

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA - MAPA DE RIESGOS TERCER CUATRIMESTRE 1 de Septiembre al 31 de diciembre del 2021	
Jefe Oficina de Control Interno	Fecha de elaboración de informe
Carlos Mario Henao Vélez	Febrero de 2022

1. OBJETIVO DEL INFORME

Efectuar el seguimiento a las actividades consignadas en el **Mapa de Riesgos de Corrupción y en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano** de la Administración Municipal de Caldas Antioquia con corte al 31 de diciembre de 2021.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comparar los resultados de los controles establecidos con el cuatrimestre anterior
- Recomendar en los casos que se requiera y que hubiere lugar.

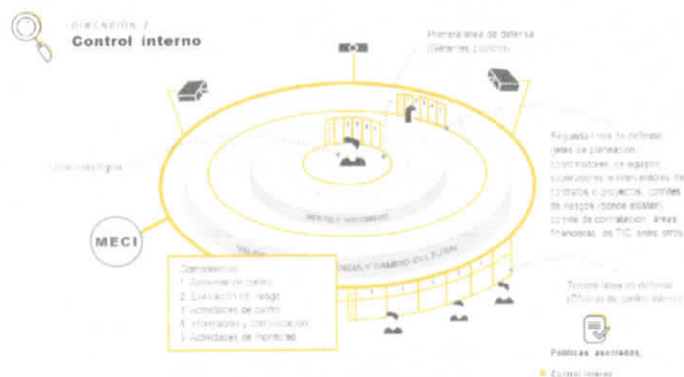
2. ALCANCE

Con el presente seguimiento se analiza la composición del mapa de riesgos de corrupción, la operación de los controles de los riesgos identificados, así como el cumplimiento de las actividades de control incluidas dentro del componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el periodo comprendido entre el 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2021.

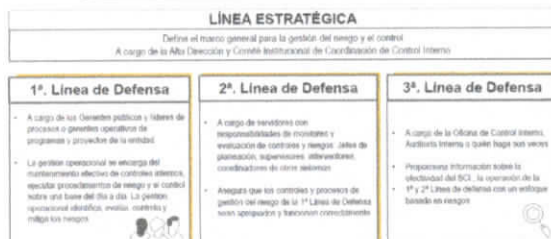
3. MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI ARTICULADO MIPG – DECRETO 1499 DE 2017

El Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción 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”*.

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública - MIPG



OPERATIVIDAD TRES LÍNEAS DE DEFENSA



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública - MIPG

4. CRITERIOS DE AUDITORIA

- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", artículo 73 y 76.

Artículo 73: "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano."

- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1081 de 2015, único de la Presidencia de la Republica, Artículo 2.1.4.1 y siguientes, señalan como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la contenida en el documento "Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- Decreto 1083 de 2015, único del Sector de la Función Pública, Artículos 2.2.22.1 y siguientes, establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, hace parte del Modelo de Planeación.

ARTÍCULO 2.2.22.3, numeral b:

*b) **Transparencia, participación y servicio al ciudadano.** Orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva. Incluye entre otros, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano.*

- Decreto 124 de 2016, Título 4, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Artículo 2.1.4.6:

Artículo 2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos; estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

→ Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015, Presidencia de la República y Departamento Administrativo de la Función Pública, que contiene la metodología para la construcción el mapa de riesgos de corrupción.

→ Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:

<https://caldasantioquia.gov.co/secretaria-planeacion/plan-anticorrupcion/>

<https://caldasantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2021/08/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano.pdf>

→ Mapa de Riesgos institucional y de corrupción, de la Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia:

<https://caldasantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2021/08/mapa-de-riesgos-institucional-vf-2021.pdf>

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y DE CORRUPCIÓN

A continuación, se desglosan los riesgos correspondientes a los 14 procesos documentados dentro del Mapa de Riesgos Institucional:

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CANTIDAD
Riesgo Operativo	7
Riesgo de Corrupción	2
Riesgo de Cumplimiento	2
Riesgo estratégico	2
Riesgo Financiero	1
Riesgo tecnológico	1
Riesgo Seguridad de la Información	1
TOTAL RIESGOS	16

Se define la realización del seguimiento y valoración al mapa de riesgos institucional, correspondiente al tercer cuatrimestre del año 2021, discriminado de la siguiente manera:

Proceso	Nombre del Riesgo	Tipo de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Control Existente	Acciones Preventivas	Responsable de acción	Acción de contingencia posible materialización	Monitoreo	Evidencia	Calificación
Gobierno Digital	Vulnerabilidad de la información	Seguridad de la Información	Seguridad Digital	Cultura de inseguridad - No almacenar la información en los servidores definidos por la entidad (desconocimiento de buenas prácticas)	La Secretaría de Servicios Administrativos cuando se emiten lineamientos y/o comunicados de seguridad de la información, socializa al interior la entidad las recomendaciones a servidores y/o contratistas. Cuando los mensajes no tienen el impacto deseado se definen nuevas estrategias de divulgación. Se evidencia a través de correo y actas de reunión internas. Procedimiento para el manejo de información en los equipos de cómputo	Velar por el cumplimiento y la efectividad de la divulgación de los lineamientos en seguridad de la información. En caso de desviación se revalúa la estrategia. Se evidencia su implementación mediante piezas gráficas, correos electrónicos, actas de reunión y reportes. Aumentar la frecuencia de los Backups realizados	Secretaría de Servicios Administrativos Profesionales Adscritos a Informática	Activar el procedimiento de gestión de incidentes.	En el área de informática se realiza periódicamente el backup a los servidores de los sistemas de información de la Entidad. No se ha materializado el riesgo	Backup realizados	100%

					Divulgación de usuario y password a otras personas	La Secretaría de Servicios Administrativos a través de Informática en su política de operación sobre el uso de información de autenticación secreta. Cuando se incumple la política, el líder del proceso reitera la necesidad de aplicar los lineamientos.	Implementar la estrategia de sensibilización y documentación para el uso de contraseñas seguras. En caso de resistencia al cambio y baja participación en la sensibilización, desde la alta dirección se emitirá una directriz de obligatorio cumplimiento. Se evidencia a través del plan de trabajo, estrategia documentada, actas de reunión.	Secretaría de Servicios Administrativos Profesionales Adscritos a Informática	Activar el procedimiento de gestión de incidentes y reportar en el plan de mejoramiento.	Si bien se cuenta con los protocolos de seguridad, con el acompañamiento de los responsables del SIG se está identificando aquellos procedimientos que se deben definir con el fin de establecer los lineamientos y estrategias. Se encuentran en revisión del SIG para la respectiva aprobación. No se ha materializado el riesgo	N/A	N/A
Gestión de trámites y servicios	Pérdida o traspase de documentos físicos y/o digitales	Riesgo operativo			Incremento de las PQRSD Falta de control en el almacenamiento de los documentos Ausencia de sistemas de información correspondiente a los trámites y servicios	En el momento de radicar la solicitud y recibir los documentos en archivo, se escanean y se deben guardar en el sistema de información correspondiente. Todas las secretarías en el momento de recibir los documentos correspondientes a la solicitud del trámite, se debe registrar en una base de datos, para posteriormente entregárselos a la persona encargada del trámite.	Uso adecuado de la plataforma de la entidad de acuerdo a los documentos requeridos por el trámite y/o el servicio. Entrega y archivo de la documentación correspondiente a la ley 594 de 2000	Secretaría de Desarrollo y Gestión Social Secretaría de Gobierno Secretaría de Salud Secretaría de transporte y tránsito Secretaría de Planeación	Trazabilidad de la información desde el archivo de la entidad	el Archivo General de la Nación mediante Radicado No. 2-2021- 9790 dio respuesta al séptimo informe de seguimiento y avances enviado por parte de la Administración Municipal donde se subsanó la primera orden perentoria, gracias a la inversión realizada mediante el contrato número 1109 de 2021 de \$352.800.000. Anexo radicado AGN. El pasado 15 de diciembre de 2021 se envió el octavo informe de seguimiento, cumplimiento y avances a las órdenes perentorias impartidas por el AGN, mediante radicado externo número 20212014478, donde se envían los avances a la fecha con relación a la ejecución del contrato número 1109 de 2021 el cual adjunto para su conocimiento.	Informe AGN	100%

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Gestión Talento Humano	Incumplimiento en la competencia del personal para el desempeño del cargo	Riesgo de cumplimiento o	Incumplimiento de los perfiles	Falta de conocimiento del personal Falta de experiencia del personal	Manual de perfiles de acuerdo al desempeño del cargo	Verificar el cumplimiento y la idoneidad del personal a contratar de acuerdo al desempeño del cargo.	Secretaría de Servicios Administrativos	Realizar cursos y capacitaciones para fortalecer las competencias del perfil.	Se cuenta con el plan institucional de capacitaciones en el cual se contemplan los temas que son relevantes para la entidad y en los cuales servidores y contratistas pueden acceder y con esto fortalecer competencias	Plan de Capacitaciones Institucional	100%
	Afectación del estado financiero de la entidad	Riesgos financieros	Afectación de los estados financieros	Inclusión de gastos no autorizados Falta de control de los rubros de inversión Inversión de dinero a cambio de beneficios	Interventoría en los contratos Publicación en la página de la entidad	Publicación del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) Sensibilización a los servidores públicos de los riesgos de corrupción.	Secretaría de Hacienda	Procesos disciplinarios al servidor público	Se publica el Plan Operativo Anual de Inversiones el cual es insumo para la Secretaría de Hacienda para realizar el presupuesto correspondiente a la Vigencia. La política de administración de riesgos, se definió en el marco del plan anticorrupción ítem 9.1 de la vigencia. Esta política es difundida al público interno de la entidad a través de correo masivo con el apoyo de comunicaciones.	Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano Difusión Política Administración del riesgo	100%
Contratación y Compras	Inoportunidad en la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la entidad	Riesgo de corrupción	Tráfico de influencias	Carencia de controles en el procedimiento de contratación Imposición indebida Desconocimiento en la regulación contractual. Insuficiente capacitación del personal encargado del procedimiento	Políticas de operación establecidas	Verificar validez de la documentación	Oficina Jurídica	Plan de capacitación para las competencias del desarrollo del cargo	Se cuenta con el Manual de Contratación de la entidad en la cual se establecen los lineamientos en lo que concierne a la adquisición de bienes y/o servicios. De igual manera se inició y se da cumplimiento a los lineamientos a nivel nacional, teniendo como resultado la publicación en SECOP II	Manual de Contratación	100%

[illegible]

ntación del Sistema Integral de Gestión (SIG)	del Sistema Integral de Gestión	Integrado de Gestión.		revisión del sistema de gestión			Anual que se ejecutará para la vigencia en lo que concierne a la evaluación independiente. De igual manera por parte de los responsables del SIG se está realizando mesas de trabajo con las diferentes dependencias la revisión de la información documentada de cada uno de los procesos, con el fin de identificar desviaciones en la implementación de éstos.	Listas de Asistencia mesas de trabajo
		Desconocimiento de personal y responsables de procesos						
					Seguimiento a las acciones definidas por los procesos.			

Es relevante resaltar la postura, compromiso y el trabajo constante que se lleva a cabo dentro de Administración Municipal al momento de implementar efectivamente mejoras y alertas constantes para prevenir la materialización de los riesgos institucionales, tanto así, que para el cuarto trimestre se obtuvo un porcentaje general de **96%**, evidenciándose así un resultado sobresaliente

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. A continuación, se exponen los resultados:

COMPONENTES		% CUMPLIMIENTO
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción		100%
Componente 2: Planeación de la Estrategia de Racionalización		80%
Componente 3: Rendición de cuentas		100%
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano		97,5%
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información		100%
Componente 6: Iniciativas Adicionales		100%
PROMEDIO GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		95,4%

A continuación, se exponen los resultados por cada componente.

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

SUBCOMPONENTE / PROCESO	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	MONITOREO	EVIDENCIAS	% Avance
Subcomponente/proceso 1 Política de administración de riesgos	1.1	Revisar y actualizar la Política de Administración de Riesgo	Política de Administración de Riesgo aprobada	Política de Administración de riesgo actualizada	Secretaría de Planeación	N/A	N/A	
	1.2	Socializar y publicar la Política de Administración de Riesgo	Política de Administración de riesgos socializada y publicada	Política de Administración de riesgos socializada	Secretaría de Planeación	La política de administración de riesgos, se definió en el marco del plan anticorrupción item 9.1 de la vigencia. Esta política es difundida al público interno de la entidad a través de correo masivo con el apoyo de comunicaciones.	Difusión Política de Administración del riesgo. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	100%
Subcomponente/proceso 2 Construcción del mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos institucional	Mapa de Riesgos Actualizado	Mapa de Riesgos Actualizado	Secretaría de Planeación	N/A	N/A	

Subcomponente proceso 3 Consulta y divulgación	2.2	Realizar acompañamiento a los equipos operativos sobre la gestión de los riesgos de corrupción, acordes con los lineamientos metodológicos. (2da. línea de defensa)	Mesas de trabajo sobre la gestión de los riesgos	Actas de reunión Listas de asistencia	Mesas de trabajo realizadas /Mesas de trabajo programadas por cuatrimestre	Secretaría de Planeación	Se tiene en cuenta el informe de seguimiento generado por la oficina de control interno con el fin de identificar los ajustes se deben implementar a la matriz de riesgos en el último cuatrimestre del año, y así tener actualizada la matriz de riesgos para la vigencia siguiente. En las mesas de trabajo que se realizan para la revisión de la información documentada del SIG con los responsables del proceso, se validan los riesgos de éstos y así identificar cuáles son susceptibles de mejora para la matriz de la vigencia siguiente.	Seguimiento Mapa de riesgos y PAAC de la OCI. Encuesta Plan Anticorrupción y Mapa de riesgos de la Entidad. Listados de asistencia (mesas de trabajo).	100%
	3.1	Publicar en página web el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional	Mapa de riesgos institucional publicado	Mapa de riesgos institucional publicado	Mapa de riesgos institucional publicado	Secretaría de Planeación	N/A	N/A	
	3.2	Realizar encuesta interna para reconocimiento de los riesgos de corrupción	Encuesta realizada	Encuesta realizada	Encuesta realizada	Secretaría de Planeación	Se diseñó la encuesta de participación de PAAC y Mapa de riesgos para ser diligenciada por el público interno y externo en el mes de enero. La encuesta será difundida a público externo a través del sitio web de la entidad y de redes sociales, para el público interno a través de correo masivo. Con el resultado de esta encuesta se actualizará la matriz de riesgos institucional para la vigencia siguiente	Encuesta plan anticorrupción y mapa de riesgos de la entidad 2022	100%
Subcomponente proceso 4 Monitoreo y Revisión	3.3	Socializar en los diferentes espacios de inducción, reintroducción y capacitación el mapa de riesgos de la entidad	1. Socialización realizada de mapa de riesgos	Módulo diseñado para inducción y/o reintroducción	Socialización realizada de mapa de riesgos	Secretaría de Planeación	En las capacitaciones realizadas por parte de la Secretaría de Planeación en lo que concierne al SIG se socializa el mapa de riesgos con los participantes. De igual manera en uno de los módulos de inducción liderado por Talento Humano se socializa lo relacionado a gestión de riesgos de la entidad.	Listas de asistencia Módulo de inducción	100%
	4.1	Monitorear y revisar periódicamente la gestión de riesgos de corrupción (incluye ajustes)	3 Informes de monitoreo documentados	Informes de monitoreo documentados	Informes de monitoreo realizados /informes de monitoreo programados por cuatrimestre	Secretaría de Planeación	Se realiza el monitoreo para el segundo cuatrimestre por la Secretaría de Planeación y se envía a la oficina de control interno para su evaluación	Informe y evidencias enviado a la oficina de control interno	100%
	4.2	Acompañar en la elaboración de planes de mejoramiento cuando se detectan desviaciones en los procesos en cuanto a los riesgos de gestión y de corrupción	Planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento implementados	Acciones de mejora	Líderes responsables de los procesos (primera línea de defensa)	Por parte de la Secretaría de Planeación se ha realizado el acompañamiento en el seguimiento y definición de los planes de mejoramiento de las auditorías realizadas por la oficina de control interno, lo anterior con el fin de subsanar hallazgos de períodos anteriores e incluso realizar actualizaciones a los planes de mejoramiento suscritos. Lo anterior se ha realizado en conjunto con la oficina de Control Interno	Listas de asistencia Informe Seguimiento Auditorías	100%

Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1	Realizar y publicar el Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos en los piezas establecidos por la Ley	3 informes de seguimientos publicados	Informes de seguimiento publicados	Informes de seguimiento realizados y publicados/informes de seguimiento programados por cuatrimestre	Oficina Control Interno	Por parte de la Oficina de Control Interno se realiza el seguimiento correspondiente al segundo cuatrimestre se publica en el sitio web de la entidad	Pre informe por parte de la OCI	100%
-------------------------------------	-----	--	---------------------------------------	------------------------------------	--	-------------------------	---	---------------------------------	------

Como se puede observar en la tabla anterior, todas las actividades poseen alta calificación por lo cual se brinda el debido cumplimiento a evitar este riesgo “*Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción*”

El Componente 2: Racionalización de trámites: arrojó un resultado promedio del 80% de las actividades planeadas así:

SUBCOMPONENTE / PROCESO	NOMBRE O DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	MONITOREO	EVIDENCIAS	%Avance
Subcomponente 1/racionalización de trámites	1.1	Revisar de los procesos misionales del Sistema Integrado de Gestión para identificar nuevos trámites, con el fin de garantizar que se publiquen en la página web y en el Sistema Único de Información y Trámites - SUIT.	1) Inventario de trámites de la entidad 2) Inscripción en el SUIT	Trámites en SUIT/Total de trámites identificados	Secretaría de Planeación	De acuerdo con el inventario de trámites de la entidad se cuenta con éstos actualizados en el SUIT con corte al 30 de noviembre de 2021	Trámites en SUIT registrados con los datos de operación al 30 de noviembre de 2021. Consolidado Gestión de Operaciones Trámites 2020 - 2021	80%
	1.2	Caracterizar los trámites de la Entidad	Trámites caracterizados	Trámites caracterizados/ Total de Trámites identificados	Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo y Gestión Social, Secretaría de Transporte y Tránsito, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura)	Actualmente los trámites que se tienen identificados en la entidad se les ha realizado su respectiva actualización de caracterización. Con corte al 30 de diciembre se cuentan con 63 trámites caracterizados, los cuales están en proceso de revisión por los responsables del SIG para su respectiva aprobación, codificación, versión y publicación en el Sistema Integrado de Gestión. Se proyecta para el mes de febrero contar con estas caracterizaciones debidamente aprobadas		60%
	2.1	Determinar los trámites a ser priorizados para automatizar según los criterios definidos por la entidad	Matriz de priorización publicada en el SUIT	Trámites priorizados en líneas /Total de trámites priorizados	Secretaría de Servicios Administrativos (Informática) Secretaría de Planeación	En el CI/GD en el marco del Consejo de Gobierno se ha presentado el estado de los trámites y las posibilidades de tenerlos en línea, a informática se remiten 2 trámites más de la Secretaría de Planeación para ser considerados de tenerlos en línea a nivel interno, el responsable técnico menciona que no se cuenta con los recursos financieros para automatizar los trámites para lo cual	Presentación CI/GD	100%

Subcomponente 3 Racionalización de trámites							se proyectarán en la próxima vigencia.		
	2.2	Actualización y Publicación de enlaces de trámites en la página web de la entidad	85% de enlaces publicados en página web	Enlaces publicados en página web	Trámites publicados/Total de trámites	Secretaría de Servicios Administrativos (Informática) Secretaría de Planeación	N/A	Trámites en SUIT registrados con los datos de operación al 30 de noviembre de 2021.	60%
	2.3	Actualizar los trámites publicados en el SUIT	Trámites actualizados en SUIT	Trámites actualizados en SUIT	Trámites actualizados/Total de trámites priorizados	Secretaría de Planeación	De acuerdo con el inventario de trámites de la entidad se cuenta con éstos actualizados en el SUIT con corte al 30 de noviembre de 2021	Consolidado Gestión de Operaciones Trámites 2020 - 2021	100%
	3.1	Revisar y actualizar la formulación de la estrategia de Racionalización de Trámites	Estrategía de Racionalización actualizada	Trámites que sean susceptibles de racionalización	Trámites racionalizados/Total de trámites priorizados	Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo y Gestión Social, Secretaría de Transporte y Tránsito, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura	N/A	N/A	
	3.2	Socializar las estrategias de racionalización de trámites en la entidad	100% de las dependencias con trámites racionalizados	Socialización de la Estrategia	(Número de dependencias socializadas/Número de dependencias con trámites racionalizados) *100	Secretaría de Planeación	Con el fin de optimizar la estrategia de racionalización de los trámites y teniendo en cuenta el inventario de trámites actualizados con su respectiva caracterización, se definirá que estrategia de racionalización de trámites es pertinente para la entidad en cumplimiento de la normatividad de los trámites correspondientes		70%
	3.3	Realizar seguimiento a los resultados de la Estrategia de Racionalización de Trámites	3 informes de seguimiento	Informes de seguimientos publicados	Informes de seguimiento realizados y publicados. Informes de seguimiento programados por cuatrimestre	Oficina Control Interno	Se solicita a los responsables de los trámites racionalizados el respectivo seguimiento de los trámites atendidos en el tiempo definidos lo recibido. Y con esta información se procede a actualizar los datos de operación en el SUIT. Se envía a los responsable una matriz en la que registrarán la información realizando la entrega de esta a la Secretaría de Planeación para su cargue en la plataforma	Consolidado Gestión de Operaciones Trámites 2020 - 2021	100%

Subcomponente 4 Simplificación de trámites	4.1	Implementar las estrategias de racionalización en tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos. Incluir uso de medios tecnológicos para su realización.	50% Trámites susceptibles de mejora	Trámites que sean susceptibles de racionalización	Trámites racionalizados/Total de trámites priorizados	Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo y Gestión Social, Secretaría de Transporte y Tránsito, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura)	N/A	N/A	
Subcomponente 5 Divulgación	5.1	Socializar a la comunidad los trámites electrónicos implementados	2 Campañas de Divulgación	Campaña de divulgación	Número de campañas realizadas/Número de campaña realizadas	Secretaría de Servicios Administrativos (Informativa - OI, Comunicaciones) Secretaría de Planeación	No se ha realizado campaña de divulgación teniendo en cuenta que a la fecha el trámite que está parcialmente en línea es el uso de suelo, pero este solo funciona a nivel interno como flujo de trabajo interno desde su recepción hasta su aprobación, la plataforma utilizada es el SIC (sistema de información de Caidas) Al solicitante le llega el respectivo certificado de manera electrónica a través de su correo.		30%

Como se puede observar en la tabla anterior, las actividades con calificación baja que estaba programadas para ejecutarlas el año 2021 y a la fecha del último seguimiento no se han cumplido son:

- Caracterizar los trámites de la Entidad
- Actualización y Publicación de enlaces de trámites en la página web de la entidad
- Socializar las estrategias de racionalización de trámites en la entidad
- Socializar a la comunidad los trámites electrónicos implementados

En el informe del segundo cuatrimestre se verificó por medio de la plataforma SUIT y se pudo establecer que efectivamente se encuentran ochenta y cuatro (84) tramites inscritos para la vigencia 2021, esto con el fin de soportar, y para el presente informe y último de la vigencia, se hace necesario mencionarlo de nuevo ya que al día de hoy no existe avance.

Datos del trámite				
#	Tipo	Número	Nombre	Estado
1	Modelo Único - Hijo	10763	Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Inscrito
2	Plantilla Único - Hijo	14092	Concepto de uso del suelo	Inscrito
3	Plantilla Único - Hijo	16368	Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	Inscrito
4	Plantilla Único - Hijo	16373	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros.	Inscrito
5	Plantilla Único - Hijo	16376	Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	Inscrito
6	Plantilla Único - Hijo	16392	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	Inscrito
7	Plantilla Único - Hijo	42042	Impuesto predial unificado	Inscrito
8	Modelo Único - Hijo	9650	Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Inscrito
9	Modelo Único - Hijo	10280	Actualización información en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Inscrito
10	Modelo Único - Hijo	10440	Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Inscrito
11	Modelo Único - Hijo	11030	Licencia de intervención del espacio público	Inscrito
12	Modelo Único - Hijo	16403	Autorización de Ocupación de Inmuebles	Inscrito
13	Plantilla Único - Hijo	57754	Determinantes para el ajuste de un plan parcial	Inscrito
14	Plantilla Único - Hijo	57755	Asignación de nomenclatura	Inscrito
15	Modelo Único - Hijo	57989	Legalización urbanística de asentamientos humanos	Inscrito
16	Plantilla Único - Hijo	58030	Exención del impuesto predial unificado	Inscrito
17	Modelo Único - Hijo	58420	Licencia de ocupación del espacio público para la localización de equipamiento	Inscrito
18	Modelo Único - Hijo	58430	Aprobación de los planos de propiedad horizontal	Inscrito
19	Plantilla Único - Hijo	58522	Determinantes para la formulación de planes parciales	Inscrito
20	Plantilla Único - Hijo	58700	Formulación y radicación del proyecto del plan parcial	Inscrito
21	Modelo Único - Hijo	58738	Licencia urbanística	Inscrito
22	Modelo Único - Hijo	9891	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales SISBEN	Inscrito
23	Modelo Único - Hijo	10902	Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Inscrito
24	Modelo Único - Hijo	10983	Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado	Inscrito
25	Plantilla Único - Hijo	16379	Licencia de inhumación de cadáveres	Inscrito
26	Plantilla Único - Hijo	16389	Registro de la publicidad exterior visual	Inscrito
27	Plantilla Único - Hijo	16390	Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas	Inscrito
28	Plantilla Único - Hijo	55686	Certificado de paz y salvo	Inscrito
29	Modelo Único - Hijo	55691	Copia certificada de planos	Inscrito
30	Plantilla Único - Hijo	55694	Esterilización canina y felina	Inscrito
31	Plantilla Único - Hijo	55695	Registro de marcas de ganado	Inscrito
32	Plantilla Único - Hijo	55698	Certificado de residencia	Inscrito
33	Modelo Único - Hijo	56743	Autorización para el movimiento de tierras	Inscrito
34	Plantilla Único - Hijo	56749	Supervisión delegado de sorteos y concursos	Inscrito
35	Modelo Único - Hijo	56758	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Inscrito
36	Plantilla Único - Hijo	56761	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	Inscrito
37	Plantilla Único - Hijo	56762	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debida por conceptos no tributarios	Inscrito
38	Plantilla Único - Hijo	56763	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debida	Inscrito
39	Plantilla Otras procedimientos administrativos de cara al usuario - Hijo	56764	Asistencia técnica rural	Inscrito
40	Modelo Único - Hijo	56765	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Inscrito
41	Modelo Único - Hijo	56893	Modificación del plano urbanístico	Inscrito
42	Modelo Único - Hijo	56894	Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados	Inscrito
43	Modelo Único - Hijo	57992	Licencia de exhumación de cadáveres	Inscrito
44	Plantilla Único - Hijo	57995	Vacunación antirrábica de caninos y felinos	Inscrito

45	Plantilla Único - Hijo	57997	Concepto previo favorable para la realización de juegos de suerte y azar localizados	Inscrito
46	Plantilla Único - Hijo	58000	Impuesto de espectáculos públicos	Inscrito
47	Plantilla Único - Hijo	58007	Impuesto de delineación urbana	Inscrito
48	Plantilla Único - Hijo	58010	Certificado de estratificación socioeconómica	Inscrito
49	Plantilla Único - Hijo	58012	Certificado de riesgo de predios	Inscrito
50	Modelo Único - Hijo	58013	Matrícula de arrendadores	Inscrito
51	Modelo Único - Hijo	58014	Registro de ejemplares caninos de manejo especial	Inscrito
52	Modelo Único - Hijo	58018	Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor	Inscrito
53	Plantilla Único - Hijo	58021	Impuesto a la publicidad visual exterior	Inscrito
54	Plantilla Único - Hijo	58027	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias	Inscrito
55	Plantilla Único - Hijo	58028	Exención del impuesto de industria y comercio	Inscrito
56	Plantilla Único - Hijo	58029	Cancelación de la matrícula de arrendadores	Inscrito
57	Plantilla Único - Hijo	58031	Exención del impuesto de espectáculos públicos	Inscrito
58	Plantilla Único - Hijo	58032	Impuesto sobre casinos y juegos permitidos	Inscrito
59	Plantilla Único - Hijo	58033	Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones y recibos de pago	Inscrito
60	Modelo Único - Hijo	58418	Préstamo de parques y/o escenarios deportivos para realización de espectáculos de las artes escénicas.	Inscrito
61	Modelo Único - Hijo	58422	Renovación del reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas	Inscrito
62	Plantilla Único - Hijo	58427	Impuesto sobre el servicio de alumbrado público	Inscrito
63	Modelo Único - Hijo	58431	Sobretasa municipal o distrital a la gasolina motor	Inscrito
64	Modelo Único - Hijo	58432	Aprobación de piscinas.	Inscrito
65	Modelo Único - Hijo	58517	Reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas	Inscrito
66	Modelo Único - Hijo	58519	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Inscrito
67	Modelo Único - Hijo	58644	Traslado de cadáveres	Inscrito
68	Plantilla Único - Hijo	58647	Concepto de excepción de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	Inscrito
69	Plantilla Único - Hijo	58648	Prórroga de sorteo de rifas	Inscrito
70	Plantilla Único - Hijo	58681	Derechos de explotación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	Inscrito
71	Modelo Único - Hijo	58701	Permiso de captación de recursos	Inscrito
72	Modelo Único - Hijo	58705	Auxilio para gastos de sepelio	Inscrito
73	Plantilla Único - Hijo	58710	Ajuste de un plan parcial adoptado	Inscrito
74	Plantilla Único - Hijo	58713	Concepto de excepción de juegos de suerte y azar en la modalidad de promocionales	Inscrito
75	Modelo Único - Hijo	58715	Reconocimiento de escenarios habilitados para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas	Inscrito
76	Modelo Único - Hijo	58718	Concepto de norma urbanística	Inscrito
77	Modelo Único - Hijo	58719	Registro de extinción de la propiedad horizontal	Inscrito
78	Plantilla Único - Hijo	58722	Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público	Inscrito
79	Plantilla Único - Hijo	58725	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	Inscrito
80	Modelo Único - Hijo	58728	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados.	Inscrito
81	Modelo Único - Hijo	58747	Inscripción de la propiedad horizontal	Inscrito
82	Plantilla Único - Hijo	58748	Formulación del proyecto de plan de regularización	Inscrito
83	Plantilla Único - Hijo	58751	Permiso de escrituración	Inscrito
84	Plantilla Único - Hijo	58755	Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio	Inscrito

Revisando dentro de la plataforma del SUI, al momento del seguimiento, la Administración Municipal se encuentra en la primer etapa llamada Priorización. Ver pantallazo a continuación:

De acuerdo con la *Guía de usuario Sistema Único de Información de Trámites SUI 3¹*, la “Gestión de racionalización” comprende las siguientes etapas:

- i) Priorización,
- ii) Estrategia,
- iii) Monitoreo y Seguimiento
- iv) Racionalización.

A continuación, se trae lo establecido en la guía:

Priorización: Consiste en analizar variables externas e internas que inciden en el trámite u OPA y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo.

Para la priorización de trámites u OPA se deben focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía, que mejoren la gestión de las entidades, aumenten la competitividad del país y acerquen el Estado al ciudadano.

Estrategia: Busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites u OPA a través de disminución de tiempos, costos, documentos, requisitos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización y a la entidad en su operación.

Los tipos de racionalización pueden desarrollarse a través de actividades normativas, administrativas o tecnológicas, orientadas a facilitar la relación del ciudadano frente al Estado.

Monitoreo y Seguimiento: Se refiere a la revisión, seguimiento, evaluación y control permanente a los avances e implementación de las acciones establecidas en la Estrategia de Racionalización de Trámites.

Racionalización: Refleja los trámites que han cumplido con la estrategia de racionalización.

Para la OCI, es importante que las etapas estén culminadas, con el fin de poder verificar su implementación y poder realizar el seguimiento de la etapa 3.

Por lo anterior, la Administración Municipal de Caldas está incumpliendo con la Resolución 1099 de 2017, en su artículo 9, que dice:

ARTÍCULO 9. Registro en el módulo de gestión de racionalización. Cada entidad deberá registrar en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, la estrategia de racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de que trata la Ley 1474 de 2011.

PARÁGRAFO 1. La Oficina de Planeación o quien haga sus veces deberá liderar el proceso de consolidación y monitoreo de la estrategia de racionalización de trámites, en coordinación con los responsables o líderes de los trámites en la entidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.1.4.5 y 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015.

Componente 3: Rendición de cuentas: En el tercer cuatrimestre de 2021, este componente arrojó una calificación promedio del 100%.

SUBCOMPONENTE / PROCESO	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	MONITOREO	EVIDENCIAS	% AVANCE
Subcomponente 1 Información de calidad y en	1.1 Formulación de la estrategia de Rendición de Cuentas	Estrategia de Rendición de Cuentas	Estrategia de Rendición de Cuentas	Estrategia de Rendición de Cuentas	Secretaría de Planeación Oficina de Comunicaciones	N/A	N/A	

lenguaje comprensible	1.2	Elaboración de Cronograma y definición de formatos para la recolección de la información.	Establecer un cronograma y definir los formatos para recolección de la información	Cronograma y formatos elaborados	Cronograma	Secretaría de Planeación y Oficina de Comunicaciones	Por parte de la Secretaría de Planeación y la oficina de Comunicaciones se definió el cronograma de entrega de la información para la Rendición de cuentas, esto fue socializado en Consejo de Gobierno		100%
	1.3	Difundir a estrategia de Rendición de Cuentas a nivel interno	100% Difusión realizada a Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina	Difusión realizada	Dependencias informadas/Total de Dependencias	Secretaría de Planeación y Oficina de Comunicaciones	Por parte de la Secretaría de Planeación y la oficina de comunicaciones se definieron las directrices para la elaboración del informe de gestión de cada dependencia y los lineamientos para la entrega de la información a socializarse en la audiencia pública por parte del Alcalde, esto fue socializado en Consejo de Gobierno	N/A	100%
	1.4	Elaborar informes de Gestión	Informes de Gestión	Evidenciar el avance ejecución de gestión de la Dependencia	N/A	Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo y Gestión Social, Secretaría de Transporte y Tránsito, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Educación, Secretaría de la Mujer y la Familia, Oficina Asesora Jurídica	A través del programa Nuestro propósito TV el Alcalde presenta el informe de gestión de la Alcaldía presentando los avances de la gestión que se realiza desde las diferentes dependencias. Para las últimas sesiones ordinarias del Concejo Municipal, las dependencias invitadas hicieron presentación de los respectivos informes de gestión dando respuesta al cuestionario del Concejo en la invitación. Todas las sesiones del Concejo fueron transmitidas vía Facebook live en la cual se podrán repetir sus transmisiones.	https://www.youtube.com/watch?v=8SxTYnztVEo . Facebook live del Concejo Municipal. https://www.youtube.com/watch?v=KHSpOrcShCs .	100%
	1.5	Informe para la rendición de cuentas de la Administración municipal	Informe de gestión por dependencia	Informe de gestión dependencia	Información presentada/información solicitada	Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo y Gestión Social, Secretaría de Transporte y Tránsito, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Educación, Secretaría de la Mujer y la Familia, Oficina Asesora Jurídica	Por parte de la Secretaría de Planeación y la oficina de comunicaciones se definieron las directrices para la elaboración del informe de gestión de cada dependencia y los lineamientos para la entrega de la información a socializarse en la audiencia pública por parte del Alcalde. Esto fue socializado en Consejo de Gobierno	N/A	100%
	1.6	Recopilar la información relacionada con la gestión de las dependencias de la administración Municipal y sus entes descentralizados.	Información recopilada	Información recopilada	Informe de gestión	Secretaría de Planeación	Como insumo a la gestión de las dependencias por parte de la Secretaría de Planeación se está realizando el seguimiento al Plan de Acción que enmarca su ejecución a nivel físico y financiero que dará cumplimiento al avance de éste.	Plan de acción consolidado y publicado en sitio web de la entidad https://caldasantioqui.a.gov.co/secretaria-planeacion/plan-de-accion/	100%
	2.1	Publicación de los Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo a través del seguimiento al Plan Indicativo y el Plan de Acción.	Realizar publicación de los informes de seguimiento al Plan de Acción	Informes seguimiento al Plan de Acción publicados	Seguimientos al Plan de acción publicados	Secretaría de Planeación	Como insumo a la gestión de las dependencias por parte de la Secretaría de Planeación se está realizando el seguimiento al Plan de Acción que enmarca su ejecución a nivel físico y financiero	Plan de acción consolidado y publicado en sitio web de la entidad https://caldasantioqui.a.gov.co/secretaria-	100%

						que dará cumplimiento al avance de éste.	planeacion/plan-de-accion/	
2.3	Consolidar Informe para la rendición de cuentas de la Administración municipal y publicar en página web de la entidad	Informe de rendición de cuentas de la Entidad consolidado y publicado	Informe de rendición de cuentas de la Entidad consolidado y publicado	Informe de rendición de cuentas de la Entidad consolidado y publicado	Secretaría de Planeación Oficina de Comunicaciones	Se realizó la respectiva audiencia pública de la rendición de cuentas de la entidad, en vivo a través del canal tele Antioquia, y que de igual manera fue retransmitida a través de las redes sociales de la entidad	https://caldasantioqui.a.gov.co/events/rendicion-de-cuentas-2021/ https://www.facebook.com/watch/live/?ref=watch_permalink&v=915735879136386 https://www.facebook.com/watch/?v=482558900054465	100%
2.4	Generar espacios de diálogo con partes interesadas (presenciales o focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnologías de información) donde se establezca contacto directo con la población)	Espacios de diálogo e interacción con la ciudadanía a través de herramientas como: foros, mesas de diálogo, medios de comunicación, redes sociales estableciendo comunicación entre el ciudadano y la entidad	Espacios de diálogo e interacción con la ciudadanía a través de herramientas como: foros, mesas de diálogo, medios de comunicación, redes sociales estableciendo comunicación entre el ciudadano y la entidad	Espacios permanentes de diálogo con la comunidad	Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo y Gestión Social, Secretaría de Transporte y Tránsito, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Educación, Secretaría de la Mujer y la Familia, Oficina Asesora Jurídica	La Alcaldía a través de las encuestas comunales en barrios y veredas del municipio se presentan los avances y gestión de las diferentes dependencias para conocimiento de la comunidad, durante estos espacios de diálogo los responsables de cada una de las dependencias responden y atienden las dudas y necesidades de los ciudadanos caldeños	Registro fotográfico en sitio web de la entidad, redes sociales	100%
2.5	Preparar y activar espacios de diálogo con la ciudadanía con el fin de obtener preguntas o comentarios de los ciudadanos y organizaciones sobre el proceso de rendición de cuentas	Habilitar canales de comunicación para que la ciudadanía pueda participar en los ejercicios de diálogo definidos en el plan de acción	Espacio de participación habilitados para la participación ciudadana	Informe sobre la participación de la ciudadanía	Oficina de Comunicaciones	La Alcaldía a través de las encuestas comunales en barrios y veredas del municipio se presentan los avances y gestión de las diferentes dependencias para conocimiento de la comunidad, durante estos espacios de diálogo los responsables de cada una de las dependencias responden y atienden las dudas y necesidades de los ciudadanos caldeños	Registro fotográfico en sitio web de la entidad, redes sociales	100%
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar convocatorias para la participación en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Convocatoria participación ciudadana a la Audiencia	Convocatorias realizadas	Oficina de Comunicaciones	Se realizó difusión invitando a la comunidad a participar de la audiencia de rendición de cuentas, ésta difusión y convocatoria se llevó a cabo a través del sitio web de la entidad y redes sociales.	Invitación evento Rendición de Cuentas 2021 presencial y tele Antioquia. https://caldasantioqui.a.gov.co/events/rendicion-de-cuentas-2021 .	100%
	3.2	Elaborar estrategia Digital de la Alcaldía en web, intranet y Redes Sociales	Estrategias digitales	Estrategias digitales publicadas	Oficina de Comunicaciones	Se realizó difusión invitando a la comunidad a participar de la audiencia de rendición de cuentas, ésta difusión y convocatoria se llevó a cabo a través del sitio web de la entidad y redes sociales.	Invitación evento Rendición de Cuentas 2021 presencial y tele Antioquia	100%

	3,3	Realizar Audiencia de Rendición de Cuentas	Audiencia de Rendición de Cuentas realizada	Audiencia de Rendición de Cuentas realizada	Audiencia de Rendición de Cuentas realizada	Alcalde de Planeación, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo y Gestión Social, Secretaría de Transporte y Tránsito, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Educación, Secretaría de la Mujer y la Familia, Oficina Asesora Jurídica	Se realizó la respectiva audiencia pública de la rendición de cuentas de la entidad, en vivo a través del canal tele Antioquia, y que de igual manera fue retransmitida a través de las redes sociales de la entidad	Se adjunta link de transmisión - https://caldasantioqui.a.gov.co/events/rendicion-de-cuentas-2021/ - https://www.facebook.com/watch/live/?ref=watch_permalink&v=915735879136386	100%
	3,4	Recibir y resolver inquietudes de la comunidad que se presenten en la rendición de cuentas	Inquietudes de la comunidad resueltas	Inquietudes de la comunidad resueltas	Nro de inquietudes resueltas/ Nro de inquietudes presentadas	Secretaría de Planeación Oficina de Comunicaciones	las inquietudes de la comunidad fueron resueltas durante la audiencia en vivo	-	100%
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4,1	Publicación de la rendición de cuentas en la página web	Informe de rendición de cuentas publicado	Rendición de cuentas publicada	Informe de rendición de cuentas publicado	Secretaría de Planeación/Secretaría de Servicios Administrativos (comunicaciones)	Se realizó la respectiva audiencia pública de la rendición de cuentas de la entidad, en vivo a través del canal tele Antioquia, y que de igual manera fue retransmitida a través de las redes sociales de la entidad	https://caldasantioqui.a.gov.co/events/rendicion-de-cuentas-2021/ - https://www.facebook.com/watch/live/?ref=watch_permalink&v=915735879136386 https://www.facebook.com/watch/?v=482558900054465	100%
	4,2	Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma.	Informe de seguimiento	Informe de seguimiento publicado	Número de Informes de seguimiento realizados y publicados	Oficina de Control Interno	Se realizó la respectiva audiencia pública de la rendición de cuentas de la entidad, en vivo a través del canal tele Antioquia, y que de igual manera fue retransmitida a través de las redes sociales de la entidad	Se adjunta link de transmisión - https://caldasantioqui.a.gov.co/events/rendicion-de-cuentas-2021/ - https://www.facebook.com/watch/live/?ref=watch_permalink&v=915735879136386	100%

Se resalta la destacada ejecución y la gestión para dar cumplimiento al componente número tres del Plan Anticorrupción.

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano: alcanzó una calificación del 97,50%.

SUBCOMPONENTE / PROCESO	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	MONITOREO	EVIDENCIAS	% AVANCE
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direcciónamiento estratégico	1.1	Elaborar el Manual de Atención al Ciudadano	Manual de Atención al Ciudadano	Manual de Atención al Ciudadano	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	N/A	
	1.2	Definir la política de servicio al ciudadano	Política de servicio al ciudadano	Política de servicio al ciudadano	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	N/A	

	1.3	Realizar la difusión de la política de servicio al ciudadano	Política Difundida a servidores y contratistas de la Alcaldía	Política Difundida a servidores y contratistas de la Alcaldía	Política Difundida a servidores y contratistas de la Alcaldía	Secretaría de Servicios Administrativos	Se definió el formato de medición de experiencia ciudadana la cual se aplica de manera mensual por las dependencias, esto con el fin de identificar posibles actos de corrupción, conflicto de intereses y conocer la percepción de los ciudadanos frente a los servicios prestados. Se realizó Charla de Interiorización" Hacer bien las cosas desde la primera vez" enfocada en la ética del servicio. Por parte del Señor Alcalde a las dependencias de Planeación, y de Seguridad y Convivencia. Él continuará haciendo estas con todas las demás dependencias su ejecución está sujeta a la agenda del Alcalde	Medición de Experiencia Ciudadana	100%
	1.4	Medir y analizar la percepción de los servidores públicos frente al servicio al ciudadano.	Encuestas de percepción	Encuestas de percepción	Encuestas de percepción	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	N/A	
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Actualizar permanentemente la página web	Página web actualizada	Página web actualizada	Página web actualizada	Secretaría de Servicios Administrativos	Constantemente la oficina de comunicaciones realiza la actualización de la página web en lo que refiere a los contenidos que son objeto de actualización permanente y de interés al ciudadano	La fecha de actualización siempre se podrá visualizar en la parte superior izquierda del sitio web	100%
	2.2	Difundir portafolio de trámites a los ciudadanos.	2 Difusiones de trámites de la Alcaldía	Publicaciones de portafolio	Difusión de trámites de la Alcaldía	Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría de Planeación	A la fecha los trámites que se tienen identificados en la entidad se encuentran en la página web de la Alcaldía en el cual se realiza su descripción	A continuación se encuentra el link de listado de trámites y servicios. https://caldasantioqui.a.gov.co/tramites-y-servicios/listado-de-tramites-y-servicios/	70%
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Realizar capacitaciones en diferentes temas de servicio a la ciudadanía.	2 Capacitaciones relacionadas con servicio al ciudadano para el primer nivel de servicio	Capacitaciones realizadas	personal capacitado/personal programado	Secretaría de Servicios Administrativos	Se realizó Charla de Interiorización" Hacer bien las cosas desde la primera vez" enfocada en la ética del servicio. Se realizaron sensibilizaciones en los siguientes temas: en Gestión del cambio, comunicación asertiva, manejo de relaciones interpersonales para servidores y contratistas de la entidad	Listados de asistencia	100%
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Socializar a través del canal virtual el consolidado de PQRSD radicadas a la Alcaldía con informe de gestión	Un informe por Semestre	Link del consolidado de PQRSD con informe de gestión publicado a través del canal virtual	número de Informes/meta	Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría de Planeación	Se realiza la socialización del informe de PQRS ante el Consejo de Gobierno y en este se analizan las oportunidades de mejora respecto a la prestación del servicio.	Informe PQRSD	100%
	4.2	Definir oportunidades de mejora.	Oportunidades de mejora identificadas y documentadas	Acciones de mejora identificadas	Número de acciones definidas	Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría de Planeación	Actualmente la Entidad adelanta la adecuación del espacio físico en el cual se brindará la atención el Centro Administrativo Municipal (CAM) con el fin de centralizar y mejorar la atención al ciudadano. La secretaría de Hacienda se trasladó al primer piso del CAM, en la cual se adecuaron los espacios de manera que no se afectará la prestación del servicio.		70%

	4.3	Realizar informe de salidas no conformes	2 informes	informes con la consolidación de las salidas no conformes reportadas por las dependencias	número de informes/meta	Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo y Gestión Social, Secretaría de Transporte y Tránsito, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Educación, Secretaría de la Mujer y la Familia	Se llevó a cabo el ciclo de auditoría interna, en el cual se validaron los procesos y procedimientos en relación a la medición de satisfacción de los servicios que presta la entidad, teniendo en cuenta la conformidad de éstos lo definido en la prestación de servicio.	Informe ejecutivo auditoría Interna 2021	100%
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar mediciones de satisfacción de los ciudadanos respecto a la oferta Institucional y el servicio recibido	1 Medición, con satisfacción igual o superior al 80%.	Resultados de la medición Socialización	Porcentaje del nivel de Satisfacción/ porcentaje de la meta	Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo y Gestión Social, Secretaría de Transporte y Tránsito, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Educación, Secretaría de la Mujer y la Familia	Se definió el formato de medición de experiencia ciudadana la cual se aplica de manera mensual por las dependencias, esto con el fin de identificar posibles actos de corrupción, conflicto de intereses y conocer la percepción de los ciudadanos frente a los servicios prestados. Desde el Software de PQRS se realiza la medición de satisfacción a los usuarios.	Medición de Experiencia Ciudadana Informe de encuestas de satisfacción generado del software de PQRS	100%
	5.2	Realizar informe consolidado de resultados de la medición de satisfacción en CIGD	2 informes de resultados de medición de satisfacción	Informe de resultados consolidado de medición de satisfacción	Número de informes presentado en CIGD	Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo y Gestión Social, Secretaría de Transporte y Tránsito, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Educación, Secretaría de la Mujer y la Familia	Se llevó a cabo el ciclo de auditoría interna, en el cual se validaron los procesos y procedimientos en relación a la medición de satisfacción de los servicios que presta la entidad.	Informe ejecutivo auditoría Interna 2021	100%

	5.3	Caracterizar la población que accede a trámites y pqr's.	1 informe consolidado que contenga la caracterización de la población que accede a trámites y pqr's.	Informe que contenga la caracterización de la población que accede a trámites y pqr's.	número de informes/meta	Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo y Gestión Social, Secretaría de Transporte y Tránsito, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Educación, Secretaría de la Mujer y la Familia	N/A	N/A
--	-----	--	--	--	-------------------------	---	-----	-----

Como se puede observar en la tabla anterior, las actividades con calificaciones bajas que estaban programadas para ejecutarlas en la vigencia 2021 y a la fecha del seguimiento no se han cumplido son:

- *Difundir portafolio de trámites a los ciudadanos.*
- *Definir oportunidades de mejora.*

Para el portafolio de trámites a los ciudadanos que se encuentran en la página web muchos de ellos solo contienen la descripción de cada trámite y no contienen el enlace para poder acceder.

En comparación con el seguimiento del segundo cuatrimestre se evidencia un avance, la mayoría de las actividades han sido ejecutadas a excepción de las mencionadas.

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información: tiene un porcentaje de cumplimiento del 100%.

SUBCOMPONENTE / PROCESO	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	MONITOREO	EVIDENCIAS	% AVANCE
Transparencia y Acceso a la Información	Solicitar a las dependencias los enlaces para la ejecución de las actividades que se establezcan para el sostenimiento y mejoramiento de la información publicada en el link de transparencia y los instrumentos de gestión de la página web	11 Enlaces definidos	Oficios	N° de Dependencias con enlaces definidos/N° de Dependencias	Secretaría de Servicios Administrativos			N/A
	1.2 Realizar reunión con los enlaces de las dependencias, para la explicación de las responsabilidades, metodología a seguir y determinación del cronograma para cumplir con los compromisos pactados	3 reuniones realizadas	Acta de la reunión y cronograma de trabajo	N° Enlaces que asisten a la reunión/ N° enlaces citados	Secretaría de Servicios Administrativos	Comunicaciones ha realizado reuniones y capacitación con los enlaces de las diferentes dependencias para el cargue de información en el sitio web de la entidad, garantizando que se mantenga actualizado el contenido	Página web	100%

1.3	Revisar la documentación asociada a la implementación y sostenimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de acuerdo con la matriz que mide el índice de transparencia y acceso a la información - ITA con el fin de actualizarla, eliminarla o complementarla con la información pertinente.	Matriz revisada	Actualización de información	Informe de información y/o documentos actualizados	Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría de Planeación	Por parte de la procuraduría se aplazó la rendición del Índice de Transparencia -ITA, para el primer trimestre de 2022	N/A	N/A
1.4	Verificar aleatoriamente que las dependencias responsables de entregar la información para publicación en página web en el link de transparencia tengan en cuenta: -El cumplimiento de los estándares establecidos. -La actualización oportuna de la información publicada. - La actualización de los instrumentos de gestión de la información	Categorías del link de transparencia actualizadas e instrumentos de gestión de la información de dependencias revisados	Información publicada en el Link de Transparencia e instrumentos de gestión de información debidamente revisados	N° de Dependencias con información actualizada que responda a la ley 1712 de 2014 / N° de Dependencias con información publicada en el Link de Transparencia	Secretaría de Servicios Administrativos	N/A	N/A	N/A
1.5	Diligenciar el formulario de autodiagnóstico del Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA, establecido por la Procuraduría General de la Nación para evaluar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)	Autodiagnóstico o diligenciado oportunamente	Certificado de diligenciamiento en la plataforma de la Procuraduría	% cumplimiento (resultado de Auditoría de procuraduría)	Secretaría de Servicios Administrativos (Comunicación es- informática) Secretaría de Planeación	Por parte de la procuraduría se aplazó la rendición del Índice de Transparencia -ITA, para el primer trimestre de 2022	N/A	N/A

El Componente 6: Iniciativas Adicionales: Arrojo un resultado promedio del 100%.

SUBCOMPONENTE / PROCESO	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	MONITOREO	EVIDENCIAS	% AVANCE
-------------------------	--------------------------------------	------	----------	-----------	-------------------------	-----------	------------	----------

Transparencia y Acceso a la Información	1.1	Implementar el código de integridad, en articulación con la identificación de los valores institucionales, avanzar en la divulgación e interiorización	Código de Integridad implementado	Campañas de socialización	Campaña realizadas de socialización del código de Integridad y valores Institucionales	Secretaría de Servicios Administrativos	Desde Talento Humano se han realizado campañas de sensibilización con respecto a los valores enmarcados en el código de integridad. Esta se realiza con el apoyo de la Oficina de comunicaciones. En Boletín del Sistema Integrado de Gestión N°2 en una de las secciones se socializa el cuento ganador del concurso de Integridad.	Boletín de Calidad N°2 (Integridad)	100%
	1.2	Realizar seguimiento a la aplicación del código del integridad	Test de Impacto realizado en los servidores	Test de impacto realizado en los servidores	N° de funcionarios evaluados/ N° total de funcionarios	Secretaría de Servicios Administrativos	Se realizó la medición de percepción del código de integridad, dirigida al personal de planta de la Entidad.	Difusión para Encuesta de percepción de Integridad F_TH_24_Test_Perc epción de Integridad	100%

CONCLUSIONES

→ Realizando el comparativo de los tres seguimientos que se realizaron en la vigencia 2021, se pudo evidenciar un aumento en el cumplimiento de las metas del PAAC, al pasar de un 63% al 96%. Ver siguiente tabla:

COMPONENTES	2021		
	Enero - Abril	Mayo - Agosto	Septiembre-Diciembre
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	100%	83%	100%
Componente 2: Planeación de la Estrategia de Racionalización	55%	43%	80%
Componente 3: Rendición de cuentas	25%	100%	100%
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	26%	50%	98%
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información	70%	68%	100%
Componente 6: Iniciativas Adicionales	100%	N/A	100%
PROMEDIO GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	63%	69%	96%

De acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública:

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco (5) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y existe un componente de iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

La obligación para que las entidades formulen un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano nace del Estatuto Anticorrupción, para que propongan iniciativas dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento.

→ En cuanto al mapa de riesgos institucional y de corrupción se tiene el siguiente avance en el cumplimiento de las metas, mediante cuadro comparativo de los tres seguimientos que se realizaron en la vigencia 2021, se pudo evidenciar un aumento en el cumplimiento de las metas al pasar de un 87% al 96%. Ver siguiente tabla:

2021		
Enero - Abril	Mayo - Agosto	Septiembre-Diciembre
87%	93%	96%

En este último seguimiento de la vigencia 2021 se resalta la gestión realizada y evidenciada mediante el % de avance en el mapa de riesgos y en el Plan Anticorrupción, aplicando así las recomendaciones de la OCI, e implementando diferentes mejoras para dar cumplimiento.


María Paula Muñoz
Contratista


Laura Daniela Tobón
Contratista


Duwán Gabriel Vélez
Contratista


Carlos Mario Henao Vélez
Jefe Oficina de Control Interno