

Seguimiento 3 OFICINA CONTROL INTERNO

Fecha seguimiento: 10 de enero de 2020

Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	Mantener inventario de trámites de la Alcaldía Municipal.	Se actualiza inventario de trámites y servicios por oficina.	100%	Se le hace la aclaración a los funcionarios, si se llega a presentar algún otro trámite por favor comunicarlo para mantener actualizado el inventario.
	Identificar mecanismos de racionalización de trámites.	Se tienen en cuenta las observaciones realizadas por el Alcalde y los secretarios de despacho.	100%	Se publica en las diferentes carteleras de la administración municipal y en las oficinas externas.
	Elaborar guía del trámite.	Guía elaborada y estandarizada.	100%	Formato estandarizado en el Sistema de Gestión Integral-SGI.
	Establecer hojas trámites con políticas de operación.	Se establecen hojas de la mayoría de los trámites. Aún hay algunos pendientes por documentar.	80%	Pendiente documentar trámites de algunas oficinas, se han programado reuniones pero han sido canceladas.
	Socializar, divulgar y publicar los trámites de la Administración Municipal.	Se publico trámites en todas las carteleras, además de socializarlos por dependencias.	100%	Constante socialización
RENDICIÓN DE CUENTAS	Disponer guías de trámites para entregar al ciudadano para su orientación en la página web oficial.	Se enviarón los tramites que estan documentados, hay que confirmar la ruta y hay si poner la fecha.	80%	Cuando se terminen de documentar los demás seran enviados al encargado de Web master para su publicaciones.
	INFORMACION: • Establecer un grupo organizador de la rendición de cuentas para mejorar el mecanismo de participación ciudadana. • Establecer políticas para la rendición de cuentas a la ciudadanía, cartillas informativas de avance de la ejecución del plan de desarrollo. • Coordinar la generación de información a	Se establece en Consejo de Gobierno el grupo encargado de organizar la Rendición de Cuentas.	100%	Se establece en Comité Institucional de Gestión y Desempeño el grupo que lideraría la recolección de información a suministrar la audiencia pública de rendición de cuentas, además se determino el uso de vayas publicitarias para dar a conocer las obras de mayor impacto.
	DIÁLOGO: Definir los medios para convocar e interactuar con la comunidad participante de los procesos de rendición de cuentas, realización de audiencias públicas sectoriales en barrios, veredas y corregimientos. • Recepcionar sugerencias o expectativas ante la rendición de cuentas públicas. • Desarrollo del programa Gobierno en Línea Territorial.	Se realizó convocatoria a través de invitaciones personalizadas a los diferentes grupos poblacionales, se realizó perifoneo, se difunde a través de la emisora.	100%	Se realizó convocatoria masiva a la ciudadanía teniendo especial énfasis en los grupos poblacionales, se recibieron las expectativas de los ciudadanos y se incluyeron en las diapositivas tales como: proyectos en curso, metas sin cumplir y proyectos en etapa de preaprobados.
	EXPOSICIÓN: •Recepción de inquietudes, opiniones, propuestas o sugerencias de la comunidad, proyectar en medios audiovisuales los informes de gestión y resultados periódicamente. •Evaluar el desarrollo de la rendición de cuentas al ciudadano y proponer mejoras para fortalecerlo.	Se dió respuesta a las solicitudes e inquietudes expresadas por los ciudadanos al final de la rendición de cuentas.	100%	Durante la exposición se entregó formato para preguntas, inquietudes, sugerencias, etc.
	PARTICIPACIÓN: Recepción de inquietudes, opiniones, propuestas o sugerencias de la comunidad, promover la participación de los ciudadanos en el seguimiento de las obras y proyectos de inversión con estrategias de audiencias públicas de control social. • Evaluar el desarrollo de la rendición de cuentas al ciudadano y proponer mejoras para fortalecerlo. • Hacer seguimiento al cumplimiento, al plan de mejora y a la garantía de los	Se evalua en Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados y se establece plan de mejora.	100%	Se recepcionó las inquietudes y opiniones de los ciudadanos, no fueron respondidas durante la audiencia, sino que se envió reaspueta a cada uno a través del email inscrito en la plantilla de pregunta.
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	Socialización del procedimiento de atención al ciudadano	Se socializa procedimiento de atención al usuario a los funcionarios nuevos que ingresan, capacitación MIPG.	100%	Se tiene pensado realizar capsulas para concientizar sobre la atención al ciudadano
	Fortalecer las competencias de atención al ciudadano	Se realizan capacitaciones por la oficina de control interno, Escuela Superios de administración Pública (ESAP)	95%	Fundamental que se institucionalice el desarrollo de actividades tendientes a mejorar la atención a la ciudadanía.
	Mejorar los canales de atención al ciudadano y la oportunidad en las respuestas a peticiones.	Se socializa la carta del trato digno donde estan los canales de atención al ciudadano, además de estar publicados en la página de la alcaldía.	100%	Se ha estado socializando en las casas de justicia móvil
	Mejorar la administración de los archivos municipales que faciliten el acceso a la información pública.	Pendiente que se formule el proyecto	0%	Necesario que se adelante contractualmente la gestión documental de la administración.
	Socializar, divulgar y publicar las modificaciones en horarios y mecanismos de atención al usuario	Se emitió decreto para modificar el horario de atención al usuario temporalmente hasta que se normalice el orden público. Pulicado en las carteleras	100%	Se volvió al horario habitual de lunes a viernes en jornada de 07:00 am hasta las 18:00 horas con un receso de 12:00 a las 14:00.
Verificar el cumplimiento de los mecanismos de atención y administración de información pública	se encuentra actualizado el procedimiento de PQRSDF, se socio con los funcionarios los cumplimientos de las respuestas.	100%	Lo realizan mensualmente.	

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA: Matriz de responsabilidades publicadas en la página Web Actualizar procedimiento de Atención al Ciudadano	Se Elabora matriz de responsabilidades F-GI-011, publicada en la pagina de la alcaldía.	100%	Aun no ha sido necesario actualizarla.
	ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:	Se sigue presentando inconvenientes con la entrega por parte de los secretarios de despacho, de los 9 solo 2 o 3 estan enviando oportunamente el programa de sus actividades para poderles hacer acompañamiento	50%	Se seguirá insistiendo a los funcionarios para que envíen todos los viernes la programación semanal para programarnos y brindar acompañamiento a los diferentes eventos.
	CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	En el manual de atención al usuario quedo especificado los criterios diferencial de accesibilidad. Tambien se garantiza el criterio diferencial con el registro de atención al usuario que se lleva en cada oficina.	80%	Progresivamente viene implementandose para mejorar el grado de atención al usuario externo.
	MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: Recolectar por todos los medios de comunicación oficiales (página PQRS, oficios, Chat, correo institucional, teléfono) información para crear las solicitudes.	Se realiza diariamente en cada una de las oficinas a través del registro de atención al usuario.	80%	Necesario fortalecer dentro de la Entidad, un puesto de recepción de PQR.
INICIATIVAS ADICIONALES	Convites: Convocatoria a Líderes y presentación de ruta de acción Elaboración de cronograma, elección de sitios y organización de Comisiones.	Participación de pintura del hogar de paso de los indígenas en compañía del Gestor de Paz, participación de casa de justicia móvil en puerto claver y vereda el real, participación en casa de justicia móvil en el resguardo indígena de los almendros, acompañamiento a juntas de acción comunal, diligenciamiento de estatutos en los barrios villa echeverry, san jose, vereda brojola, vereda las dantas, vereda el salto del tigre y vereda la bamba, se gestionó resolución de reeforma de estatuto del Barrio Villa echeverry, vereda el salto del tigre y vereda la bamba. Apoyo y acompañamiento a la convocatoria del gran comunal ante la gobernación de antioquia. Apoyo en la jornada de censo para comunidades afectadas por la ola invernal. Participación en la creación de la política pública de participación ciudadana departamental. Activación del consejo de participación ciudadana subregional.	100%	Importante continuar con el proceso de memoria histórica del municipio.
	Primer Convite Cuidamos al Bagre Segundo Convite Cuidamos al Bagre Tercer Convite Cuidamos al Bagre Cuarto Convite Cuidamos al Bagre Agenda de la Alcaldía publicada: Publicación por diversos medios la agenda de la Alcaldía cada mes	PDET socialización de avances de cumplimiento de todo el año. Consejo de Paz recibo de memoria histórica del municipio de El Bagre. Todas las actividades estan programadas y publicas en la pagina de la alcaldía.	100%	Es necesario seguir realizando esta actividad para tener al tanto al ciudadano de lo que se esta haciendo.

Elaborado por: **JUAN HUMBERTO YALI SEPULVEDA** Secretario de Control Interno
R/A: **JUAN HUMBERTO YALI SEPULVEDA** Secretario de Control Interno