



Alcaldía de
Caldas
Antioquia

Caldas, nuestro propósito

Alcaldía de Caldas Antioquia

NIT. 890.980.447-1

Carrera 49 # 129 sur 50

Conmutador: 604 378 8500

contactenos@caldasantioquia.gov.co

@alcaldiadecaldas



200 – 07 – 07

Caldas Antioquia, 06/12/2023



2023120610232242726

Memorando

Diciembre 06, 2023 10:23

Radicado 2023-002726



Para: **Mauricio Cano Carmona**
Alcalde Municipal

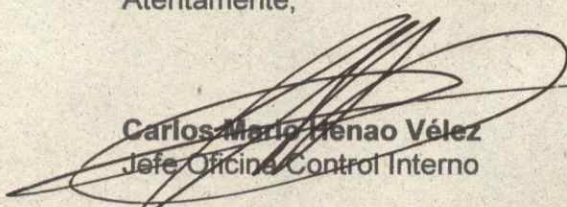
De: **Carlos Mario Henao Vélez**
Jefe Oficina Control Interno

Asunto: Remisión del segundo informe de ley sobre el seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano y mapa de riesgos institucional y de corrupción.

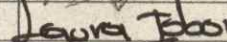
Respetado Dr. Cano Carmona, reciba un cordial saludo.

Me permito enviarle el segundo informe de seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos Institucional y de Corrupción correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de mayo al 30 de agosto de 2023, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, Decreto 124 de 2016, Decreto 1083 de 2015.

Atentamente,


Carlos Mario Henao Vélez
Jefe Oficina Control Interno

Anexo: 33 folios

	Nombres Completos	Cargo	Firma	Fecha
Proyectó:	Duván Gabriel Vélez	Contratista		6/12/2023
Revisó:	Laura Daniela Tobón	Contratista		6/12/2023
Aprobó:	Carlos Mario Henao	Jefe Oficina Control Interno		6/12/2023



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA - MAPA DE RIESGOS

SEGUNDO CUATRIMESTRE

1 de mayo al 30 de agosto del 2023

Jefe Oficina de Control Interno	Fecha de elaboración de informe
Carlos Mario Henao Vélez	noviembre de 2023

1. OBJETIVO DEL INFORME

Evaluar, verificar y efectúa 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 base en las acciones desarrolladas por los diferentes responsables, dentro del periodo comprendido entre el 01 de mayo al 30 de agosto de 2023.

Objetivos específicos

- Comparar los resultados de los controles establecidos en el cuatrimestre anterior.
- Recomendar en los casos que se requiera y que hubiera lugar.
- Verificar el avance desarrollado por cuatrimestre.

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 estipulado previamente.

3. CRITERIOS DE AUDITORIA

→ Ley 2195 de 2022 *“por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”*

Artículo 31. Programas de transparencia y ética en el sector público. Modifíquese el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, el cual quedara así:

Artículo 73. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. Este programa contemplará, entre otras cosas:

- Medidas de debida diligencia en las entidades del sector público.*
- Prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas y riesgos de corrupción, incluidos los reportes de operaciones*



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

A continuación, se desglosan los riesgos correspondientes a los procesos del SIG documentados y con ellos el total de 47 riesgos distribuidos así por su tipología dentro del Mapa de Riesgos Institucional:

TIPOLOGÍA DEL RIESGO	CANTIDAD
Riesgo Operativo	15
Riesgo de Corrupción	11
Riesgo de Cumplimiento	15
Riesgo estratégico	3
Riesgo Financiero	1
Riesgo tecnológico	1
Riesgo Seguridad de la Información	1
TOTAL RIESGOS	47

Se define la realización del seguimiento y valoración al mapa de riesgos institucional, correspondiente al segundo cuatrimestre del año 2023, discriminado de la siguiente manera:

PROCESO SIG	NOMBRE DEL RIESGO	TIPOLOGÍA DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	Control	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	MONITOREO	Evidencia	CALIFICACIÓN OCI
Dirección Estratégica	Posibilidad de emitir viabilidad técnica en proyectos sin el cumplimiento de los requisitos	Corrupción	Otorgar viabilidad técnica a un proyecto sin el cumplimiento de los requisitos sin realizar los análisis correspondientes	No realizar el análisis correspondiente acorde a la formulación del proyecto.	Información confiable y actualizada de los proyectos para la ejecución del plan de desarrollo.	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaría de Planeación	En la interfaz del SIC (tablero del Plan de Desarrollo), se pueden visualizar los proyectos enlistados junto con su situación actual. Esta plataforma sirve para documentar el progreso de los proyectos, así como el avance correspondiente al Plan de Acción.	https://sic.caldasantioquia.gov.co/plan-desarrollo/	100%
				Desconocimiento del personal asignado en el acompañamiento y revisión de proyectos. Proyectos no formulados correctamente. Coacción, tráfico de influencia, soborno e interés particular.	Definir y unificar los criterios técnicos para expedir viabilidad técnica que permitan validar los requisitos correspondientes		Dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG), se ha establecido un protocolo preciso para la elaboración y evaluación de proyectos, el cual incorpora las directrices establecidas por el Departamento Nacional de Planeación (DNP). Asimismo, en la interfaz del SIC, específicamente en el panel dedicado al Plan de Desarrollo, se pueden distinguir claramente los proyectos inscritos y su respectivo estado.		
Dirección Estratégica	Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento en la gestión del plan de desarrollo debido a la falta de recursos e información.	Cumplimiento	La posibilidad de afectación económica y reputacional se daría cuando el resultado de las metas de los planes se encuentra en nivel crítico y la obligación de los recursos se encuentran por debajo o superiores al comportamiento previsto.	Dificultad para la adquisición de recursos por falta de presupuesto y la insuficiente información de avance en la gestión brindada por parte de los líderes de cada proceso. Emergencia sanitaria declarada por el Covid19 No realizar el seguimiento oportunamente que permita identificar las brechas en el cumplimiento No realizar el análisis estadístico previo para la definición de metas e indicadores Metas, indicadores de producto y actividades mal formulados	El líder de planeación cuando detecte desviaciones significativas en el cumplimiento de las metas por parte de los responsables, solicitará al responsable que de claridades por el no cumplimiento tanto en lo físico como en lo financiero	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaría de Planeación	Cada trimestre, se lleva a cabo la supervisión del plan de acción correspondiente a cada período fiscal, en el cual se documenta el progreso tanto en términos físicos como financieros de los indicadores de producto y gestión aplicables para esos respectivos trimestres. La Secretaría de Planeación brinda apoyo continuo a los líderes y enlaces, abordando consultas y, en algunos casos, identificando las discrepancias en el logro de los objetivos.	https://caldasantioquia.gov.co/sic-planeacion/plan-de-accion/	100%



Alcalda de Caldas Antioquia
NIT. 890.980.447-1
Carrera 49 # 129 sur 50
Comútdador: 604.378.8500
contactenos@caldasantioquia.gov.co



La consolidación de la información por parte de la Secretaría de Planeación se completa y se publica trimestralmente en el sitio web.	Cada trimestre, se lleva a cabo la supervisión del plan de acción correspondiente a cada período fiscal, en el cual se documenta el progreso tanto en términos físicos como financieros de los indicadores de producto y gestión aplicables para esos respectivos trimestres. La Secretaría de Planeación brinda apoyo continuo a los líderes y enlaces, abordando consultas y, en algunos casos, identificando las discrepancias en el logro de los objetivos.	https://caldasan.tlaxiula.gob.mx/s/secretaria-planeacion/plan-de-accion/	100%
Realizar acompañamiento a cada uno de los responsables para la formulación adecuada de las metas, indicadores y actividades	Mediante la Evaluación de Rendimiento Municipal, cuyo objetivo es evaluar el desempeño de las entidades territoriales, entendido como su capacidad de gestión y la generación de resultados en términos de desarrollo, considerando las condiciones iniciales de estas entidades. Este proceso se lleva a cabo de manera anual, generando un informe que las entidades territoriales pueden consultar para identificar oportunidades de mejora con el fin de fortalecer su rendimiento.	https://portalterritorial.dnp.gob.mx/AdminInfoTerritorial/MenuInformacion/Estadisticas	100%
El líder de Planeación deberá realizar Seguimiento a los reportes del DNP			



Dirección Estratégica	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de los entes reguladores debido al retraso en la publicación de avances de gestión de cada proyecto y plan de acción del plan de desarrollo.	Cumplim iento	Afectación reputacional por investigaciones o sanciones parte del ente regulador debido a el seguimiento inoportuno de proyectos y plan de acción de la vigencia	Falta de seguimiento y cumplimiento a las metas establecidas en el plan de acción de la vigencia	Realizar un cronograma para el cumplimiento de las fechas de publicación de los planes institucionales (plan estratégico y plan de acción) con base en el cual realiza la verificación al cumplimiento de las fechas establecidas	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaría de Planeación	Cada trimestre, se lleva a cabo la supervisión del plan de acción correspondiente a cada período fiscal, en el cual se documenta el progreso tanto en términos físicos como financieros de los indicadores de producto y gestión aplicables para esos respectivos trimestres. La Secretaría de Planeación brinda apoyo continuo a los líderes y enlaces, abordando consultas y, en algunos casos, identificando las discrepancias en el logro de los objetivos.	<a href="https://caldasantioquia.gov.co/s
ecretaria-
planeacion/plan
-de-accion/">https://caldasantioquia.gov.co/s ecretaria- planeacion/plan -de-accion/	100%
Dirección Estratégica	Posibilidad de ocultar o manipular información relacionada con la planeación, la inversión, sus resultados y metas alcanzados.	Corrupci ón	Ocultamiento o manipulación de la información relacionada con la planeación, las inversiones y resultados para el favorecimiento propio o de terceros.	Dificultad para la adquisición de recursos por falta de presupuesto y la insuficiente información de avance en la gestión brindada por parte de los líderes de cada proceso.	El líder de planeación cuando detecte desviaciones significativas en el cumplimiento de las metas por parte de los responsables, solicitará las claridades en cuanto a los resultados presentados, para el respectivo cumplimiento al cual deberá realizar seguimiento	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaría de Planeación	Cada trimestre, se lleva a cabo la supervisión del plan de acción correspondiente a cada período fiscal, en el cual se documenta el progreso tanto en términos físicos como financieros de los indicadores de producto y gestión aplicables para esos respectivos trimestres. La Secretaría de Planeación brinda apoyo continuo a los líderes y enlaces, abordando consultas y, en algunos casos, identificando las discrepancias en el logro de los objetivos.	<a href="https://caldasantioquia.gov.co/s
ecretaria-
planeacion/plan
-de-accion/">https://caldasantioquia.gov.co/s ecretaria- planeacion/plan -de-accion/	100%
Seguridad, convivencia y DDHH	Posibilidad de emisión de respuestas inadecuadas a los usuarios	Operativ o	Respuestas incongruentes, inexactas o superfluas ante una asesoría	Desconocimiento en el tema. Falta de competencia del funcionario que responde	Revisar, verificar y ajustar, si se requiere, la respuesta antes de la entrega del usuario final. Realizar seguimiento a las respuestas de las PQRSD de que si se estén cumpliendo con el tiempo de ley	Secretario(a)s de Despacho, adscritos a las Secretarías de la entidad	La plataforma habilitada por la alcaldía para la recepción y gestión de PQRSD garantiza respuestas oportunas. Inicialmente, el responsable asignado en las diversas dependencias encargadas de brindar respuestas realiza las gestiones necesarias. Posteriormente, los Secretarios (as) de Despacho revisan y	Indicadores PQRSD por Dependencia	100%



Servicio a la Ciudadanía	Posibilidad de Emisión de respuestas inadecuadas a los usuarios	Operatividad	Respuestas incongruentes, inexactas o superfluas ante una asesoría	Desconocimiento en el tema, Falta de competencia del funcionario que responde	Revisar, verificar y ajustar, si se requiere, la respuesta antes de la entrega del usuario final. Realizar seguimiento a las respuestas de las PQRS de que si se estén cumpliendo con el tiempo de ley	Secretario(a)s de Despacho, adscritos a las Secretarías de la entidad	A través de la plataforma de la alcaldía destinada para la recepción y trámites de PQRS se da respuesta de manera oportuna. En un primer momento el encargado responsable de las diferentes dependencias de dar respuesta realiza la gestión pertinente, se pasa a los Secretarios (as) de Despacho quienes revisan y dan su visto bueno, luego se envían a la Secretaría General quien a su vez revisa que cumpla con los requisitos necesarios para el peticionario.	Indicadores PQRSDF por dependencia	100%
Vigilancia y Control	Posibilidad de Emisión de respuestas inadecuadas a los usuarios	Operatividad	Respuestas incongruentes, inexactas o superfluas ante una asesoría	Desconocimiento en el tema, Falta de competencia del funcionario que responde	Revisar, verificar y ajustar, si se requiere, la respuesta antes de la entrega del usuario final. Realizar seguimiento a las respuestas de las PQRS de que si se estén cumpliendo con el tiempo de ley	Secretario(a)s de Despacho, adscritos a las Secretarías de la entidad	A través de la plataforma de la alcaldía destinada para la recepción y trámites de PQRS se da respuesta de manera oportuna. En un primer momento el encargado responsable de las diferentes dependencias de dar respuesta realiza la gestión pertinente, se pasa a los Secretarios (as) de Despacho quienes revisan y dan su visto bueno, luego se envían a la Secretaría General quien a su vez revisa que cumpla con los requisitos necesarios para el peticionario.	Indicadores PQRSDF por dependencia	100%



Gestión de Infraestructura	Posibilidad de Emisión de respuestas inadecuadas a los usuarios	Operatividad	Respuestas incongruentes, inexactas o superfluas ante una asesoría	Desconocimiento en el tema, Falta de competencia del funcionario que responde	Revisar, verificar y ajustar, si se requiere, la respuesta antes de la entrega del usuario final. Realizar seguimiento a las respuestas de las PQRS de que si se estén cumpliendo con el tiempo de ley	Secretario(a)s de Despacho, adscritos a las Secretarías de la entidad	Indicadores PQRSDF por dependencia	100%
Seguridad, convivencia y DDHH	Posibilidad de demora en la atención de las peticiones y/o solicitudes de apoyo social de la comunidad.	Cumplimiento	Incumplimiento en el tiempo asignado legalmente para la emisión de respuestas y/o atención de las solicitudes de asesoría, asistencia técnica o apoyo	Desconocimiento del procedimiento solicitado Fallas en los flujos de comunicación entre las dependencias Acceso limitado a los recursos tecnológicos y físicos de la Dependencia	Realizar seguimiento al registro de Solicitudes en la plataforma de PQRS	Secretario(a)s de Despacho, adscritos a las Secretarías de la entidad	Informes de PQRSDF	100%



los correos electrónicos enviados previamente.	A nivel mensual, se emite un informe de PQRSDF vencidas, en el cual se genera un reporte dirigido a todas las Secretarías de la Alcaldía que tienen PQRSDF vencidas. Este informe se envía a la Secretaría de Servicios Administrativos, con copia a la Oficina de Control Interno, la Secretaría General y la Subsecretaría de Control Interno Disciplinario.	Se realizan envíos periódicos de correos a las distintas Secretarías que hayan presentado PQRSDF con un plazo menor a dos días (-2), como un preaviso de alerta. Este procedimiento tiene como objetivo acelerar el proceso de respuesta, con la finalidad de prevenir posibles vencimientos que suelen ocurrir a partir de menos cuatro días (-4). A pesar de la vigilancia constante en la plataforma de PQRSDF, se observan efectivamente situaciones en las que los términos de respuesta han vencido. Ante esta situación, se procede a enviar oficios a los Secretarios de Despacho de las distintas Secretarías que presentan vencimientos, con copia a la Subsecretaría de Control Interno Disciplinario y adjuntando los respectivos anexos de los correos electrónicos enviados previamente.	A nivel mensual, se emite un informe de PQRSDF	100%
		Secretario(a)s de Despacho, adscritos a las Secretarías de la entidad	Realizar seguimiento al registro de Solicitudes en la plataforma de PQRSDF	
		Desconocimiento del procedimiento solicitado	Fallas en los flujos de comunicación entre las dependencias	
		Acceso limitado a los recursos tecnológicos y físicos de la Dependencia		
		Incumplimiento en el tiempo asignado legalmente para la emisión de respuestas y/o atención de las solicitudes de asesoría, asistencia técnica o apoyo		
		Cumplimiento		
		Posibilidad de demora en la atención de las peticiones y/o solicitudes de apoyo social de la comunidad.		
		Gestión Social		

Desarrollo Económico	Posibilidad de demora en la atención de las peticiones y/o solicitudes de apoyo social de la comunidad.	Cumplimiento	Incumplimiento en el tiempo asignado legalmente para la emisión de respuestas y/o atención de las solicitudes de asesoría, asistencia técnica o apoyo	Desconocimiento del procedimiento solicitado Fallas en los flujos de comunicación entre las dependencias Acceso limitado a los recursos tecnológicos y físicos de la Dependencia	Realizar seguimiento al registro de Solicitudes en la plataforma de PQRSD	Secretario(a)s de Despacho, adscritos a las Secretarías de la entidad	Se realizan envíos periódicos de correos a las distintas Secretarías que hayan presentado PQRSDF con un plazo menor a dos días (-2), como un preaviso de alerta. Este procedimiento tiene como objetivo acelerar el proceso de respuesta, con la finalidad de prevenir posibles vencimientos que suelen ocurrir a partir de menos cuatro días (-4). A pesar de la vigilancia constante en la plataforma de PQRSDF, se observan efectivamente situaciones en las que los términos de respuesta han vencido. Ante esta situación, se procede a enviar oficios a los Secretarios de Despacho de las distintas Secretarías que presentan vencimientos, con copia a la Subsecretaría de Control Interno Disciplinario y adjuntando los respectivos anexos de los correos electrónicos enviados previamente. A nivel mensual, se emite un informe de PQRSDF vencidas, en el cual se genera un reporte dirigido a todas las Secretarías de la Alcaldía que tienen PQRSDF vencidos. Este	100% Informes de PQRSD
----------------------	---	--------------	---	--	---	---	---	--------------------------------------



Alcaldía de
Caldas
Antioquia
Caldas, nuestro propósito

Alcaldía de Caldas Antioquia
NIT. 890.980.447-1
Carrera 49 # 129 sur 50
Contactenos: 604 378 8500
contactenos@caldasantioquia.gov.co
alcaldiadecaldas



Informe se envía a la Secretaría de Servicios Administrativos, con copia a la Oficina de Control Interno, la Secretaría General y la Subsecretaría de Control Interno Disciplinario.	Se realizan envíos periódicos de correos a las distintas Secretarías que hayan presentado PQRSDF con un plazo menor a dos días (-2), como un preaviso de alerta. Este procedimiento tiene como objetivo acelerar el proceso de respuesta, con la finalidad de prevenir posibles vencimientos que suelen ocurrir a partir de menos cuatro días (-4). A pesar de la vigilancia constante en la plataforma de PQRSDF, se observan efectivamente situaciones en las que los términos de respuesta han vencido. Ante esta situación, se procede a enviar oficios a los Secretarios de Despacho de las distintas Secretarías que presentan vencimientos, con copia a la Subsecretaría de Control Interno Disciplinario y adjuntando los respectivos anexos de los correos electrónicos enviados previamente.	Informes de PQRSDF
Posibilidad de demora en la atención de las peticiones y/o solicitudes de apoyo social de la comunidad.	Cumplimiento	Secretario(a)s de Despacho, adscritos a las Secretarías de la entidad
Desconocimiento del procedimiento solicitado	Fallas en los flujos de comunicación entre las dependencias	Realizar seguimiento al registro de Solicitudes en la plataforma de PQRSDF
Incumplimiento en el tiempo asignado legalmente para la emisión de respuestas y/o atención de las solicitudes de asesoría, asistencia técnica o apoyo	Acceso limitado a los recursos tecnológicos y físicos de la Dependencia	Secretario(a)s de Despacho, adscritos a las Secretarías de la entidad
Desconocimiento del procedimiento solicitado	Fallas en los flujos de comunicación entre las dependencias	Realizar seguimiento al registro de Solicitudes en la plataforma de PQRSDF
Desconocimiento del procedimiento solicitado	Fallas en los flujos de comunicación entre las dependencias	Realizar seguimiento al registro de Solicitudes en la plataforma de PQRSDF
Informe se envía a la Secretaría de Servicios Administrativos, con copia a la Oficina de Control Interno, la Secretaría General y la Subsecretaría de Control Interno Disciplinario.	Se realizan envíos periódicos de correos a las distintas Secretarías que hayan presentado PQRSDF con un plazo menor a dos días (-2), como un preaviso de alerta. Este procedimiento tiene como objetivo acelerar el proceso de respuesta, con la finalidad de prevenir posibles vencimientos que suelen ocurrir a partir de menos cuatro días (-4). A pesar de la vigilancia constante en la plataforma de PQRSDF, se observan efectivamente situaciones en las que los términos de respuesta han vencido. Ante esta situación, se procede a enviar oficios a los Secretarios de Despacho de las distintas Secretarías que presentan vencimientos, con copia a la Subsecretaría de Control Interno Disciplinario y adjuntando los respectivos anexos de los correos electrónicos enviados previamente.	Informes de PQRSDF



Vigilancia y Control	Posibilidad de demora en la atención de las peticiones y/o solicitudes de apoyo social de la comunidad.	Cumplimiento	Incumplimiento en el tiempo asignado legalmente para la emisión de respuestas y/o atención de las solicitudes de asesoría, asistencia técnica o apoyo	Desconocimiento del procedimiento solicitado Fallas en los flujos de comunicación entre las dependencias Acceso limitado a los recursos tecnológicos y físicos de la Dependencia	Realizar seguimiento al registro de Solicitudes en la plataforma de PQRS	Secretario(a)s de Despacho, adscritos a las Secretarías de la entidad	General y la Subsecretaría de Control Interno Disciplinario. Se realizan envíos periódicos de correos a las distintas Secretarías que hayan presentado PQRSDF con un plazo menor a dos días (-2), como un preaviso de alerta. Este procedimiento tiene como objetivo acelerar el proceso de respuesta, con la finalidad de prevenir posibles vencimientos que suelen ocurrir a partir de menos cuatro días (-4). A pesar de la vigilancia constante en la plataforma de PQRSDF, se observan efectivamente situaciones en las que los términos de respuesta han vencido. Ante esta situación, se procede a enviar oficios a los Secretarios de Despacho de las distintas Secretarías que presentan vencimientos, con copia a la Subsecretaría de Control Interno Disciplinario y adjuntando los respectivos anexos de los correos electrónicos enviados previamente. A nivel mensual, se emite un informe de PQRSDF vencidas, en el cual se genera un reporte dirigido a todas las Secretarías de la Alcaldía que tienen PQRSDF vencidas. Este informe se envía a la Secretaría de Servicios Administrativos, con copia a la Oficina de Control Interno, la Secretaría General y la Subsecretaría de Control Interno Disciplinario.	100%
----------------------	---	--------------	---	--	--	---	--	------



Alcaldía de Caldas
Antioquia
Caldas, nuestro propósito

Alcaldía de Caldas Antioquia
NIT. 890.980.447-1
Carrera 49 # 129 sur 50
Commutador: 604 378 8500
contactenos@caldasantioquia.gov.co
@alcaldiadecaldas



Gestión de Infraestructura	Posibilidad de demora en la atención de las peticiones y/o solicitudes de apoyo social de la comunidad.	Cumplimiento	Incumplimiento en el tiempo asignado legalmente para la emisión de respuestas y/o atención de las solicitudes de asesoría, asistencia técnica o apoyo	Desconocimiento del procedimiento solicitado Fallas en los flujos de comunicación entre las dependencias Acceso limitado a los recursos tecnológicos y físicos de la Dependencia	Realizar seguimiento al registro de Solicitudes en la plataforma de PQRS	Secretario(a)s de Despacho, adscritos a las Secretarías de la entidad	Se realizan envíos periódicos de correos a las distintas Secretarías que hayan presentado PQRSDF con un plazo menor a dos días (-2), como un preaviso de alerta. Este procedimiento tiene como objetivo acelerar el proceso de respuesta, con la finalidad de prevenir posibles vencimientos que suelen ocurrir a partir de menos cuatro días (-4). A pesar de la vigilancia constante en la plataforma de PQRSDF, se observan efectivamente situaciones en las que los términos de respuesta han vencido. Ante esta situación, se procede a enviar oficios a los Secretarios de Despacho de las distintas Secretarías que presentan vencimientos, con copia a la Subsecretaría de Control Interno Disciplinario y adjuntando los respectivos anexos de los correos electrónicos enviados previamente. A nivel mensual, se emite un informe de PQRSDF vencidas, en el cual se genera un reporte dirigido a todas las Secretarías de la Alcaldía que tienen PQRSDF vencidas. Este informe se envía a la Secretaría de Servicios Administrativos, con copia a la Oficina de Control Interno, la Secretaría General y la Subsecretaría de Control Interno Disciplinario.	100% Informes de PQRSDF
-----------------------------------	--	---------------------	--	---	---	--	--	---------------------------------------



Seguridad, convivencia y DDHH	Posibilidad de afectación económica y/o reputacional debido a recibir un beneficio personal (dádiva, prebendas).	Corrupción	Al tener competencia sancionadora, los funcionarios de vigilancia pueden acceder a sobornos por parte de la comunidad o de éstos hacia ellos	Intervención indebida en procesos policivos administrativos por parte de servidores públicos Recibir y aprobar sin la revisión del cumplimiento total de los requisitos Presiones externas e internas para emitir los conceptos y/o acciones de manera anticipada. Desconocimiento de la normatividad aplicable	El personal encargado de realizar actividades de campo llevará registro audiovisual y los informes de las actividades de verificación.	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaría de Seguridad y convivencia	Dentro del "módulo de delitos del servidor público" y Reinducción llevado a cabo para los funcionarios de la Administración, se proporciona capacitación continua sobre las consecuencias legales relacionadas con la aceptación y obtención de beneficios personales derivados de la prestación del servicio público.	Capacitación al servidor público respecto a los delitos derivados de la realización de su función	100%
Gestión Social	Posibilidad de afectación económica y/o reputacional debido a recibir un beneficio personal (dádiva, prebendas).	Corrupción	Al tener competencia de gestión, los funcionarios de que brindan acompañamiento, asesoría pueden acceder a sobornos por parte de la comunidad o de éstos hacia ellos para obtener mejores beneficios u omitir requisitos de cumplimiento	Recibir y aprobar sin la revisión del cumplimiento total de los requisitos Presiones externas e internas para emitir los conceptos y/o acciones de manera anticipada. Desconocimiento de la normatividad aplicable	Realizar capacitaciones semestrales sobre las implicaciones legales de recibir dádivas y beneficiarse a nivel particular por la prestación de un servicio público	Secretario(a) de Despacho, adscritos a la Secretarías de Desarrollo Económico y Social, Educación, Salud, Movilidad, Mujer y Familia	Dentro del "módulo de delitos del servidor público" y Reinducción llevado a cabo para los funcionarios de la Administración, se proporciona capacitación continua sobre las consecuencias legales relacionadas con la aceptación y obtención de beneficios personales derivados de la prestación del servicio público.	Capacitación al servidor público respecto a los delitos derivados de la realización de su función	100%
Desarrollo Económico	Posibilidad de afectación económica y/o reputacional debido a recibir un beneficio personal (dádiva, prebendas).	Corrupción	Al tener competencia de gestión, los funcionarios de que brindan acompañamiento, asesoría pueden acceder a sobornos por parte de la comunidad o de éstos hacia ellos para obtener mejores beneficios u omitir requisitos de cumplimiento	Recibir y aprobar sin la revisión del cumplimiento total de los requisitos Presiones externas e internas para emitir los conceptos y/o acciones de manera anticipada. Desconocimiento de la normatividad aplicable	Realizar capacitaciones semestrales sobre las implicaciones legales de recibir dádivas y beneficiarse a nivel particular por la prestación de un servicio público	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico y Social	Dentro del "módulo de delitos del servidor público" y Reinducción llevado a cabo para los funcionarios de la Administración, se proporciona capacitación continua sobre las consecuencias legales relacionadas con la aceptación y obtención de beneficios personales derivados de la prestación del servicio público.	Capacitación al servidor público respecto a los delitos derivados de la realización de su función	100%



Servicio a la Ciudadanía	Posibilidad de afectación económica y/o reputacional debido a recibir un beneficio personal (dádiva, prebendas).	Corrupción	Al tener competencia de gestión, los funcionarios de que brindan acompañamiento, asesoría, resuelven trámites pueden acceder a sobornos por parte de la comunidad o de éstos hacia ellos para obtener mejores beneficios u omitir requisitos de cumplimiento	Recibir y aprobar sin la revisión del cumplimiento total de los requisitos Presiones externas e internas para emitir los conceptos y/o acciones de manera anticipada. Desconocimiento de la normatividad aplicable	Realizar capacitaciones semestrales sobre las implicaciones legales de recibir dádivas y beneficiarse a nivel particular por la prestación de un servicio público	Secretario(a)s de Despacho, adscritos a la Secretarías de Desarrollo Económico y Social, Planeación, Salud, Movilidad, Hacienda, Infraestructura Física, Seguridad y convivencia	Dentro del "módulo de delitos del servidor público" en el proceso de Inducción y Reinducción llevado a cabo para los funcionarios de la Administración, se proporciona capacitación continua sobre las consecuencias legales relacionadas con la aceptación y obtención de beneficios personales derivados de la prestación del servicio público.	Capacitación al servidor público respecto a los delitos derivados de la realización de su función	100%
Vigilancia y Control	Posibilidad de afectación económica y/o reputacional debido a recibir un beneficio personal (dádiva, prebendas).	Corrupción	Al tener competencia sancionadora, los funcionarios de vigilancia pueden acceder a sobornos por parte de la comunidad o de éstos hacia ellos	Recibir y aprobar sin la revisión del cumplimiento total de los requisitos Presiones externas e internas para emitir los conceptos y/o acciones de manera anticipada. Desconocimiento de la normatividad aplicable	El personal encargado de realizar actividades de campo llevará registro audiovisual de las actividades de verificación y registro de infracciones con el debido detalle	Secretario(a)s de Despacho, adscritos a la Secretarías de Salud, Movilidad	Dentro del "módulo de delitos del servidor público" en el proceso de Inducción y Reinducción llevado a cabo para los funcionarios de la Administración, se proporciona capacitación continua sobre las consecuencias legales relacionadas con la aceptación y obtención de beneficios personales derivados de la prestación del servicio público.	Capacitación al servidor público respecto a los delitos derivados de la realización de su función	100%
Gestión de Infraestructura	Posibilidad de afectación económica y/o reputacional debido a recibir un beneficio personal (dádiva, prebendas).	Corrupción	Al tener competencia de gestión, los funcionarios de que brindan acompañamiento, asesoría e intervención en la contratación para el diseño, ejecución de obras pueden acceder a sobornos por parte de la comunidad, contratistas o de éstos hacia ellos para obtener mejores beneficios u omitir requisitos de cumplimiento	Recibir y aprobar sin la revisión del cumplimiento total de los requisitos Presiones externas e internas para emitir los conceptos y/o acciones de manera anticipada. Desconocimiento de la normatividad aplicable No se tiene objetividad en la interventoría realizada	Realizar capacitaciones semestrales sobre las implicaciones legales de recibir dádivas y beneficiarse a nivel particular por la prestación de un servicio público	Secretario de Despacho, adscrito la Secretaría de Infraestructura Física	Dentro del "módulo de delitos del servidor público" en el proceso de Inducción y Reinducción llevado a cabo para los funcionarios de la Administración, se proporciona capacitación continua sobre las consecuencias legales relacionadas con la aceptación y obtención de beneficios personales derivados de la prestación del servicio público.	Capacitación al servidor público respecto a los delitos derivados de la realización de su función	100%



Todos los procesos	Posibilidad de afectación reputacional debido a que se autoriza el pago a contratista sin evidencias físicas relacionadas con el avance del objeto del trabajo a causa de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.	Corrupción	Elaboración de contratos sin el lleno de los requisitos legales de acuerdo a las normas vigentes desprendidas de la Ley 80 de 1993 y normas que la adicionan, modifican. Ejecutar contratos viciados por falta de requisitos.	Inadecuada elaboración de los contratos, no requerir la respectiva documentación para la realización de cada uno de los contratos, omisión y demora en la entrega de información para la realización de los contratos, falta de verificación de lista de chequeo. Ejecución de contratos sin la competencia o sin la aplicación de cada una de las modalidades de contratación definidas en la ley. No ejercer sobre los contratos la respectiva interventoría o la supervisión de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. Los contratistas no cumplen con lo establecido en cada uno de los contratos suscritos con la administración municipal.	Asignación de una persona exclusivamente a la verificación de la documentación aportada por el contratista conforme a la Lista de chequeo y manual de contratación Publicación de los documentos de ejecución del contrato en plataforma SECOP II	Supervisores designados para los contratos Profesionales adscritos a la Subsecretaría de Tesorería	El contratista tiene la responsabilidad de presentar un "Informe de avance de actividades", el cual debe ir acompañado de las correspondientes evidencias. De acuerdo con el objeto contractual, se requieren informes de supervisión. En el caso de contratos de obra que impliquen interventoría, se espera que incluyan tanto un "Informe de Interventoría" como de supervisión, además de actas y memorias de avance que reflejen el cumplimiento de las actividades realizadas. Es relevante destacar que toda la documentación asociada con cada etapa del proceso contractual se encuentra archivada en el "Secop", una plataforma diseñada para garantizar la transparencia y el acceso público a todos los procesos. Desde el área jurídica de la entidad, se lleva a cabo la revisión inicial de la documentación para dar inicio al proceso de contratación. De manera paralela, cada supervisor actualiza tanto el expediente digital como el físico para mantenerlos al día.	https://caldas.antioquia.gov.co/quehaceres/licitacion-proceso-contratacion/ 100%
Todos los procesos	Posibilidad de afectación económica y/o reputacional debido a mal manejo en los recursos del estado.	Operativo	Una disminución en la asignación de recursos de la entidad territorial o realización de traslados presupuestales que afectan el desarrollo de las actividades programadas y el cumplimiento de las metas Sobredimensionar la población poniendo en riesgo la prestación de los	La reducción en la asignación de recursos a través de las fuentes ICLE y SGP Se presenta una administración deficiente de los recursos y procesos de compra deficientes Un aumento en los precios en el mercado interno o externo trae como consecuencia directa un aumento en los costos de ejecución de planes, proyectos y actividades, limitando su	El líder de planeación cuando detecte desviaciones significativas en el cumplimiento de las metas por parte de los responsables, solicitará las claridades en cuanto a los resultados presentados, para el respectivo cumplimiento al cual deberá realizar seguimiento	Secretario(a)s de Despacho, adscritos a las Secretarías de la entidad Profesionales adscritos a la Secretaría de Hacienda	Cada trimestre, cada dependencia lleva a cabo un seguimiento del plan de acción, evaluando tanto la ejecución física como la presupuestal. La Secretaría de Planeación valida la información reportada y, en caso de ser necesario, solicita ajustes al responsable de la respectiva dependencia.	https://caldas.antioquia.gov.co/sistema-de-planeacion-plan-de-accion/ 100%



Alcaldía de
Caldas
Antioquia
Caldas, nuestro presente

Alcaldía de Caldas Antioquia
NIT. 890.980.447-1
Carrera 49 # 129 sur 50
Commutador: 604 378 8500
contactenos@caldasantioquia.gov.co
alcaldiadecaldas



Gestión del Talento Humano	Posibilidad de retraso en la evaluación del desempeño	Cumplimiento	No realizar la evaluación de los empleados de carrera administrativa dentro de los términos establecidos por parte de los Jefes inmediato	Impacto, ya que el variación en los costos del mismo restringe el potencial en términos de eficiencia, efectividad y eficacia. Mala planeación y asignación de recursos a las actividades definidas para ejecutar No se realiza por parte de algunos evaluadores una planificación minuciosa en el proceso de evaluación del desempeño. No realizar la evaluación con objetividad del desempeño laboral de los funcionarios públicos en Carrera Administrativa. Desconocimiento de la normatividad aplicable	Realizar capacitaciones semestrales a los evaluadores, en la que se resalten la obligación que tienen de realizar la evaluación de desempeño y sus implicaciones disciplinarias por no realizarlo	Secretario(a)s de Despacho, adscrito a la Secretarías de Servicios Administrativos	De manera trimestral, el seguimiento consolidado se publica en el sitio web de la entidad, proporcionando así una visión transparente y actualizada del progreso de las actividades planificadas.	N/A	N/A
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de incumplir con las metas establecidas en los planes bienestar y el de capacitación de Talento Humano.	Operativo	No cumplir con las metas establecidas en los planes bienestar y el de capacitación de Talento Humano.	Diagnóstico insuficiente que permita evidenciar las necesidades de capacitación para la formulación e implementación del Plan Institucional de Capacitación Falta de recursos financieros asignados para la ejecución de actividades de los planes Falta de personal Ausencia de planeación y articulación entre las dependencias involucradas	Verificar cada dos meses el desarrollo de las actividades asociadas al plan de bienestar y de capacitación, de acuerdo con el cronograma establecido. Evaluando de esta manera el cumplimiento de los planes de talento humano	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretarías de Servicios Administrativos Profesional Universitario de Talento Humano	Las capacitaciones y actividades programadas en el "Plan de Capacitación y Bienestar" se están llevando a cabo de acuerdo con lo establecido, cumpliendo así con los objetivos y metas planificados.	100%	Evidencias de realización de actividades de capacitación
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de vinculación intencional de personal sin el lleno de los requisitos exigidos para el cargo	Cumplimiento	Omitir de manera intencional lo establecido en los perfiles de cargo y aceptar vincular personal sin los requisitos mínimos exigidos	Acción u omisión en la verificación de los requisitos mínimos de los cargos para la vinculación de personal Ausencia o debilidad controles en el procedimiento de vinculación de personal Personal no calificado para el desempeño de las funciones	Verificar los requisitos establecidos para vinculación y tomar posesión	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretarías de Servicios Administrativos	Antes de proceder con el nombramiento, se lleva a cabo una revisión exhaustiva para asegurar que la documentación requerida esté completa, siguiendo la Lista de chequeo de ingreso y retiro para la Verificación de Requisitos "F-TH-12".	100%	Lista de chequeo de ingreso y retiro
Gestión Financiera	Posibilidad de cometer errores en los informes contables	Operativo	Emitir informes contables con datos o cifras inexactas o erradas	Errores de digitación Alteraciones Mutaciones Errores en las formulas	Controles y bloqueos en los sistemas de información. Revisión del jefe de la dependencia	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaria de Hacienda	Se generan informes financieros de manera periódica, lo que permite identificar posibles inconsistencias en caso de que existan.	100%	Saymir



Gestión Financiera	Posibilidad de la disminución de los ingresos propios	Financiero	Dejar de recaudar el dinero presupuestado por no ejercer las acciones de cobro pertinentes	Poco personal Área sin direccionamiento claro Inobservancia de los planes de trabajo	Realizar Informes de seguimiento en lo que refiere a las acciones de cobro	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaría de Hacienda	Se llevan a cabo campañas destinadas a motivar a los usuarios a efectuar los pagos correspondientes. Además, se elaboran informes periódicos con el propósito de verificar los estados de ingresos y asegurar su validez.	Saymir	100%
Gestión Financiera	Posibilidad de pérdida de la información financiera	Tecnológico	Destrucción, deterioro o pérdida de la información contable y financiera por fallas o manipulación de los sistemas de información y/o bases de datos	Indebido manejo de los sistemas de información Fallas tecnológicas Desconocimiento de los procedimientos	Sistemas de información financiera Copias de seguridad	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaría de Hacienda	El departamento de Informática lleva a cabo los respaldos necesarios de los sistemas de información financiera.	Backups realizados	100%
Contratación y Compras	Posibilidad de reprocesos institucionales durante la ejecución del contrato	Estratégico	Reprocesos institucionales durante la ejecución del contrato debido a la falta de verificación en el proceso, falta de seguimiento durante la ejecución del proceso contractual	Negligencia del personal en cuanto a la verificación del proceso Falta de seguimiento para la ejecución del proceso contractual	Manual de contratación, Comité de adquisiciones, Verificación asignación de presupuestos.	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaría General Profesionales adscritos a la Secretaría General	La Secretaría General lleva a cabo una minuciosa verificación que abarca desde la etapa precontractual hasta la postcontractual, siguiendo el plan anual de adquisiciones. Durante este proceso, se verifica la asignación adecuada de los presupuestos y se realiza la publicación de todos los procesos en la plataforma SECOP II. Los supervisores de los contratos desempeñan un papel crucial al ejercer vigilancia sobre la ejecución de los procesos, utilizando informes parciales y finales de supervisión. Esta labor asegura la correcta ejecución de los contratos y contribuye a la transparencia y eficacia de los procesos contractuales.	https://comunitv.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNotification/CurrentLanguage=es-CO&Page=LogIn&Country=CO&SkinName=CCE	100%
					Revisión de la documentación de contratos y cuentas de cobro en la plataforma SECOP II		La Secretaría General lleva a cabo una minuciosa verificación que abarca desde la etapa precontractual hasta la postcontractual, siguiendo	https://comunitv.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNotification/CurrentLanguage=es-CO&Page=LogIn&Country=CO&SkinName=CCE	100%



Contratación y Compras	Posibilidad de falencias o demora en los seguimientos y/o cargues de información, en la plataforma del SECOP II y/o expedientes contractuales	Cumplimiento	Falencias o demora en los seguimientos y/o cargues de información, en la plataforma del SECOP II y/o expedientes contractuales	Omisiones en la estructuración de los procesos Altas cargas de trabajo Desconocimiento del uso de la plataforma SECOP II Desconocimiento del Manual de Contratación, de la ley de contratación y de la constitución política Recepción de documentos sin el lleno de requisitos.	Informes de Contratistas y de Supervisores Parámetros de control implícitos en Secop II	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaría General Profesionales adscritos a la Secretaría General	Las pautas establecidas en el manual de contratación, el comité de contratación y el plan anual de adquisiciones. Durante este proceso, se verifica la asignación adecuada de los presupuestos y se realiza la publicación de todos los procesos en la plataforma SECOPII. Los supervisores de los contratos desempeñan un papel crucial al ejercer vigilancia sobre la ejecución de los procesos, utilizando informes parciales y finales de supervisión. Esta labor asegura la correcta ejecución de los contratos y contribuye a la	anguage=es- CO&Page=logi n&Country=CO &SkinName=C CE https://caldas.antioquia.gov.co/Oficina-Juridica/	100%
------------------------	---	--------------	--	--	--	---	---	---	------



Alcaldía de
Caldas
Antioquia
Caldas, nuestro propósito

Alcaldía de Caldas Antioquia
NIT. 890.980.447-1
Carrera 49 # 129 sur 50
Commutador: 604 378 8500
contactenos@caldasantioquia.gov.co
@alcaldiadecaldas



Gestión Jurídica	Posibilidad de tener una Interpretación subjetiva de las normas vigentes	Estrategia	Tener una Interpretación subjetiva de las normas vigentes, debido a falta en asesoramiento técnico y/o jurídico sobre los procesos activos y actualizaciones normativas, controversia en la toma de decisiones finales y por falta de actualización del normograma	Falta en asesoramiento técnico y/o jurídico sobre los procesos activos y actualizaciones normativas, controversia en la toma de decisiones finales Falta de actualización del normograma	Actualización del normograma Actualización del Acto Administrativo de la Delegación de Informes	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaría General Secretarios de Despacho adscritos a las demás Dependencias	La Secretaría General, en el ejercicio de sus responsabilidades, brinda asesoramiento legal al despacho del alcalde y a otras dependencias de la Alcaldía. Este asesoramiento se lleva a cabo para respaldar la toma de decisiones en la gestión administrativa, tanto en los diversos comités designados como en el proceso de elaboración de actos administrativos. Además, se realiza un acompañamiento con el objetivo de prevenir cualquier daño antijurídico a la entidad	https://caldas.antioquia.gov.co/financiera-juridica/ 100%
Gestión Jurídica	Posibilidad de Desacato a la normatividad y/o obligaciones contractuales	Cumplimiento	Desacato a la normatividad y/o obligaciones contractuales, para casos en de fallos judiciales	Desacato en las obligaciones contractuales Indebido desarrollo de las actividades	Comité de conciliación Verificar y gestionar las solicitudes en los tiempos establecidos.	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaría General Secretarios de Despacho adscritos a las demás Dependencias	La Secretaría General cuenta con un Comité de Conciliación que se lleva a cabo quincenalmente, específicamente los días jueves. En este comité, se informa y realiza un seguimiento a todas las solicitudes de audiencia de conciliación presentadas al municipio. Durante estas sesiones, se analiza cada caso individualmente y se establecen las directrices necesarias para las audiencias correspondientes. Este enfoque contribuye a la reducción de posibles acciones legales en contra del municipio.	Actas de reunión 100%



Alcaldía de
Caldas
Antioquia
Caldas, nuestro propósito

Alcaldía de Caldas Antioquia
NIT. 890.980.447-1
Carrera 49 # 129 sur 50
Commutador: 604 378 8500
contactenos@caldasantioquia.gov.co
@caldadiadecaldas



Comunicación y Acceso a la Información	Posibilidad de Vulneración de la información.	Seguridad Digital - Información	Posibilidad que se presente la vulneración de la información por falta de contar con perfiles definidos para acceso a la información	Cultura de inseguridad - No almacenar la información en los servidores definidos por la entidad (descartamiento de buenas prácticas) No contar con perfiles definidos para acceso de la información Divulgación de usuario y password a otras personas	Backups de servidores y a sistemas de información de la entidad Procedimiento para el manejo de información en los equipos de cómputo	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información Profesionales adscritos a la Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información	Se realizan backup diario de las bases de datos y de los servidores, los cuales se almacenan en un disco duro externo, con el fin de garantizar que la información esté disponible en caso de ocurrir un incidente con los equipos que se encuentran en los data center	100%	Copias de seguridad realizadas.
Comunicación y Acceso a la Información	Posibilidad de Publicar información errónea o desactualizada en la página web	Cumplimiento	Realizar la publicación de información errónea o desactualizada en la página web	Desconocimiento de los procedimientos de comunicación pública Descuido en el reporte de información pública que se debe difundir por parte de las dependencias Falta de validación de la información suministrada Intereses propios sobre las actividades a realizar desde las dependencias.	Se establecen los lineamientos desde la Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información para que las dependencias suministren la información que debe ser publicada en la página web de la entidad	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información Profesionales adscritos a la Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información	La página web de la Alcaldía de Caldas se actualiza según las necesidades de cada dependencia. En cada micrositio, se indica la fecha de la última actualización según lo solicitado por cada secretaría.	100%	Actualizaciones permanentes al sitio web de la entidad
Gestión Documental	Posibilidad de realizar distribución inadecuada de la información	Operativo	Distribución inadecuada de la información a los usuarios internos y externos de la secretaría	Errores en la clasificación de la documentación Falta de personal capacitado en la gestión documental	Se realiza capacitación al personal designado de realizar la distribución de la correspondencia con el fin de evitar errores y reprocesos	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos Técnico operativo de Archivo	Se lleva a cabo una capacitación presencial sobre el proceso de distribución documental, impartida por la técnica operativa de archivo.	100%	Capacitaciones constantes a encargados del archivo de cada dependencia
Gestión Documental	Posibilidad de Deterioro de la documentación (en archivos de gestión y central)	Operativo	Daño o deterioro de la documentación salvaguardada en los archivos.	Espacios inadecuados Disposición física Proceso inadecuado al momento de archivar Humedad Clima	Se realizan capacitaciones generales con el fin de explicar en detalle el procedimiento de gestión documental y la responsabilidad que se tiene en archivos de gestión que garantiza la custodia y estado de los documentos. Se realiza seguimiento a los espacios destinados para archivo central con el	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos Técnico	Capacitaciones Proceso de Gestión Documental Procedimientos Archivos de Gestión. Solicitud Adecuaciones Infraestructura Instalaciones Unidad de Correspondencia y Archivo Central e Histórico Soltano	100%	Seguimientos a ordenes remitidas por parte del AGN



Alcaldía de
Caldas
ANTIOQUIA
Caldas, nuestro propósito

Alcaldía de Caldas Antioquia
NIT. 890.980.447-1
Carrera 49 # 129 sur 50
Commutador: 604 378 8500
contactenos@caldasantioquia.gov.co
calcaldiadecaldas



Gestión Documental	Posibilidad de Uso indebido de la información	Corrupción	El tipo de información que se maneja en la Administración, puede generar tendencia al tráfico de influencia y manipulación	Espacios inadecuados Falta de confidencialidad, conflicto de intereses Desconocimiento de los procedimientos de comunicación pública	fin de identificar fallas técnicas en la infraestructura y/o almacenamiento	operativo de Archivo Despacho, adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos Técnico operativo de Archivo	Capacitaciones presencial sobre Proceso de Recepción Documental Plataforma SIM (Sistema de Información Metropolitano)	Listado de asistencia y registro fotográfico capacitación.	100%
Gestión de Bienes	Posibilidad de Daño en los equipos de oficina y Vehículos	Operatividad	Deterioro de los equipos de Oficina mobiliario y Vehículos por falta de mantenimiento	Descuido en el mantenimiento preventivo y correctivo. Carencia de capacitación al personal sobre el uso de los equipos Causas naturales Falta de presupuesto para atender los daños y deterioro de los bienes muebles	Se define el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo Se realiza el inventario de los bienes muebles	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos Profesional de Bienes	Se realiza revisión de vehículos, y con base a los resultados se realiza los mantenimientos preventivos y correctivos	Inspección diaria de vehículos	100%
Gestión de Bienes	Posibilidad de Apropiación indebida de bienes muebles por parte de los funcionarios de la Administración	Corrupción	Uso de un bien público para beneficio propio o de un tercero.	Desconocimiento de los principios y valores éticos de la entidad.	Se realiza el inventario de los bienes muebles, y si se cuenta con cambios de personal se validan los bienes entregados que hayan estado a su cargo.	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos Profesional de Bienes	Se actualiza constantemente inventario de bienes de la entidad	Inventario de la entidad	100%
Gestión de Bienes	Posibilidad de Deficiente calidad en bienes y elementos suministrados en la entidad	Operatividad	Al momento de recibir los bienes y/o elementos en la entidad éstos no cumplen con las características de calidad	No dejar especificaciones técnicas en el contrato. Falta de revisión y conocimiento de las características de los elementos No tener en cuenta al proceso de recursos físicos (supervisor) para la adquisición	Realizar la revisión al momento de recibo, verificación de los elementos para determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos de acuerdo con el proceso contractual, puntuación en los procesos por calidad, exigencia de certificaciones de los bienes recibidos, manuales de funciones, registros fotográficos.	Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos Profesional de Bienes	Se actualiza constantemente inventario de bienes de la entidad	Inventario de la entidad	100%



Alcaldía de
Caldas
Antioquia
Caldas, nuestro propósito

Alcaldía de Caldas Antioquia
NIT. 890.980.447-1
Carrera 49 # 129 sur 50
Comutador: 604 378 8500
contactenos@caldasantioquia.gov.co
calcaldiadecaldas



Control Disciplinario	Posibilidad de cambios imprevistos de legislación en materia disciplinaria	Cumplimiento	Cambios imprevistos de legislación en materia disciplinaria, debido a: 1) Cambio de Legislación en materia Disciplinaria, en razón a que se derogan o modifiquen las leyes actuales código-único disciplinario. Esto puede producir: Inaplicación de la norma, aplicación errada de la norma, errores en la ejecución de actividades, toma errada de decisiones, sanciones disciplinarias mal aplicadas, asesoría errónea en materia disciplinaria a la entidad, no aplicación de la normatividad vigente, NULIDAD EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO, SANCIONATORIO, REPROCESOS, PRESCRIPCIONES.	Cambio de legislación en materia Disciplinaria, en razón a que se derogan o modifiquen las leyes actuales código-único disciplinario.	Actualización en conocimientos legales en materia disciplinaria. Capacitación al personal en materia disciplinaria.	Secretario de Despacho adscrito a la Secretaría General Subsecretario Control Disciplinario	Se realizan sensibilizaciones relacionadas a los motivos que pueden generar sanciones e investigaciones disciplinarias	Módulos de inducción	100%
Control Disciplinario	Posibilidad de Demoras en el trámite de los procesos disciplinarios	Operativo	Demora o retardo en el trámite de los procesos disciplinarios, inaplicación, o errónea aplicación de sanciones a los funcionarios que cometen faltas disciplinarias, retardo o mora en los procesos disciplinarios caducidad, prescripción y nulidad.	No asistencia a las diligencias de control único disciplinario Inaplicación de la normatividad en el trámite de los procesos disciplinarios por estar desempeñando otras actividades distintas a la función de control disciplinario. Posible falta de programación Exposición a cambios regulatorios, debido a factores internos o externos que afecten el normal funcionamiento de la entidad y/o las dinámicas de esta (Eventos climáticos y/o atmosféricos, epidemias, pandemias, eventos de orden público, eventos desarrollados de manera interna, terremotos, inundaciones, fallas eléctricas, etc.).	Aplicación de los términos legales contenidos en la ley 734 de 2002 Y EN LA LEY 1474 DE 2011. Adelantar y tramitar los procesos disciplinarios de acuerdo a la ley. Plan de acción. Procedimientos.	Secretario de Despacho adscrito a la Secretaría General Subsecretario Control Disciplinario	Se realiza seguimiento a los expedientes pendientes de cierre	Expedientes de control disciplinario que por su confidencialidad se custodian en la subsecretaría de control disciplinario	100%

Evaluación Independiente	Posibilidad de No lograr el objetivo de la auditoría	Estrategia	No lograr el objetivo de la auditoría, porque quedan aspectos del proceso sin evaluar, por una Evaluación superficial de los temas, evaluación por la dirección poco objetiva.	Falta de recurso humano de apoyo en el proceso auditor (personal especializado) Demora en la entrega de los informes de auditoría por parte del equipo auditor Ausencia de trabajo en equipo Falta de experiencia e idoneidad del equipo auditor Cambios regulatorios, debido a factores internos o externos que afectan el normal funcionamiento de la entidad y/o las dinámicas de esta (Eventos climáticos y/o atmosféricos, epidemias, pandemias, eventos de orden público, eventos desarrollados de manera interna, terremotos, inundaciones, fallas eléctricas, etc.).	Plan de Auditoría, Programa de Auditoría Reunión de Apertura Informe de Auditoría	Jefe de Oficina Control Interno	La oficina de control interno realiza el plan de auditoría que se realizarán en la vigencia	Plan Anual de auditorías	100%
Mejoramiento de la gestión	Posibilidad de Pérdida, desactualización y/o dificultad en la conservación de la información documentada	Operativo	No contar con la información documentada de los procesos actualizada acorde a los cambios de la entidad o pérdida de documentación de procesos	Manipulación externa del sitio de almacenamiento Falta de planeación y/o seguimiento de la información Falta de programación y/o copia de seguridad.	Seguimiento permanente a la información documentada de los procesos	Secretario de Despacho adscrito a la Secretaría de Planeación	Se actualiza permanentemente la información documentada de los procesos y se publica en el servidor del Sistema Integrado de Gestión -SIG	Servidor SIG	100%
Mejoramiento de la gestión	Posibilidad de la No realizar los Ciclos de Auditoría Interna	Cumplimiento	No realizar los ciclos de auditoría interna de acuerdo con lo establecido	Falta de presupuesto asignado Desconocimiento de la necesidad de realizar los ciclos de auditoría interna Falta de Programación	Plan de Auditoría Interna Reunión de Apertura Informe de Auditoría	Secretario de Despacho adscrito a la Secretaría de Planeación	Anualmente se desarrolla el plan anual de auditorías, el cual es redactado por medio del comité institucional de Control Interno de la entidad y al cual se le hace seguimiento a través del plan de acción de la Oficina de Control Interno	Plan anual de auditorías y Plan de acción actualizado trimestralmente	100%

La Oficina de Control Interno resalta el hecho de que todas las dependencias e individuos que hacen parte de la Alcaldía de Caldas siguen trabajando para que se evite la materialización de riesgos inherentes al Plan de Corrupción Institucional, es por esto que para la vigencia evaluada se obtuvo una calificación del 100%, resaltando así la labor constante para garantizar la transparencia y valores éticos establecidos dentro de la Entidad.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

En cuanto al plan anticorrupción institucional se tiene el siguiente avance en el cumplimiento de las metas: mediante cuadro comparativo de la vigencia 2022 vs vigencia 2023, se pudo evidenciar un aumento en el cumplimiento de las metas al pasar de un **97%** en el segundo cuatrimestre de 2022 a un **100%** para el segundo cuatrimestre del año 2023:

2022	2023
Mayo - Agosto	Mayo - Agosto
97%	100%

Para la vigencia 2023 se sigue destacando el fortalecimiento de la gestión realizada por la Administración municipal, ya que los resultados dan prueba de una continua mejora para dar “cumplimiento de las políticas establecidas por Gobierno Nacional en materia de anticorrupción y el fortalecimiento de la relación con la población bajo la normatividad vigente” tal y como hace mención el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano de la Alcaldía de Caldas.

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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 los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se midió el avance de cumplimiento de cada componente, en base a las actividades planteadas para el tercer cuatrimestre y la ejecución que le dieron a la misma dentro del tiempo establecido, A continuación, se exponen los resultados:

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

1. Gestión del riesgo

SUBCOMPONENTE / PROCESO	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	MONITOREO	EVIDENCIAS	CALIFICACIÓN OGI
Subcomponente/proceso 1 Política de administración de riesgos	1.1 Socializar y publicar la Política de Administración de Riesgo	Política de Administración de riesgos socializada 1 vez al año	Política de Administración de riesgos socializada y publicada	Política de Administración de riesgos socializada	Secretaría de Planeación	No aplica para este cuatrimestre.	No Aplica	N/A
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	Mapa de Riesgos Actualizado	Secretaría de Planeación	El mapa de riesgos se actualiza considerando la gestión de cambio de la entidad, conforme a la modernización de la estructura administrativa establecida en el Decreto 188 de 2021 y la actualización del modelo de gestión por proceso según lo dispuesto en el Decreto 35 de 2022.	Matriz de riesgos actualizada https://caldasantioquia.gov.co/secretaria-planeacion/plan-anticorrupton/	100%
Subcomponente/proceso 3 Consulta y divulgación	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	La matriz de riesgos institucional se publica en el sitio web de la entidad y se comparte con todas las dependencias a través de los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina.	Matriz de riesgos actualizada https://caldasantioquia.gov.co/secretaria-planeacion/plan-anticorrupton/	100%
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1 Monitorear y revisar periódicamente la gestión de riesgos de corrupción	3 Informes de monitoreo documentados	Informes de monitoreo documentados	Informes de monitoreo realizados / Informes de monitoreo programados por cuatrimestre	Secretaría de Planeación	La Secretaría de Planeación lleva a cabo la consolidación del "monitoreo cuatrimestral del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC", así como la Matriz de riesgos como segunda línea de defensa. Posteriormente, se informa a la Oficina de Control Interno para su evaluación y elaboración de un informe.	Monitoreo cuatrimestral PAAC - Matriz de riesgos	100%
	4.2 Acompañar en la elaboración de planes de mejoramiento cuando se detecten desviaciones y/o materializaciones en los procesos en cuanto a los riesgos de gestión y de corrupción (cuando aplique)	Planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento implementados	Acciones de mejora	Líderes responsables de los procesos (primera línea de defensa) (Secretaría de Planeación, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo Económico y Social, Secretaría de la Mujer y familia, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría General, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura)	Durante el periodo, no se han observado manifestaciones de riesgos, por lo que no ha sido necesario establecer planes de mejoramiento.	No Aplica	N/A
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1 Realizar y publicar el Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos en los plazos establecidos por la Ley	3 Informes de seguimiento publicados	Informes de seguimientos publicados	Informes de seguimiento realizados y publicados / Informes de seguimiento programados por cuatrimestre	Oficina Control Interno	La Oficina de Control Interno desempeña su función como tercera línea de defensa al elaborar el Informe del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) y la matriz de riesgos institucional. Dicho informe se publica en el sitio web de la entidad.	https://caldasantioquia.gov.co/oficina-de-control-interno/	100%



2. Racionalización de trámites

SUBCOMPONENTE / PROCESO	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	MONITOREO	EVIDENCIAS	CALIFICACIÓN OCI
Subcomponente 1 Identificación de Trámites	1.1	Mantener actualizada en la página web el listado de trámites con los respectivos formatos de solicitud cuando aplique	Listado de Trámites en página web	Trámites publicados/Total de trámites	Secretaría de Servicios Administrativos	Los trámites se actualizan a petición o según la necesidad generada en el momento.	Lista de trámites que actualmente reposan dentro de la página web municipal.	100%
	1.2	Actualizar la caracterización de los trámites de la Entidad	Trámites actualizados	Trámites con caracterización actualizada/ Total de Trámites identificados	Secretaría de Planeación, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo Económico y Social, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura Física.	Los trámites se actualizan a petición o según la necesidad generada en el momento.	Envío de copias de correos donde se pone en conocimiento los trámites actualizados. Lista de trámites que actualmente reposan dentro de la página web municipal.	100%
Subcomponente 2 Priorización	2.1	Actualizar y publicar los trámites en la página web de la entidad	Enlaces publicados en página web	Trámites publicados/Total de trámites	Secretaría de Servicios Administrativos.	Los trámites se actualizan a petición o según la necesidad generada en el momento.	Lista de trámites que actualmente reposan dentro de la página web municipal.	100%
	2.2	Realizar seguimiento de los datos de operación de los trámites registrados y publicados en el SUIT	Gestión de operación de Trámites SUIT	Trámites actualizados/Total de trámites	Secretaría de Servicios Administrativos	La entidad actualiza mensualmente la gestión operativa, conforme a la información proporcionada por las dependencias responsables.	Gestión de operación en SUIT	100%
Subcomponente 3 Racionalización de trámites	3.1	Socializar las estrategias de racionalización de trámites realizadas en la entidad	Socialización de la Estrategia	(Número de dependencias socializadas/Número de dependencias con trámites racionalizados) *100	Secretaría de Servicios Administrativos	Se socializa con las diferentes secretarías el cambio de la encuesta de medición al ciudadano tanto físico como virtual por medio de QR, se proporciona a cada punto de atención el afiche con el QR para la elaboración de esta.	Copia de lista de asistencia en la cual se da la socialización de medición del ciudadano	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.	Trámites que sean susceptibles de racionalización	Trámites racionalizados/Total de trámites priorizados	Secretaría de Planeación, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo Económico y Social, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura Física	Los trámites se actualizan a petición o según la necesidad generada en el momento.	Gestión de operación en SUIT	100%
Subcomponente 5 Divulgación	5.1	Socializar a la comunidad los trámites en líneas implementados	Campaña de divulgación	Número de campañas realizadas/Número de campaña realizadas	Secretaría de Servicios Administrativos Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la información	No aplica para este cuatrimestre	No Aplica	N/A



3. Rendición de cuentas

SUBCOMPONENTE / PROCESO	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	MONITOREO	EVIDENCIAS	CALIFICACIÓN N DCI
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Elaborar Cronograma y definición de formatos para la recolección de la información que será objeto de rendición en Audiencia pública	Establecer el cronograma y definir los formatos para recolección de la información	Cronograma y formatos elaborados	Cronograma	Secretaría de Planeación Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información	No aplica para este cuatrimestre	N/A
	1.2	Elaborar informes de Gestión por dependencia como insumos para consolidar el de la entidad	Informe de Gestión Consolidado de Rendición de cuentas	N/A	Secretaría de Planeación, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo Económico y Social, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura Física, Secretaría de Educación, Secretaría de la Mujer y la Familia, Oficina de Comunicaciones y tecnologías de la información, Secretaría General, Oficina de Control Interno	No aplica para este cuatrimestre	No Aplica	N/A
	1.3	Informe para la rendición de cuentas de la Administración municipal publicado en página web de la entidad	Informe de rendición de cuentas de la Entidad publicado	Informe de rendición de cuentas de la Entidad publicado	Secretaría de Planeación Oficina de Comunicaciones	No aplica para este cuatrimestre	No Aplica	N/A
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Publicación de los Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo a través del seguimiento al Plan de Acción.	Realizar publicación de los informes de seguimiento al Plan de Acción	Informes seguimiento al Plan de Acción publicados	Secretaría de Planeación	Las dependencias llevan a cabo un seguimiento trimestral al plan de acción registrando tanto la ejecución física como la financiera. La Secretaría de Planeación valida y consolida esta información para posteriormente publicarla en el sitio web de la entidad.	https://caldasan.gov.co/sistema-planificacion-plan-de-accion/	100%
	2.2	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 permanentes de diálogo con la comunidad	Secretaría de Planeación, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo Económico y Social, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura Física, Secretaría de Educación, Secretaría de la Mujer y la Familia, Oficina de Comunicaciones y tecnologías de la información, Secretaría General	Las dependencias realizan encuentros de diálogo con las partes interesadas, en los cuales socializan avances de los programas y proyectos.	Memorias de capacitaciones y listas de asistencia.	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 y Tecnologías de la información	No aplica para este cuatrimestre	No Aplica	N/A
	3.2	Realizar Audiencia de Rendición de Cuentas	Audiencia de Rendición de Cuentas realizada	Audiencia de Rendición de Cuentas realizada	Alcalde Secretaría de Planeación, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo Económico y Social, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría	No aplica para este cuatrimestre	No Aplica	N/A



Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional						de Salud, Secretaría de Infraestructura Física, Secretaría de Educación, Secretaría de la Mujer y la Familia, Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información, Secretaría General			
	3.3	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	Alcalde Secretaría de Planeación, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Desarrollo Económico y Social, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura Física, Secretaría de Educación, Secretaría de la Mujer y la Familia, Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información, Secretaría General	No aplica para este cuatrimestre	No Aplica	N/A
	4.1	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	No aplica para este cuatrimestre	No Aplica	N/A

4. Atención al ciudadano

SUBCOMPONENTE / PROCESO	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	MONITOREO	EVIDENCIAS	CALIFICACIÓN OCI
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Elaborar el Manual de Atención al Ciudadano	Manual de Atención al Ciudadano	Manual de Atención al Ciudadano	Manual de Atención al Ciudadano	Secretaría de Servicios Administrativos	La Secretaría de Servicios Administrativos lleva a cabo la realización y actualización del Manual de Atención al Ciudadano, el cual comparte con todas las dependencias que hacen parte de la administración municipal	Correos con el manual de atención al ciudadano actualizado y enviado a las diferentes dependencias.	100%
	1.2 Definir la política de servicio al ciudadano	Política de servicio al ciudadano	Política de servicio al ciudadano	Política de servicio al ciudadano	Secretaría de Servicios Administrativos	La Secretaría de Servicios Administrativos lleva a cabo la realización y actualización del Manual de Atención al Ciudadano, el cual comparte con todas las dependencias que hacen parte de la administración municipal	Correos con el manual de atención al ciudadano actualizado y enviado a las diferentes dependencias.	100%
	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 Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información	La Secretaría de Servicios Administrativos lleva a cabo la realización y actualización del Manual de Atención al Ciudadano, el cual comparte con todas las dependencias que hacen parte de la administración municipal	Correos con el manual de atención al ciudadano actualizado y enviado a las diferentes dependencias.	100%



Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Actualizar permanentemente la página web	Página web actualizada	Capacitación relacionada con servicio al ciudadano para el primer nivel de servicio	Página web actualizada	Página web actualizada	Página web actualizada	Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información	La oficina de comunicaciones y tecnologías de la información, actualiza permanentemente la página web de la entidad, con el fin de que las partes interesadas de la Alcaldía tengan acceso a la información pública.	100%	www.caldasantioquia.gov.co
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Realizar capacitaciones en temas relacionados con servicio a la ciudadanía.	Capacitación relacionada con servicio al ciudadano para el primer nivel de servicio	Capacitación relacionada con servicio al ciudadano para el primer nivel de servicio	Capacitación realizada	personal capacitado/persona al programado	Secretaría de Servicios Administrativos	No aplica para este cuatrimestre	No aplica	N/A	
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Socializar a través del canal virtual el consolidado de PQRSDF radicadas a la Alcaldía con informe de gestión	Informe por Semestre	Link del consolidado de PQRSDF con informe de gestión publicado a través de la página web	Informe de gestión	número de Informes	Oficina de Control Interno Secretaría de Servicios Administrativos	La Oficina de Control Interno emite de manera semestral el informe concerniente a las PQRSDF generadas en dicho periodo.	https://caldasantioquia.gov.co/oficina-de-control-interno/	100%	
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar mediciones de satisfacción de los ciudadanos respecto a la prestación del servicio	Medición de experiencia ciudadana	Resultados de la medición de experiencia ciudadana	Porcentaje del nivel de Satisfacción/ porcentaje de la meta	Secretaría de Planeación, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo Económico y Social, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura Física, Secretaría de Educación, Secretaría de la Mujer y la Familia, Secretaría de Servicios Administrativos	Reportes de medición de experiencia ciudadana	100%			
	5.2	Realizar informe consolidado de resultados de la medición de satisfacción	Informe de resultados de medición de satisfacción	Informe de resultados consolidado de medición de satisfacción	Número de informes presentados	Secretaría de Planeación, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo Económico y Social, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Salud, Secretaría de Infraestructura Física, Secretaría de Educación, Secretaría de la Mujer y la Familia, Secretaría de Servicios Administrativos	Copia de correos donde se envía el informe de medición de satisfacción	100%			

4. transparencia y acceso a la información.

SUBCOMPONENTE / PROCESO	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	MONITOREO	EVIDENCIAS	CALIFICACIÓN OCI
Transparencia y Acceso a la Información	1.1 Actualizar permanentemente la página web	Página web actualizada	Página web actualizada	Página web actualizada	Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información	La Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información mantiene una actualización constante de la página web de la entidad. Esto se realiza con el propósito de que las partes interesadas de la Alcaldía puedan	www.caldasantioquia.gov.co	100%



							acceder a la información pública de manera oportuna.		
1.2	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, diligenciada	Matriz diligenciada	Matriz diligenciada y	Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la información	No aplica para este cuatrimestre	No Aplica	N/A	
1.3	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 diligenciado oportunamente	Certificado de diligenciamiento en la plataforma de la Procuraduría	% cumplimiento (resultado de Auditoría de procuraduría)	Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la información	No aplica para este cuatrimestre	No Aplica	N/A	

6. Iniciativas adicionales

SUBCOMPONENTE / PROCESO	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	MONITOREO	EVIDENCIAS	CALIFICACIÓN O/C
Iniciativas Adicionales	1.1 Realizar campañas de difusión de los valores de la entidad enmarcados en el código de integridad	Campaña de difusión de los valores	Campañas de Difusión realizadas	Campañas de Difusión realizadas	Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de la Información	No aplica para este cuatrimestre	No Aplica	N/A
	1.2 Realizar seguimiento a la aplicación del código de integridad	Test de impacto realizado en los servidores una vez al año	Test de impacto realizado en los servidores	N° de funcionarios evaluados/ N° total de funcionarios	Secretaría de Servicios Administrativos (Talento Humano)	No aplica para este cuatrimestre	No Aplica	N/A



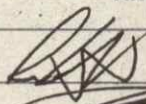
Analizando los informes anteriores los cuales pertenecen al año 2022, se sigue evidenciando un alto compromiso con respecto al cumplimiento de las metas del PAAC, al obtener un promedio general de cumplimiento del 100% en las actividades programadas en toda la vigencia, así

COMPONENTES	2022	2023
	Mayo - Agosto	Mayo - Agosto
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	95%	100%
Componente 2: Planeación de la Estrategia de Racionalización	86%	100%
Componente 3: Rendición de cuentas	100%	100%
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	100%	100%
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información	100%	100%
Componente 6: Iniciativas Adicionales	100%	100%
PROMEDIO GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	97%	100%

CONCLUSION

La Oficina de Control Interno ratifica que los mecanismos de control adoptados han sido eficaces y adecuados para garantizar el cumplimiento integral de las actividades delineadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, abarcando de manera exhaustiva cada uno de sus componentes.

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

	Nombres Completos	Cargo	Firma	Fecha
Proyectó:	Duván Gabriel Vélez Arenas	Contratista		04-12-2023
Revisó:	Carlos Mario Henao Vélez	Jefe de Oficina		04-12-2023
Aprobó:	Carlos Mario Henao Vélez	Jefe de Oficina		04-12-2023