inadecuado control en el préstamo de los documentos. 2 Falta de espacios adecuados para la administración de la gestión documental	Riesgo	Riesgo de cumplimiento y conformidad	1. Pérdida de memoria documental institucional. 2. Desgaste administrativo y pérdida de recursos en la reconstrucción o ubicación de información. 3. Pérdida de la trazabilidad de la información. 4, Identificar no conformidades en las auditorias de los entes de control.	100%	100%
		Formación Ciudadana						
	Cobros indebidos por prestación de servicios	Asesoría y Asistencia	Falta de divulgación e información a la ciudadanía de los trámites y servicios	Riesgo	Riesgo de corrupción	1. Posibles acciones legales 2. Afectación de la imagen institucional	100%	100%
		Formación Ciudadana					100%	100%
Secretaría de Planeación	Uso indebido de la información estratégica para favorecer a un tercero.	Planeación Estratégica	Inadecuados controles para el buen uso y reserva de la información.	Riesgo	Riesgo de corrupción	Desvío de la información estratégica.	100%	100%
	Manipulación Indebida de la información	Gestión Documental	Ausencia de control en el archivo de gestión existente.	Riesgo	Riesgo de cumplimiento y conformidad	Afectación de la imagen institucional y credibilidad, con efectos fiscales, disciplinarios y penales. Expedientes manipulados.	100%	100%
	Desconocimiento del procedimiento para el monitoreo y tratamiento de los riesgos.	Administración de Riesgos	Debilidad en el conocimiento del tema de gestión de riesgos.	Riesgo	Riesgos operativos	Inadecuado tratamiento de los riesgos.	N.A	**100%**
	Omisión de principios éticos de las auditorías internas.	Evaluación y Mejora	Falta de Ética e incompetencia profesional en la realización de las auditorias.	Riesgo	Riesgo de cumplimiento y conformidad	Destrucción de la confianza pública y frustración de los sectores sociales quienes esperan resultados de las auditorias	N.A	**100%**
	Trafico de influencias	Gestión de Trámites	Favorecimiento a un tercero en los tramites y falta de ética de un funcionario.	Riesgo	Riesgo de corrupción	Decadencia de la imagen de la Administración Municipal	100%	100%
	Favorecer y declinar tramites a cambio de beneficios para el funcionario, benefactor, infractor o constructor en cualquier caso.	Gestion de tramites	Negociación ilegal de beneficios que favorezcan a un constructor y un funcionario y contravienen al PBOT en el caso de licencias Urbanísticas, Alineamientos, visitas técnicas y vigilancia y control.	Riesgo	Riesgo de corrupción	Incurrir en delitos de la Administración Pública, como prevaricato, falsedad en documento público y falta al debido proceso.	100%	100%
	Ejecución presupuesto no incluidas en el Plan Operativo Anual de inversiones	Planeación Administrativa	Inadecuada programación/planeación presupuestal en el Plan Operativo Anual de Inversiones	Riesgo	Riesgos Gerenciales	Hallazgos auditoría externa e interna	N.A	**100%**
			Bajos niveles de control de las dependencias encargadas del monitoreo de la ejecución presupuestal			Posibles procesos disciplinarios y administrativos		
	Adulteración de la información en los seguimiento de la gestión administrativa	Planeación Administrativa	Incumplimiento de los indicadores de gestión	Riesgo	Riesgo de corrupción	Hallazgos auditoría externa e interna	100%	100%
			Poco seguimiento y control de las dependencias encargadas del monitoreo de la gestión administrativa			Posibles procesos disciplinarios y administrativos		

Se extraen las observaciones del informe:

→ De acuerdo con el seguimiento al **mapa de riesgos institucional y de corrupción** realizado a cada una de las dependencias de la Administración Municipal se pudo evidenciar lo siguiente:

Cumplimiento en el tratamiento del riesgo - acciones	PRIMER SEGUIMIENTO		SEGUNDO SEGUIMIENTO	
	Cantidad	% Cumplimiento	Cantidad	% Cumplimiento
Parcial	1	2%	1	2%
Cumplió	44	81%	47	87%
No cumplió			2	4%
No aplica	9	17%	4	7%

De acuerdo con la tabla anterior, de los 54 riesgos, 44 de ellos, es decir el 87% cumplieron con las acciones propuestas por cada líder del proceso, realizando un tratamiento adecuado con el fin de evitar consecuencias que puedan afectar el normal funcionamiento de la entidad.

Se puede evidenciar un avance en el seguimiento de los dos periodos evaluados en esta vigencia, al pasar del 81% al 87%, de las actividades propuestas en la matriz de riesgos, lo que permite evidenciar compromisos significativos en el majeño de los mismos.

→ Respecto al riesgo ***Posible adulteración de la información financiera de los proyectos***, la Secretaría de Hacienda, no ha cumplido con la actividad: *Sensibilización a los funcionarios frente a la ética profesional y auditoria aleatoria a los proyectos para verificar los soportes de la ejecución.*

→ De igual forma la Secretaria de infraestructura física no ha cumplido con la actividad: *diseñar un plan preventivo para el mantenimiento de la infraestructura Física de la administración municipal, de manera periódica, donde se emitan informes de la exploración y hallazgos en el deterioro físico de las instalaciones*, correspondiente al riesgo: ***Omisión en la programación de inspecciones y revisiones periódicas que permitan identificar fallas estructurales y de mantenimiento de la Infraestructura física de la administración Municipal***.

→ Persiste el riesgo ***Fallas en la supervisión de los contratos*** de la Secretaria de Infraestructura con un porcentaje de cumplimiento del 50%, donde se pudo evidenciar que se realizan las reuniones para la revisión y ejecución de los contratos, pero no se realiza ninguna gestión para la capacitación del talento humano de la dependencia en lo concerniente a la interventoría y supervisión de contratos.

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

En los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se midió el avance de cumplimiento de cada componente.

COMPONENTES	% CUMPLIMIENTO
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	100%
Componente 2: Planeación de la Estrategia de Racionalización	84%
Componente 3: Rendición de cuentas	100%
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	94%
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información	90%
Componente 6: Iniciativas Adicionales	100%

Comparativo
Primer y Segundo cuatrimestre 2019

COMPONENTES	ENERO - ABRIL	MAYO - AGOSTO
	% CUMPLIMIENTO	
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	90%	100%
Componente 2: Planeación de la Estrategia de Racionalización	67%	84%
Componente 3: Rendición de cuentas	99%	100%
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	92%	94%
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información	100%	90%
Componente 6: Iniciativas Adicionales	0%	100%
CALIFICACIÓN	**75%**	**95%**

De acuerdo con la tabla anterior se pueden evidenciar avances significativos de un cuatrimestre a otro, al pasar del 75% al 95%.

A continuación, se analizan cada uno de los componentes con el fin de justificar dicho avance:

En el Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción cumplió con el 100% de las actividades planteadas:

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Socialización de Política de riesgos	Política de Administración de riesgos socializada	Secretaría de Planeación
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualización de la matriz de riesgos de corrupción	1 matriz actualizada	Secretaría de Planeación
	2.2	Revisión de matrices de riesgos de corrupción de cada una de las Secretarías	12 matrices revisadas	Secretaría de Planeación
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Reunión con Secretarios de despacho y delegados para la socialización de matrices para diligenciar los componentes 1, 2, 3, 4 y 5 del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	1 reunión realizada y componentes comprendidos.	Secretaría de Planeación
	3.2	Publicación de la encuesta de participación para la elaboración del plan anticorrupción.	1 encuesta publicada	Secretaría de Planeación
	3.3	Publicación del proyecto del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	1 proyecto publicado y dado a conocer a las partes interesadas internas y externas.	Secretaría de Planeación
	3.3	Publicación de los anexos del plan anticorrupción	Anexos publicados	Secretaría de Planeación
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Ajustes al plan anticorrupción teniendo en cuenta los aportes recibidos por parte de la comunidad	Plan Anticorrupción ajustado	Secretaría de Planeación
	4.2	Publicación en la página Web del Plan Anticorrupción definitivo.	Plan anticorrupción publicado	Secretaría de Planeación
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Realizar seguimiento periódico a la gestión de riesgos de la entidad	3 seguimientos publicados	Control interno

El Componente 2: Planeación de la Estrategia de Racionalización tiene un cumplimiento del 84%, así:

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	% cumplimiento
Expedición de concepto de uso del suelo	Administrativa	Reducción de tiempo de duración del trámite	El tiempo de respuesta al usuario se considera muy amplio.	1 tramite racionalizado en tiempo.	Secretaría de Planeación	50%
Solicitud de licencias urbanísticas	Administrativa	Estandarización de trámites o formularios	Actualmente se siguen radicando proyectos sin el lleno de los requisitos, dilatando el plazo para revisión y expedición de actas de observaciones y liquidaciones. Además, se subsanan observaciones y requerimientos parcialmente lo que impide llevar un control.	1 tramite racionalizado en tiempo.	Secretaría de Planeación	100%
Solicitud de visitas técnicas, alineamientos, normas -usos y retiros, certificación de estratificación y nomenclatura.	Administrativa	Estandarización de trámites o formularios	Se radican solicitudes que no hacen parte de las competencias de la Secretaría y generan un desgaste de los funcionarios porque deben atenderse, y otras sin el lleno de los requisitos.	5 tramites racionalizados en tiempo.	Secretaría de Planeación	100%
***Tramites del parque automotor público y privado**: Matrícula inicial, traspaso, radicación de cuenta, traslado de cuenta, Cambios: Carrocería, color, motor, servicio; regrabación de motor-chasis-serial, certificado de tradición, tarjeta de operación, taxímetro, duplicado de placa, duplicado de matrícula, duplicado tarjeta de operación*	Administrativa	Reducción de tiempo de duración del trámite	Los Trámites en ocasiones se demoran más de lo debido, ya que el usuario por falta de conocimiento en requisitos allega la documentación incompleta, motivo por el cual el trámite es devuelto, ocasionando demoras en el mismo.	Menores trámites para el funcionario	Secretaría de Transporte y Tránsito	50 100%
***Trámites para licencia de Conducción**: Inicial, refrendación, duplicado, recategorización cambio de documento, certificados*	Administrativa	Reducción de tiempo de duración del trámite	Los Trámites en ocasiones se demoran más de lo debido, ya que el usuario por falta de conocimiento en requisitos allega la documentación incompleta, motivo por el cual el trámite es devuelto, ocasionando demoras en el mismo.	Menores trámites para el funcionario	Secretaría de Transporte y Tránsito	70% 100%
Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Administrativa	Optimización de procesos o procedimientos internos	En el momento se cuenta con un auditor que verifica el término de la respuesta y realiza el respectivo seguimiento, pero no se cuenta con una oficina exclusiva de atención al usuario	Disminuir en un 10% las PQRS que ingresan a la Administración Municipal	Secretaría de Servicios Administrativos – Archivo Central	100%

El Componente *Planeación de la Estrategia de Racionalización* aumento de un 67% a un 84% de un cuatrimestre a otro, esto se debió principalmente a la acción: ***Reducción de tiempo de duración del trámite,*** que paso del 0% del informe anterior a un promedio del 75% respecto de los ***Tramites del parque automotor público y privado*** y del 0% del informe anterior a un 85% sobre los ***Trámites para licencia de Conducción***.

También insidio en el aumento el ítem ***Optimización de procesos o procedimientos internos*** con un 100% en su cumplimiento.

Componente 3: Rendición de cuentas cumplió con el 100% de las actividades planteadas:

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable
Subcomponente 1 *Información de calidad y en lenguaje comprensible*	***1.1***	*Publicar estadísticas de atención de trámites en la cartelera de la Secretaría.*	*Mantener informado al ciudadano de los trámites de la Secretaría.*	*Secretaría de Planeación*
	1.2	*Informe para la rendición de cuentas de la Administración municipal*	*Información Secretaría*	*Secretaría de Desarrollo y Gestión Social*
	1.3	*Participar en la rendición de cuentas anual de la Administración Municipal.*	*Presentación de la gestión de la Sec. De Infraestructura Física*	*Secretaría de Infraestructura Física*
	1.4	*Canal de comunicación entre la Secretaría y el área de comunicaciones*	*Entrega de informe de contratación y porcentajes de ejecución de proyectos que se manejan dentro de la secretaría, mediante cifras, evidencias fotográficas etc. para su oportuna divulgación en los diferentes canales de información ciudadana*	*secretaría de Infraestructura Física y área de comunicaciones*
	1.5	*Aportar la información requerida por el Señor Alcalde para la Rendición de cuentas*	*Informe de Gestión de la Secretaria de Gobierno con las respectivas evidencias*	*Secretaría de Gobierno*
	1.6	*Rendición de cuentas de la Secretaría de Salud a la comunidad*	*Rendición de cuentas*	*Secretaría de Salud*
	1.7	*Elaborar el informe de Gestión*	*cumplimiento de entrega de informes trimestrales POAI*	*Secretaría de la Mujer y la familia*
	1.8	*Realización y difusión virtual de un boletín informativo interno*	*Publicación trimestral*	*Servicios Administrativos - Oficina de Comunicaciones*
	1.9	*Realización y envío a medios de comunicación, de un boletín de prensa sobre avances en la gestión*	*Publicación mensual*	*Servicios Administrativos - Oficina de Comunicaciones*
	1.10	*Publicación de información de trámites de la administración en redes sociales*	*Publicación trimestral*	*Servicios Administrativos - Oficina de Comunicaciones*
	1.11	*Elaborar el informe de Gestión Semestral*	*Informe de Gestión Semestral*	*Secretaría de Educación*
	1.12	*"Realización del informe de Gestion de la Oficina de Control Interno"*	*informe de Gestion*	*Jefe de Control Interno*
Subcomponente 2 *Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones*	***2.1***	*Participar en la rendición de cuentas anual de la Administración Municipal.*	*Informe de gestión de la Secretaría de Planeación*	*Secretaría de Planeación*
	2.2	*Elaboración informe de rendición de cuentas*	*Un informe de rendición de cuentas para dar a conocer la gestión*	*Secretaría de Transporte y Tránsito*
	2.3	*Comunicación directa o a través de medios escritos, telefónicos y/o tecnológicos.*	*Comunicación efectiva*	*Secretaría de Desarrollo y Gestión Social*
	2.4	*Recibir y resolver inquietudes de la comunidad que se presenten en la rendición de cuentas*	*Inquietudes de la comunidad resueltas*	*Secretaría de Salud*
	2.5	*Atención a las PQRS, a través de la plataforma virtual*	*Respuestas antes de 15 días*	*Secretaría de la Mujer y la familia*
	2.6	*Actualización de las carteleras externas, ubicadas en la entrada de la alcaldía y en las diferentes secretarias de atención al público*	*Carteleras externas semanales*	*Servicios Administrativos - Oficina de Comunicaciones*
	2.7	*Actualización constante de la página web; la presencia de la administración municipal en la red, disponible para cualquier persona con acceso a internet las 24 horas del día, todos los días.*	*Actualización de pág. web y chat en línea*	*Servicios Administrativos - Oficina de Comunicaciones*
	2.8	*Rendición de Cuentas con toda la Comunidad en General.*	*Informe de Gestión Semestral*	*Secretaría de Educación*
Subcomponente 3 *Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas*	***3.1***	*Participar en actividades relacionadas con Rendición de Cuentas por parte de las secretarias.*	*Asistencia a reuniones e invitaciones que hacen llegar al Concejo.*	*Secretaría de la Mujer y la familia*
	3.2	*Revista o periódico de la Administración. Semestralmente, se diseñará y producirán 5000 ejemplares de una publicación tipo periódico con el contenido noticioso y de interés para la comunidad, sobre las grandes gestiones logradas por la administración en cada semestre del año.*	*Entrega de revistas*	*Servicios Administrativos-Oficina de Comunicaciones*

	3.3	*Coordinar con el responsable de los procesos, para la audiencia anual de Rendición de Cuentas de la Secretaría de Educación.*	*Informe de Gestión Semestral*	*Secretaría de Educación*
Subcomponente 4 *Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional*	**4**	*Publicación de la rendición de cuentas de la Secretaria de Salud en la página web*	*Rendición de cuentas publicada*	*Secretaría de Salud*
	4.1	*Remitir mensual, semestral y anual, los informes a las diferentes entidades.*	*Entrega de informes: POAI, PA, plan adquisiciones.*	*Secretaría de la Mujer y la familia*
	4.2	*Diseñar y cargar escritorios a través de los computadores de la Administración Municipal, con fines informativos, noticiosos y de mejoramiento dentro de los procesos de la administración.*	*Publicación quincenal*	*Servicios Administrativos- Oficina de Comunicaciones*
	4.3	*Envío de correos electrónicos institucionales con información relevante o como parte del desarrollo de los procesos misionales de la dependencia.*	*Envío de correos*	*Servicios Administrativos- Oficina de Comunicaciones*
	4.4	*Realizar reuniones con integrantes del grupo interno de recursos financieros.*	*Informe de Gestión Semestral*	*Secretaría de Educación*

Con respecto al Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano tiene una calificación del 94%.

Subcomponente	***Actividades***		***Meta o producto***	***Responsable***
Subcomponente 1 *Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico*	**1.1**	*Realizar reuniones periódicas de equipo de trabajo.*	*Doce (12) reuniones para retroalimentar los procesos y la gestión de la Secretaría*	*Secretaría de Planeación*
	1.2	*Fortalecimiento de los mecanismos de comunicación dentro de la Secretaría*	*Cuatro reuniones para retroalimentar los procesos, una por trimestre*	*Secretaría de Transporte y Tránsito*
	1.3	*Fortalecimiento de los mecanismos de comunicación dentro de la Secretaría*	*doce (12) reuniones para retroalimentar los procesos*	*Secretaría de Infraestructura Física*
	1.4	*Funcionamiento de la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano*	*Brindar atención a todos los ciudadanos que se acerquen a realizar sus solicitudes en la taquilla única de atención al ciudadano*	*Servicios Administrativos - Archivo*
	1.5	*Socializar a los funcionarios adscritos a la Secretaría de Salud, los riesgos identificados para la dependencia*	*Funcionarios capacitados en riesgos de corrupción*	*Secretaría de Salud*
	1.6	*Realizar mantenimiento y optimizar los procedimientos internos que soportan la entrega de servicios al ciudadano.*	*Atender todas las solicitudes de la comunidad*	*Secretaría de la Mujer y la familia*
	1.7	*Realizar las encuestas de satisfacción del ciudadano en relación con los servicios que presta la entidad*	*Medir la satisfacción del ciudadano*	*Secretaria de la Mujer y la familia*
	1.8	*Divulgar la gestión de la Secretaría de Educación.*	*Informe de Gestión de la Secretaría de Educación*	*Secretaría de Educación*
	1.9	*Canal de comunicación entre la Secretaria de Gobierno y el personal de sus dependencias (reuniones periódicas)*	*Realizar el 100% de las reuniones programadas*	*Secretaría de Gobierno*
Subcomponente 2 *Fortalecimiento de los canales de atención*	**2.1**	*Mejoramiento y agilidad en los procesos de atención de las solicitudes de los ciudadanos*	*Capacitar en requisitos de trámites de vehículos y de licencias de conducción a las personas encargadas del departamento de información*	*Secretaria de Transporte y Tránsito*
	2.2	*Fortalecimiento de los canales de atención al ciudadano dando continuidad al enturnador*	*Darle continuidad al proceso por medio del cual se enturna los usuarios que requieren trámites*	*Secretaria de Transporte y Tránsito*
	2.3	*Brindar atención presencial, telefónica y a través de correos electrónicos*	*Atención efectiva y eficiente a los usuarios*	*Secretaría de Desarrollo*
	2.4	*Garantizar la accesibilidad a la página web*	*80% de funcionamiento óptimo de la página web*	*Secretaría de Servicios Administrativos - Informática*
	2.5	*Adecuar e instalar la oficina de atención al ciudadano*	*Crear la oficina exclusiva de atención al ciudadano*	*Secretaria de Servicios Administrativos*
	2.6	*Fortalecer el Servicio de Atención a la Comunidad (SAC) para los usuarios de la Secretaría de Salud*	*Informes trimestrales de atención al usuario*	*Secretaría de Salud*
	2.7	*Dar a conocer a la comunidad el buzón de sugerencias, quejas y reclamos, así mismo con el PQRS de la página web.*	*Dar a conocer a la comunidad el buzón de sugerencias, quejas y reclamos, así mismo con el PQRS de la página web.*	*Secretaria de la Mujer y la familia*
	2.8	*Orientación oportuna y adecuada al usuario.*	*Orientación oportuna y adecuada al usuario.100%*	*Secretaría de Educación.*
	2.9	*Asignar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención.*	*Asignar responsabilidades y capacidades para la atención y ruta a los usuarios*	*Secretaría de Gobierno*
Subcomponente 3 *Talento humano*	**3.1**	*Capacitar a los funcionarios tanto de planta como a contratistas en los protocolos del servicio al ciudadano*	*Dos capacitaciones a funcionarios, una por cada semestre del año*	*Secretaría de Transporte y Tránsito*
	3.2	*Capacitación en atención al ciudadano*	*Capacitación realizada*	*Secretaria de Servicios Administrativos - Talento Humano*
	3.3	*Capacitación en participación ciudadana*	*Capacitación realizada*	*Secretaria de Servicios Administrativos - Talento Humano*
	3.4	*capacitación en buen gobierno*	*Capacitación realizada*	*Secretaria de Servicios Administrativos - Talento Humano*
	3.5	*Capacitación en derecho de acceso a la información*	*Capacitación realizada*	*Secretaria de Servicios Administrativos - Talento Humano*
	3.6	*Sensibilizar al personal adscrito a la Secretaría de Salud, frente a los temas de atención al ciudadano*	*Reuniones trimestrales de la Secretaría de Salud*	*Secretaría de Salud*

	3.7	*Utilizar un adecuado lenguaje oral y corporal para brindar información al usuario.*	*Brindar un vocabulario adecuado en las solicitudes de información por parte de las secretarias, concejales y comunidad en general.*	*Secretaria de la Mujer y la familia*
	3.8	*Mantener buena comunicación con compañeros y comunidad en general.*	*Informar de eventos o situaciones que se presenten comité de convivencia*	*Secretaría de la Mujer y la familia*
Subcomponente 4 *Normativo y procedimental*	**4.1**	*Actualización de lista de documentos exigidos para solicitud de trámites de licencias urbanísticas (F-GT-01).*	*Listado de documentos actualizado para tramite de licencias urbanísticas.*	*Secretaría de Planeación*
	4.2	*Levantar el procedimiento e Implementar mecanismos de protección de datos*	*Tener un procedimiento establecido que proteja la información de la entidad y faciliten acceder a ella*	*Secretaría de Transporte y Tránsito*
	4.3	*Informe trimestral de PQRS recibidas desde el archivo central*	*Informe PQRS*	*Secretaría de Transporte y Tránsito*
	4.4	*Informe trimestral PQRS*	*Informe de PQRS*	*Secretaria de Servicios Administrativos - Archivo*
	4.5	*Realizar diagnóstico de la atención en PQRS*	*Un (1) diagnóstico de PQRS*	*Secretaría de Servicios Administrativos - Archivo*
	4.6	*Aplicación de encuesta de Satisfacción al ciudadano.*	*300*	*Secretaría de Hacienda - Tesorería*
	4.7	*Ajuste al procedimiento del SAC*	*Procedimiento ajustado*	*Secretario de Salud*
	4.8	*Análisis y seguimiento a las PQRS presentadas en el buzón de sugerencias de la Secretaría de salud y las PQRS presentadas a través de la página web, redes sociales y otros medios*	*Análisis y seguimiento*	*Secretaría de Salud*
	4.9	*Atención oportuna a las PQRS recibidas ya sea en medio físico y/o electrónico.*	*Atención oportuna a las PQRS recibidas ya sea en medio físico y/o electrónico.*	*Secretaría de la Mujer y la familia*
	4.10	*Responder dentro de los términos legales establecidos las PQRDS asignadas a la oficina jurídica*	*Derechos de petición resueltos dentro del término legal*	*Oficina de Asesoría Jurídica*
	4.11	*Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.*	*100% de las PQRS contestadas*	*Secretaría de Gobierno*
Subcomponente 5 *Relacionamiento con el ciudadano*	**5.1**	*Realizar medición de la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido*	*Identificación del nivel de percepción del ciudadano*	*Secretaría de Planeación*
	5.2	*Realizar de encuesta de la atención al ciudadano*	*Conocer mediante sondeo la participación y la opinión de la comunidad.*	*Secretaria de Servicios Administrativos - Archivo*
	5.3	*Mantener informada a la comunidad a través de la página web sobre los diferentes eventos y actividades que realice la secretaria.*	*Publicación en redes sociales*	*Secretaría de la Mujer y la familia*
	5.4	*Gestionar y dar respuesta a todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía, y grupos de interés.*	*Dar respuesta a todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía, y grupos de interés 100%*	*Secretaría de Educación*

El cuarto componente subió del 92% al 94% en este cuatrimestre; dicho aumento se debió a la siguiente actividad: ***Realizar reuniones periódicas de equipo de trabajo***.

Como se puede observar, el **Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información** tiene un porcentaje de cumplimiento del 90%.

Subcomponente	***Actividades***		***Meta o producto***	***Responsable***	**% cumplimiento**
Subcomponente 1 *Lineamientos de Transparencia Activa*	**1.1**	*Verificar que todos los gastos autorizados posean el certificado de Disponibilidad presupuestal. CDP.*	*Garantizar al 100%, que todos los gastos autorizados posean el certificado de Disponibilidad presupuesta. CDP*	*Secretaría de Educación.*	**Se evalúa al finalizar la vigencia 2019**
	1.2	*Verificar que todos los gastos de inversión tengan ficha de viabilidad.*	*Garantizar al 100%, que todos los gastos de inversión tengan ficha de viabilidad.*	*Secretaría de Educación.*	**Se evalúa al finalizar la vigencia 2019**
	1.3	*publicar el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal 2018*	*presupuesto publicado*	*secretaría de hacienda*	**100%**
	1.4	*Definir la información de la Secretaría de Salud que debe ser publicada en la página web de la Alcaldía y gestionar su publicación*	*Información publicada*	*Secretaría de Salud*	**100%**
	1.5	*Publicación de contratos en las respectivas plataformas*	*Publicación de los contratos en SECOP y Gestión Transparente*	*Oficina Asesora Juridica - Auxiliar Administrativa*	**100%**
	1.6	*Publicación de datos abiertos del Enlace de víctimas.*	*Información Publicada*	*Secretaria de Gobierno (Enlace de Victimas)*	**100%**
Subcomponente 2 *Lineamientos de Transparencia Pasiva*	**2.1**	*Seguimiento trimestral a los tiempos de respuesta en el sistema de PQRS*	*Brindar una respuesta oportuna y evitar acciones de tutela*	*Archivo*	**99%**
Subcomponente 3 *Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información*	**3.1**	*Adopción de esquema de publicación*	*Esquema de publicación*	*Comunicaciones*	**100%**

Subcomponente 4 *Criterio diferencial de accesibilidad*	***4.1***	*Planeación de estrategia para la elaboración de las TRV y TRD*	*Ejecución del Proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas (Antioquia)"*	*Secretaría de Servicios Administrativos (Archivo)*	**20%**
Subcomponente 5 *Monitoreo del Acceso a la Información Pública*	***5.1***	*Realizar encuestas de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información*	*Realizar 2 encuestas de satisfacción de los usuarios respecto a la información publicada en la página web*	*Comunicaciones*	**100%**

Este componente bajo la calificación del 100% al 90%, debido a que para este cuatrimestre la Secretaria de Servicios Administrativos no cumplió con la meta*: **Ejecución del Proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas (Antioquia)".***

El Componente 6: Iniciativas Adicionales:

Subcomponente	***Actividades***		***Meta o producto***	***Responsable***
Subcomponente 6 iniciativas Adicionales	*1.1*	*Implementar los valores del código de integridad.*	*Realizar una campaña de activación de los valores del código (Publicar en todos los canales de la entidad los valores)*	*Secretaría de Servicios Administrativos-Talento Humano*
	1.2	*Fomentar en los servidores los valores del código de integridad.*	*Realizar una campaña de Fomento de los valores del código(Realizar dinámicas grupales por dependencia y hacer el muro de la integridad)*	*Secretaría de Servicios Administrativos-Talento Humano*
	1.3	*Realizar seguimiento a la aplicación del código del integridad*	*Realizar test de impacto en los servidores*	*Secretaría de Servicios Administrativos-Talento Humano*

Componente anterior sufrió un cambio significativo al pasar de 0% al 100% de acuerdo con las fechas definidas, lo anterior debido a que la Administración Municipal ha venido realizando diferentes actividades para fomentar los valores del Código de Integridad, desde la creación del mismo código, hasta la implementación del Concurso de Buenas Practicas de Autocontrol (Bonifacio), donde los funcionarios de todos los niveles participan de forma activa, situando como tema central, los valores del Código de Integridad.

Este año (2019) se está realizando el cuarto concurso (creación de cuento - servidores conscientes) que tiene como objetivos:

→ Motivar el pensamiento de los empleados de la Administración Municipal de Caldas en torno a las prácticas de autocontrol existentes en nuestro código de Integridad.
→ Inspirar la creación intelectual de los empleados mediante la lúdica para construir un contenido que difunda dentro de la administración los valores en nuestro Código de Integridad: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia.

El test de impacto se realizará después del evento de premiación, es decir, para finales del mes de septiembre, con el fin de analizar que tanto aporto la estrategia en cada uno de los funcionarios.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

→ Secretaría de Servicios Administrativos - Talento Humano debe dar cumplimiento total al componente de Iniciativas Adicionales, y desarrollar para el último cuatrimestre la meta producto: *Realizar test de impacto en los servidores,* con el fin de dar cumplimiento a la actividad: *Realizar seguimiento a la aplicación del código de integridad.*

Lo que se pretende es generar un compromiso activo con los valores que hacen parte del Código de Integridad y de las actuaciones diarias de los servidores públicos de la Administración Municipal.

→ Se retoma la anterior observación: La Secretaría de Planeación debe mejorar para el tramite: Expedición de concepto de uso del suelo, la *Actualización del procedimiento y formato establecido para el trámite. De la misma forma se llevará el control de los tiempos de respuesta reduciendo los de 45 días a 15 días hábiles,* lo anterior con el fin de mejorar lo tiempos de respuesta.

→ La Secretaría de Transporte y Tránsito en *Tramites del parque automotor público y privado* debe *Realizar la difusión de los requisitos necesarios y actualizado en tarifas a través de la página web del Municipio, que permita al usuario cumplir al 100% el lleno de requisitos, para mejorar la oportunidad en el trámite*; dado que esta actualizado el proceso, pero aún no se ha realizado la difusión respectiva en el portal institucional.
De igual forma en el procedimiento Trámites para licencia de Conducción, el proceso está actualizado. Falta la publicación a la comunidad.

→ La Secretaría de Infraestructura Física por ser una dependencia que atiende al público en general, debe *Realizar reuniones periódicas,* toda vez que las mismas ayudan a retroalimentar los procesos y a mejorar la gestión de la Secretaría, lo que conlleva a mejorar la atención en el servicio a la ciudadanía.

→ La Secretaría de la Mujer y Familia debe *Dar a conocer a la comunidad el buzón de sugerencias, quejas y reclamos, así mismo con el PQRS de la página web*, con el fin de poner a disposición de la ciudadanía todos los medios de comunicación todos los canales de atención.

→ La Secretaria de Educación debe actualizar el *Registro de autorización de tratamiento de información y política de privacidad de formación ciudadana* de acuerdo con la política de tratamientos de datos.

→ La Secretaría de Salud aún no ha realizado el *ajuste al procedimiento del SAC*, hasta el momento se encuentra levantando la información del puesto de trabajo, para realizar los ajustes que sean pertinentes al procedimiento del Servicios de Atención a la Comunidad (SAC).

→ la Secretaria de Servicios Administrativos debe gestionar los recursos financieros necesarios para la Ejecución *del Proyecto "Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas (Antioquia)",* con el fin de resguardar toda la información que genera la Administración Municipal.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Mediante los mecanismos para dar tratamiento a los riesgos, expuestos en el ítem anterior la Administración Municipal de Caldas, definió y desarrollo una serie de actividades de control que contribuyeron a la mitigación de los riesgos para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso. Adicionalmente se implementaron políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control.

En Septiembre de 2019 la Oficina de Control Interno realizo el segundo seguimiento (**mayo - agosto de 2019**) al Plan Anticorrupción, Atención Y Participación Ciudadana y del Mapa de Riesgos de la Administración Municipal de Caldas, el cual se encuentra enmarcado en el componente de Administración del Riesgo del Modelo Estándar de Control Interno-MECI definido en la 7ª Dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, denominada Dimensión Control Interno; este seguimiento obedece a la responsabilidad que tiene la Oficina de Control Interno como Tercera Línea de Defensa, de: *"Asesorar en metodologías para la identificación y administración de los riesgos en coordinación con la Segunda Línea de*

Defensa", "Revisar la efectividad y la aplicación de controles y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de la entidad".

URL de consulta:

https://www.caldasantioquia.gov.co/alcaldia/plan_anticorrupcion

https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/anticorrupcion/cb0b1-segundo-informe-de-seguimiento-2019-plan-anticorrupcion-y-mapa-de-riesgos.pdf

Ver ítem anterior de este informe, título: MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y DE CORRUPCIÓN con todo el seguimiento y los resultados del análisis.

Direccionamiento Estratégico y Planeación

En el marco estratégico (Direccionamiento Estratégico y Planeación) que tiene definida la Administración Municipal de Caldas, se presenta a continuación los documentos que dan cuenta de la hoja de ruta de los planes, presentando los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales que se encuentran enmarcados en el Plan de Desarrollo "Caldas Progresa" 2016 - 2019 y sus respectivos avances:

Para la vigencia 2019 se tiene:

→ Plan de Acción 2019:
URL de consulta: https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/control/5b352-pa-2019-administracion-municipal-y-entes-descentralizados.pdf

Seguimiento Plan de Acción:
https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/control/5c0e3-informe-segundo-trimestre-poai.pdf

→ Plan de Acción Estratégico y de Gestión Institucional 2019:
URL de consulta: https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/control/8bd7d-plan-de-accion.xlsx

→ Plan Operativo Anual de Inversiones 2019:
URL de consulta: https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/control/31567-poai-2019-administracion-municipal-y-entes-descentralizados.pdf

Seguimiento Plan Operativo Anual de Inversiones POAI:
URL de consulta: https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/control/5c0e3-informe-segundo-trimestre-poai.pdf

→ Metas, indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo a la planeación estratégica de la Alcaldía de Caldas.

URL de consulta: https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/control/c47f6-seguimiento-semestral-de-ejecucion-plan-de-accion-2019.pdf

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Administración Municipal de Caldas tiene el compromiso de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés. Por lo anterior, la entidad:

Gestiona las comunicaciones tanto internas como externas, con el fin de informar de manera clara, oportuna y homogénea a los usuarios.

La Administración Municipal de Caldas adopto el Plan Estratégico de Comunicaciones, como eje central para lograr transmitir cada uno de los esfuerzos de gestión a toda la comunidad, se incluye dentro del plan ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA, las cuales tiene la responsabilidad de orientar, socializar y hacer cumplir las políticas de la comunicación interna y externa.

Para el año 2019 la Secretaria de Servicios Administrativos suscribió el Plan Estratégico de Comunicaciones, publicado en el portal institucional a través del siguiente enlace: https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/control/dce49-pec.pdf

Con respecto a la comunicación interna, para difundir y trasmitir información a los funcionarios posee la administración municipal, cuenta los siguientes mecanismos de comunicación interna:

→ Carteleras, Mensajes directos, Fondo de escritorios, Correo electrónico, WhatsApp, Campañas Internas, Piezas visuales

En cuanto a la comunicación externa como mecanismo estratégico dando cumplimiento al principio constitucional de publicidad y transparencia, que tiene como propósito contactar, difundir y transmitir información de calidad a la comunidad a y usuarios en general la administración municipal ha venido haciendo uso de los medios que se describen a continuación:

- Contenidos informativos del Portal Web
- Información para redes sociales: Twitter, Facebook, Instagram, YouTube

Peticiones, quejas, reclamos, denuncias - PQRSD

Mediante Resolución 604 de 8 de noviembre de 2018 la Administración Municipal de Caldas, reglamento el procedimiento interno para la atención, recepción tramite de las PQRS, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 22. Ley 1755 de 2015, que reza lo siguiente: ***Organización para el trámite interno y decisión de las peticiones***. *Las autoridades reglamentarán la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.*

La Administración de Caldas por su parte, cuenta con una oficina encargada de administrar la plataforma de las PQRDS adscrita a la Secretaria de Servicios Administrativos.

En el portal institucional se encuentra el enlace para que cualquier ciudadano y grupos de valor quieran presentar sus PQRS: http://pqrs.caldasantioquia.gov.co/

De acuerdo con La Ley 1474 de 2011, se establece la responsabilidad que tienen las Oficinas de Control Interno para la rendición de informes, entre los que se encuentra la vigilancia de la atención al ciudadano. Sobre ese tema en particular se debe rendir informe semestral a la Administración, en nuestro caso al Alcalde Municipal, el cumplimiento de las normas legales vigentes en cuanto a la recepción, trámite y resolución de Quejas, Sugerencias y Reclamos. Así dispone la norma:

"Artículo 76. Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos. (Reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012). En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.

Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público.

A continuación, se muestra las PQRSD entre el rango comprendido: **1 de julio al 31 de octubre de 2019**:

Solicitudes recibidas según su medio de recepción

	Solicitudes Web	Solicitudes Redes Sociales	Solicitudes Otros Medios	**Totales**	%
Ingresos	206	0	1191	**1397**	-
Respondidas	195	0	1145	**1340**	**95.92 %**
Pendientes	11	0	46	**57**	**4.08 %**
Totales	**206**	**0**	**1191**	-	-
%	**14.75 %**	**0 %**	**85.25 %**	-	-

Fuente: *PQRS Software*

POR TIPO DE SOLICITUD
JULIO – OCTUBRE 2019

	Solicitudes Web	Solicitudes Redes Sociales	Solicitudes Otros Medios	Totales	%
Denuncia	11	0	17	**28**	2 %
Excepciones	0	0	0	**0**	0 %
Felicitación	0	0	1	**1**	0.07 %
Petición de Consulta	8	0	3	**11**	0.79 %
Petición de Documentación	13	0	47	**60**	4.29 %
Petición de Información	21	0	111	**132**	9.45 %
Petición Ordinaria	34	0	135	**169**	12.1 %
Peticiones Especiales Tránsito	77	0	813	**890**	63.71 %
Queja	27	0	61	**88**	6.3 %
Reclamo	14	0	2	**16**	1.15 %
Revocatoria Directa	0	0	1	**1**	0.07 %
Sugerencia	1	0	0	**1**	0.07 %
Totales	**206**	**0**	**1191**	**1397**	-

Fuente: *PQRS Software*

Tal como se muestra en el cuadro anterior, las solicitudes por **Peticiones especiales tránsito (63.71%)**, son las que más se interponen ante esta administración.

TIPO DE SOLICITUD POR ASINACION DE USUARIOS-DEPENDENCIAS
JULIO – OCTUBRE 2019

	Denuncia	Excepciones	Felicitación	Petición de Consulta	Petición de Documentación	Petición de Información	Petición Ordinaria	Peticiones Especiales Tránsito	Queja	Reclamo	Revocatoria Directa	Sugerencia	Totales	%
ARCHIVO CENTRAL	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	0	**4**	**0.29 %**
BANCO DE PROYECTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	**0 %**
CATASTRO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	**0 %**
COBRO COACTIVO	0	0	0	3	1	3	13	399	0	6	0	0	**425**	**30.42 %**
COMISARÍA DE FAMILIA	2	0	0	0	7	11	6	0	4	0	0	0	**30**	**2.15 %**
CONTROL INTERNO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	**0 %**
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	**5**	**0.36 %**
CONTROL URBANÍSTICO Y LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	4	0	0	0	5	16	17	2	6	1	0	0	**51**	**3.65 %**
DESPACHO ALCALDÍA	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	**3**	**0.21 %**
DIRECCIÓN CONTABLE Y DE PRESUPUESTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	**0 %**

DIRECCIÓN DE TESORERÍA	0	0	0	0	1	6	11	0	1	1	0	0	20	1.43 %
EDUCACIÓN VIAL	0	0	0	0	0	7	12	2	2	0	0	0	23	1.65 %
ENLACE DE VÍCTIMAS	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0.07 %
FINANCIERA TRANSITO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 %
INSPECCIÓN DE TRÁNSITO	0	0	0	2	10	3	7	24	0	2	1	0	49	3.51 %
INSPECCIÓN PRIMERA	3	0	0	0	1	0	3	0	10	1	0	0	18	1.29 %
INSPECCIÓN SEGUNDA	3	0	0	1	1	2	7	0	7	0	0	0	21	1.5 %
INSPECCIÓN TERCERA	0	0	0	0	0	2	6	0	8	0	0	0	16	1.15 %
INSPECCIÓN URBANÍSTICA	0	0	0	0	3	6	0	0	2	0	0	0	11	0.79 %
JURÍDICA TRÁNSITO	0	0	0	0	1	2	5	0	1	0	0	0	9	0.64 %
OFICINA ASESORA JURIDICA	0	0	0	0	4	3	6	0	3	0	0	0	16	1.15 %
PICO Y PLACA	0	0	0	0	3	0	4	445	0	0	0	0	452	32.36 %
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL	2	0	0	0	2	7	3	0	0	0	0	0	14	1 %
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	1	0	0	0	0	0	6	0	0	1	0	0	8	0.57 %
SECRETARIA DE GOBIERNO	3	0	0	1	1	12	11	0	6	2	0	0	36	2.58 %
SECRETARÍA DE HACIENDA	0	0	0	0	1	2	0	0	1	0	0	0	4	0.29 %
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	1	0	0	0	0	6	9	0	3	1	0	0	20	1.43 %
SECRETARÍA DE LA MUJER Y LA FAMILIA	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2	0.14 %
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	0	0	0	2	6	6	9	1	3	0	0	0	27	1.93 %
SECRETARÍA DE SALUD	1	0	0	0	0	5	2	5	5	0	0	0	18	1.29 %
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	0	0	1	3	10	6	0	1	0	0	0	22	1.57 %
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	0	0	0	0	0	0	0	5	2	0	0	0	7	0.5 %
SISBEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 %
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MECI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 %
Soporte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 %
TALENTO HUMANO	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	4	0.29 %
TRAMITES TRANSITO	0	0	0	0	2	6	5	7	0	0	0	0	20	1.43 %
UNIDAD AMBIENTAL	5	0	0	1	1	5	8	0	9	0	0	0	29	2.08 %
UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO	0	0	0	0	1	3	4	0	7	0	0	0	15	1.07 %
USOS DE SUELO Y LICENCIAS	0	0	0	0	6	5	4	0	2	0	0	0	17	1.22 %
VISITAS TECNICAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 %
SIN ASIGNAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 %
TOTALES	28	0	1	11	60	132	169	890	88	16	1	1	1397	100 %

Fuente: PQRS Software

De la tabla anterior se puede evidenciar que las Dependencias, procesos y/o Oficinas de la

Administración Municipal de Caldas que más atienden PQRS son:

DEPENDENCIA	Totales	%
Pico y placa	452	32,36%
Cobro coactivo	425	30,42%
Control urbanístico y licencias de construcción	51	3,65%
Inspección de Transito	49	3,51%
Secretaria de Gobierno	36	2,58%
Comisaría de familia	30	2,15%

Se trae del informe de Auditoria al proceso de la PQRSD realizado en el año 2018, la observación sobre la implementación de la Oficina de Atención al Ciudadano:

→ *"Se evidencia* ***la necesidad de implementar dentro de la Administración Municipal una OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO*** *que se dedique solo a atender las necesidades, que formulen los usuarios y que vele por el cumplimiento de la misión de la institución donde se tenga implementado un proceso de gestión de denuncias, quejas y reclamos, dando cumplimiento a los establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011."*

Ley 1474 de 2011, Artículo 76.

Artículo 76. ***Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos. En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad****. La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.*

Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público. ***La oficina de quejas, sugerencias y reclamos será la encargada de conocer dichas quejas para realizar la investigación correspondiente en coordinación con el operador disciplinario interno, con el fin de iniciar las investigaciones a que hubiere lugar.***

El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a la presente norma

→ *En la actualidad existe una dependencia dedicada a dar respuesta de manera operativa, que es la que consolida las respuestas realizadas por cada una de las dependencias. (Archivo Central -Taquilla Única).*

Siendo esta la causa de algunas respuestas poco satisfactorias para el ciudadano, lo que ocasiona reprocesos en la gestión de PQRS y una mala interpretación por parte de la comunidad en cuanto a la gestión que realiza la actual Administración

Se pudo evidenciar que se abrió un espacio para acondicionar la Oficina de Atención al Ciudadano, pero a la fecha no se ha realizado la adecuación del lugar para su funcionamiento; por lo anterior se reitera sobre la necesidad de su culminación e implementación para dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011.

5. ACTIVIDADES DE MONITOREO

la Oficina de Control Interno ha venido desarrollando las actividades en la gestión institucional a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías), con el propósito de valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

La evaluación permanente al estado del SCI implica el seguimiento al conjunto de dimensiones del Modelo, de tal manera que la autoevaluación y la evaluación independiente se ha convertido en la base para emprender acciones para subsanar las deficiencias detectadas y encaminarse en la mejora continua. Por lo anterior, se presentan a continuación las acciones que ha desarrollado la Oficina de Control Interno para llevar un adecuado y efectivo componente de monitoreo y supervisión dentro del SCI, lo anterior acorde con las disposiciones legales vigentes.

Informes de Ley.

Informe de seguimiento plan anticorrupción, atención y participación ciudadana y al mapa de riesgos realizado el 13 de septiembre de 2019, publicado en el siguiente enlace:
https://www.caldasantioquia.gov.co/alcaldia/plan_anticorrupcion/2019/anticorr

Seguimiento plan anticorrupción, atención y participación ciudadana mapa de riesgos primer cuatrimestre (mayo – agosto) 2019:
https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/anticorrupcion/cb0b1-segundo-informe-de-seguimiento-2019-plan-anticorrupcion-y-mapa-de-riesgos.pdf

Seguimiento mapa de riesgos institucional y de corrupción:
https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/anticorrupcion/4f817-segundo-seguimiento-2019-mapa-de-riesgos-institucional-y-de-corrupcion.pdf

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción:
https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/anticorrupcion/bd067-segundo-seguimiento-2019-componente-1-gestion-del-riesgo-de-corrupcion.pdf

Componente 2: Planeación de la Estrategia de Racionalización:
https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/anticorrupcion/5373a-segundo-seguimiento-2019-componente-2-planeacion-de-la-estrategia-de-racionalizacion.pdf

Componente 3: Rendición de cuentas:
https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/anticorrupcion/ba8ee-segundo-seguimiento-2019-componente-3-rendicion-de-cuentas.pdf

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano:
https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/anticorrupcion/d9f16-segundo-seguimiento-2019-componente-4-mecanismos-para-mejorar-la-atencion.pdf

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información:
https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/anticorrupcion/bcf09-segundo-seguimiento-2019-componente-5-transparencia-y-acceso-a-la-informacion.pdf

Componente 6: iniciativas adicionales:
https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/anticorrupcion/b6780-segundo-seguimiento-2019-componente-6-iniciativas-adicionales.pdf

- Informe de Seguimiento Austeridad en el Gasto (Julio de 2019), el cual ser encuentra disponible en el siguiente enlace:

  https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/control/42cb0-austeridad-en-el-gasto-trimestre-julio-2019.pdf

- Informe Semestral de las PQRD de la Entidad, realizado en Julio de 2019, el cual se encuentra publicado en el portal web, enlace: https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/servicios/bed33-pqrs-control-interno-primer-semestre-2019.pdf

- Informe pormenorizado del estado de control interno, realizado en julio 2019. Enlace: https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/control/3212b-ipci-marzo-junio-2019.pdf

Plan Anual de Auditorías de Gestión

Mediante la Resolución No. 0145 del 22 de febrero de 2019, “por medio de la cual se adopta el plan anual de auditoria interna para la vigencia 2019”, se tiene programado realizar ocho (8) auditorías:

https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/normatividad/649aa-20190716.pdf

No.	Auditoría	Dependencia	Enlace De Consulta
1	Control Interno Disciplinarios	Secretaría de Servicios Administrativos	https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/control/10e74-informe-auditoria-disciplinarios.pdf
2	Talento Humano	Secretaría de Servicios Administrativos	https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/control/90b6e-informe-de-auditoria-gestion-humana.pdf
5	Rendición de Cuentas - MIPG	Secretaría de Servicios Administrativos	https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/control/cdf12-proceso-rendicion-de-cuentas-mipg.pdf
3	Racionalización de tramites	Secretaria de Planeación y todas las dependencias	https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/control/6919d-informe-final-tramites-02823.pdf
4	PAE – Huertas - Albergue	Secretaría de Desarrollo	Preinforme

6	Asistencia Social	Secretaria de la Mujer	Preinforme
7	Apoyo Social y Formación Ciudadana	Secretaria de Educación	Preinforme
8	Contratación y Compras	Oficina Jurídica	Preinforme

Los resultados arrojados de las auditorias, generaron observaciones que están sujetas a planes de mejoramiento, para los cuales la Oficina de Control Interno hará seguimiento periódico a fin de que se cumpla con las acciones de mejora establecidas por las secretarías dueñas de dichos procesos.

Las auditorías se encuentran publicadas en el portal institucional mediante el siguiente enlace: https://www.caldasantioquia.gov.co/alcaldia/reportes_control_interno/1 , pestaña: auditorías internas de gestión.

Informe final de auditoría vigencia evaluada 2017 de la Contraloría General de Antioquia

En abril de 2019 la Contraloría General de Antioquia envía el informe definitivo de auditoria regular de la vigencia evaluada 2017, informe integral que contiene el concepto sobre la gestión adelantada por la administración municipal de Caldas, e incluye el pronunciamiento sobre el acatamiento a las disposiciones legales, y la opinión sobre la razonabilidad de los Estados Contables.

Enlace de consulta:
https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/control/0890e-caai_r_caldas_admon_gt_8_2017_2018.pdf

Seguimiento al informe de la Contraloria General de Antioquia vigencia 2017

Se realizó el primer seguimiento de la auditoria antes mencionada en agosto de 2019:

Enlace de consulta:
https://www.caldasantioquia.gov.co/alcaldia/planes_mejoramiento/2019/seguimiento

Informe de auditoría vigencia evaluada 2018 de la Contraloría General de Antioquia

En octubre de 2019 se ejecutó la auditoria donde se evaluó la vigencia fiscal 2018; se está en espera del envió del preinforme.

Informes de seguimiento a los Planes de Mejoramiento de las auditorías internas 2016, 2017, 2018.

SEGUIMIENTOS AUDITORIAS REALIZADAS EN EL AÑO 2016			
#	AUDITORIA DE GESTION	# OBSERVACIONES / HALLAZGOS	% DE AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO
1	Auditoría especial empleo público y situaciones administrativas 2016.	14	90%
2	Auditoría especial al archivo - gestión documental 2016	13	57%
3	Ley de transparencia	12	100%

SEGUIMIENTOS AUDITORIAS REALIZADAS EN 2017			
1	Cobro Coactivo Dirección de Tesoreria -	8	49%
2	Cobros de Tarifas de Estatuto Tributario		
3	Liquidación de licencias urbanísticas	7	86%
4	Liquidación de compensaciones urbanísticas		
5	Estratificación socioeconómica	5	12%
6	Actualización catastral.		
7	Infracciones de Transito	6	92%
8	Procedimiento de inspección de transito		
9	Cobro coactivo de Transito		
10	Auditoría procesos judiciales y daño antijurídico	6	100%
11	Contratación	8	100%
SEGUIMIENTOS AUDITORIAS REALIZADAS EN EL AÑO 2018			
1	Auditoria En Gestión Documental 2018	13	70%
2	Auditoria Cuotas Partes 2018	7	88%
3	Auditoria "Sisben" 2018	5	100%
4	Auditoría Gobierno en Línea	9	66%
5	Auditoría al proceso PQRSD	9	40%

Cumplimiento del programa de auditoria interna de calidad 2019

Total auditorias programadas 2019	**34**
Total auditorias ejecutadas con corte al 8 de noviembre de 2019	**29**
Porcentaje de ejecución al 8 de noviembre de 2019	**85%**

	CICLOS	POR EJECUTAR	PROGRAMADAS
Auditorias Pendientes por Ejecutar	Ciclo 1	0	4
	Ciclo 2	1	21
	Ciclo 3	4	9
	Total	**5**	**34**

Auditorias de calidad ejecutadas:

CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD 2019
Con corte al 08 de noviembre de 2019

CANT	PROCESO	CICLO	EJECUCIÓN
1	Planeación Estratégica	1	100%
2	Planeación Administrativa	1	100%
3	Comunicación Pública	1	100%
4	Administración de riesgos - Planeación	1	100%
5	Asesoría y Asistencia -Secretaría de Desarrollo	2	100%
6	Asesoría y Asistencia - Secretaría de la Mujer y Familia	2	100%
7	Asesoría y Asistencia- Secretaría de Gobierno	2	100%
8	Apoyo social - Salud	2	100%
9	Apoyo social - Educación	2	100%
10	Apoyo social - Desarrollo	2	100%
11	Gestión de trámites - Secretaría de Gobierno	2	100%

12	Gestión de Trámites - Hacienda	2	100%
13	Gestión de Trámites - Salud	2	100%
14	Gestión de trámites - Transporte y Transito.	2	100%
15	Gestión de Trámites - Secretaría de Planeación	2	100%
16	Formación ciudadana - Mujer y Familia	2	100%
17	Formación ciudadana - Desarrollo y Gestión social	2	100%
18	Formación ciudadana -Educación	2	100%
19	Formación ciudadana - Transporte y Tránsito	2	100%
20	Formación ciudadana - gobierno Comisaria	2	100%
21	Vigilancia y Control- Secretaria de Salud	2	100%
22	Vigilancia y Control - Transporte y Tránsito.	2	100%
23	Vigilancia y Control - Secretaría de Gobierno (Inspección y Comisaria)	2	100%
24	Gestión de la infraestructura física	2	100%
25	Administración de riesgos	3	100%
26	Gestion del Talento Humano	3	100%
27	Contratación y Compras	3	100%
28	Gestión documental - Servicios Administrativos	3	100%
29	Evaluación y Mejora - Control interno	3	100%

Avances Plan Operativo Anual de Inversiones

Mediante Decreto 017 del 24 de enero de 2019 se adopta el Plan Anual de Inversiones (POAI) y el Plan de Acción de la Administración Municipal y los entes descentralizados para la vigencia 2019.

Ver URL de consulta: https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/control/31567-poai-2019-administracion-municipal-y-entes-descentralizados.pdf

En Julio de 2019 se presentan los avances del POAI de cada una de las Secretarias y de los entes descentralizados.

Ver URL de consulta:
https://www.caldasantioquia.gov.co/uploads/entidad/control/5c0e3-informe-segundo-trimestre-poai.pdf

Segundo seguimiento a las recomendaciones en materia de las políticas de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Informe Pormenorizado de Control Interno realizado en marzo de 2019

Talento humano:

Recomendaciones anteriores	CUMPLE		PRIMER SEGUIMIENTO JULIO 2019 OBSERVACIONES DEL AUDITOR	CUMPLE		SEGUNDO SEGUIMIENTO NOVIEMBRE 2019 OBSERVACIONES DEL AUDITOR
	SI	NO		SI	NO	
contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor	X	X	Electrónicamente no se hace. Pero físicamente sí se realiza.		X	No existe Programa.
Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta: Evaluación del desempeño, Diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por Talento Humano		X	Es una labor que cada secretario y/o Jefe realiza al interior de su dependencia. La función de talento humano es vigilar que si la hagan.		X	
Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias.		X			X	No hay un mecanismo diferente a la evaluación del desempeño.
Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad		X			X	
Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras.		X			X	

Gobierno Digital

Recomendaciones anteriores	CUMPLE		PRIMER SEGUIMIENTO JULIO 2019 OBSERVACIONES DEL AUDITOR	CUMPLE		SEGUNDO SEGUIMIENTO NOVIEMBRE 2019 OBSERVACIONES DEL AUDITOR
	SI	NO		SI	NO	
Se debe tener documentado: a) El Catálogo o directorio de datos (abiertos y georreferenciados) b) El Catálogo de Información c) El Catálogo de Servicios de información d) El Catálogo de Flujos de información	X	X	El literal d, que se refiere al catálogo de flujos de información no re realiza.	X	X	El literal d, que se refiere al catálogo de flujos de información no re realiza, los literales A, B, C, cumplen.
El programa de gestión documental		X	No se ha asignado presupuesto.		X	No se ha asignado presupuesto.

Servicio Al Ciudadano

Recomendaciones anteriores	CUMPLE		PRIMER SEGUIMIENTO JULIO 2019 OBSERVACIONES DEL AUDITOR	CUMPLE		SEGUNDO SEGUIMIENTO NOVIEMBRE 2019 OBSERVACIONES DEL AUDITOR
	SI	NO		SI	NO	
Formalizar de la dependencia o área (Servicio Ciudadano o la Oficina de Atención al Ciudadano) –		X	No tienen destinado un espacio destinado para tal fin, ni persona específica para hacer esta gestión. Al público		X	Aunque se destinó un espacio físico para tal motivo, ésta oficina no se ha implementado.
Atención incluyente y accesibilidad:	X		Se cuenta con la evidencia	X		
○ Se deben efectuar ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047		X		X		Se cuenta con una rampa de Anden para discapacitados.
- La entidad implementa acciones para garantizar una atención accesible, contemplando las necesidades de la población con discapacidades como: Visual, Auditiva, Cognitiva, Mental, Sordoceguera, Múltiple, Física o motora"		X			X	A la fecha no se garantiza la accesibilidad de la población con discapacidad.
Canales de atención				X		Plataforma PQRS
○ Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio		X			X	No se cuenta con este sistema.
Gestión de PQRSD	X		Se cuenta con la evidencia	X		
○ Definir y publicar un reglamento interno para la gestión de las peticiones y quejas recibidas.	X		Se cuenta con la evidencia	X		Se cuenta con el reglamento interno de PQRS
○ Actualizar el reglamento (SI LO TENEMOS) de PQRSD, lineamientos para la atención y gestión de peticiones verbales en lenguas nativas, de acuerdo con el decreto 1166 de 2016.		X		X		El reglamento está actualizado.
○ Disponer de mecanismos para recibir y tramitar las peticiones interpuestas en lenguas nativas o dialectos oficiales de Colombia, diferentes al español.		X			X	No se cuentan con los mecanismos.

Gestión Trámites

Recomendaciones anteriores	CUMPLE		PRIMER SEGUIMIENTO JULIO 2019 OBSERVACIONES DEL AUDITOR	CUMPLE		SEGUNDO SEGUIMIENTO NOVIEMBRE 2019 OBSERVACIONES DEL AUDITOR
	SI	NO		SI	NO	
Identificar trámites de alto impacto y priorizar		X			X	

Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas		X			X	

Rendición de cuentas

Recomendaciones anteriores	CUMPLE		PRIMER SEGUIMIENTO JULIO 2019 OBSERVACIONES DEL AUDITOR	CUMPLE		SEGUNDO SEGUIMIENTO NOVIEMBRE 2019 OBSERVACIONES DEL AUDITOR
	SI	NO		SI	NO	
Analizar las recomendaciones realizadas por los órganos de control frente a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional.		x	A comunicaciones no le llega los informes de los entes de control.		X	A comunicaciones no le llega los informes de los entes de control.
Incorporar en los informes dirigidos a los órganos de control y cuerpos colegiados los resultados de las recomendaciones y compromisos asumidas en los ejercicios de rendición de cuentas.		x	A comunicaciones no le llega los informes de los entes de control.		X	A comunicaciones no le llega los informes de los entes de control.

Política De Gestión Documental

Recomendaciones anteriores	CUMPLE		PRIMER SEGUIMIENTO JULIO 2019 OBSERVACIONES DEL AUDITOR	CUMPLE		SEGUNDO SEGUIMIENTO NOVIEMBRE 2019 OBSERVACIONES DEL AUDITOR
	SI	NO		SI	NO	
La Entidad debe implementar la Política de Gestión Documental		X	Pendiente por implementar.		X	Está en proceso de desarrollo
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.		X	No se ha asignado presupuesto.		X	Está publicado, pero está desactualizado y sin convalidación.

Política De Transparencia Y Acceso A La Información

Recomendaciones anteriores	CUMPLE		OBSERVACIONES DEL AUDITOR	CUMPLE		SEGUNDO SEGUIMIENTO NOVIEMBRE 2019 OBSERVACIONES DEL AUDITOR
	SI	NO		SI	NO	
Caracterizar la población usuaria de sus bienes y servicios		X	Se está elaborando en la actualidad.	X		Se hace entrega de la caracterización a la secretaría de planeación.
Todos los trámites sean realizados por medios electrónicos		X	No todos se pueden hacer electrónicamente, pero si están publicados.		X	No todos se pueden hacer electrónicamente, pero si están publicados.
debe tener construir, implementar y aprobar por medio de acto administrativo el Índice de Información Reservada y Clasificada de la entidad		x	Se está a la espera que el archivo entregue el inventario de activos fijos.		X	Falta el Acto administrativo
debe construir, implementar y aprobar por medio de acto administrativo el		X			x	Comunicaciones

Esquema de Publicación de la entidad						
debe construir, implementar y aprobar por medio de acto administrativo el Registro de Activos de Información de la entidad		x			X	
debe construir, implementar y aprobar por medio de acto administrativo el Programa de Gestión Documental de la entidad		X	El proyecto está listo para ser ejecutado, pero no se le ha asignado recursos.		X	El proyecto está listo para ser ejecutado, pero no se le ha asignado recursos.
Debe contar con una encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial		X			x	Comunicaciones
Debe caracterizar a los ciudadanos que son usuarios de sus bienes y servicios con el fin de ajustar y adaptar sus procesos de acuerdo a sus necesidades		X	Se encuentra en proceso, pendiente por la entrega del informe final.		X	Se encuentra en proceso, pendiente por la entrega del informe final.
Se recomienda la creación de la OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, que ejerza su actividad de manera continua, que a la vez sea una oficina asesora de las demás dependencias para brindar una mejor oportunidad en las respuestas, de manera técnica al usuario, que sea mediadora, que tenga la capacidad de dar una solución inmediata y satisfactoria al usuario en la medida que sea posible, siendo garante de una conciliación entre la Administración y la comunidad. Se recomienda que esa oficina este liderada y coordinada por un profesional con competencias en la Gestión y Atención al usuario, con el conocimiento de todos los temas que manejan cada una de las dependencias, que tenga idoneidad para validar las características contra los estándares exigidos por el programa de modernización, eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción		X			X	
Se debe adquirir con premura para cada una de las dependencias, los buzones de Quejas y Reclamos, necesarios para que la comunidad pueda remitirse a la Administración de manera privada, con tranquilidad y reserva, adicionalmente se deben realizar estrategias para persuadir al ciudadano de la importancia que tienen para la Administración Municipal	X		Cumple parcialmente. No en todas las dependencias hay buzones.	X		Cumple parcialmente. No en todas las dependencias hay buzones.
Tener en cuenta los deberes Generales de las Entidades Públicas para el servicio y la atención incluyente, es decir: garantizar accesibilidad a los espacios públicos, garantizar accesibilidad al canal virtual, al canal telefónico, los deberes para la adecuada atención de emergencias.		X			X	

Recomendaciones básicas para los Servidores Públicos: • Reconozca las diferentes discapacidades • Tipos de Discapacidad • Servicios de Apoyo que favorecen la inclusión • Utilizar una terminología apropiada • Brinde una atención adecuada de acuerdo al canal por el cual interactúe (canal presencial, por tipo de discapacidad, canal telefónico, Atención a peticiones, quejas y reclamos						

Recomendación General

Seguir avanzando con la implementación del MIPG para la mejora de los procesos con el fin de dar cumplimiento a los parámetros establecidos por la normatividad vigente.

ORIGINAL FIRMADO

Nancy Estella García Ospina
Jefe Oficina de Control Interno