



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

### ALCALDÍA DE LA ESTRELLA SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AGOSTO DE 2016

El Municipio de La Estrella, en función de la Ley 1474 de 2011, elaboró y programó las actividades tendientes a dar cumplimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual fue publicado en la página web [www.laestrella.gov.co](http://www.laestrella.gov.co).

En tal sentido, la Secretaría de Control Interno de Gestión del Municipio de La Estrella, procedió a realizar el seguimiento correspondiente al mes de agosto de 2016, con el anexo respectivo de las evidencias, según los planes de trabajo adoptados en el Plan. Este mismo informe, se encuentra publicado en el sitio web de la Administración.

A continuación se describe el avance en la implementación de las actividades establecidas en cada uno de los componentes del Plan.

#### 1. GESTIÓN DE RIESGOS POR CORRUPCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
1. Estudiar cartilla Plan Anticorrupción suministrada por el DAFP, para mejorar metodología de gestión del riesgo.	Marzo de 2016	Secretaría de Planeación	En el mes de marzo, el profesional encargado de socializar el Plan Anticorrupción por parte de la Secretaría de Planeación, suministra las cartillas para el estudio del mismo en las dependencias.
2. Ajustar metodología de gestión de riesgo y su plantilla.	Marzo de 2016	Secretaría de Planeación  Secretaría General	Se modifica el documento que contiene la metodología de gestión del riesgo el 31 de marzo de 2016, el cual pasó a versión 4, con las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Se explica la metodología para definir si un riesgo es de corrupción.</li><li>• En la actividad de valoración del riesgo se explica las 18</li></ul>



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
			<p>preguntas que se deben utilizar para determinar el impacto del riesgo por corrupción.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se elimina la parte que dice: “definir un plan de acción”, porque este se encuentra especificado en la actividad 4 cuando hace referencia al control a los riesgos.</li><li>• Se aclara que solo se definen controles a los riesgos con valoración de muy alto y alto.</li><li>• Se adiciona como documento de referencia la cartilla de Plan Anticorrupción, módulo gestión del riesgo.</li><li>• Se actualiza el control de registros.</li></ul> <p>El 1 de julio de 2016 se modifica de nuevo el procedimiento de gestión del riesgo, pasando a versión 5, con el siguiente cambio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se adiciona Política de Gestión del Riesgo.</li></ul> <p>Anexo 1: PR-PA-05 Procedimiento Gestión del Riesgo. Versión 05.</p>
3. Socializar al personal vinculado y contratista, la metodología para identificar, analizar, valorar y controlar los riesgos.	Marzo de 2016	Secretaría de Planeación  Secretaría General	<p>Durante el mes de marzo, se realizan las capacitaciones a cada una de las dependencias sobre el Plan Anticorrupción y la metodología de cómo identificar, valorar y controlar los riesgos por corrupción.</p> <p>Anexo 2: Evidencias de control de asistencia de capacitación y</p>



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
			acompañamiento en gestión del riesgo del mes de marzo 2016.
4. Realizar la identificación, análisis, valoración y propuestas de plan de acción con cada uno de los líderes de procesos y subprocesos.	Primer y tercer trimestre de cada año.	Secretaría de Planeación  Secretaría General	<p>En el mes de marzo se realizó acompañamiento a todos los procesos para la identificación de los riesgos por corrupción y de los otros tipos de riesgos propuestos por la Función Pública.</p> <p>En los meses de julio y agosto, se acompañó a cada uno de los procesos para realizar seguimiento a los controles y en cuatro procesos identificaron nuevos riesgos. Frente a los 14 restantes, desde la Secretaría General se promoverá la actualización y posible identificación de otros riesgos, si es del caso. Esta actividad es importante y se insta a los líderes para su documentación.</p> <p>Anexo 3: Consolidado de Riesgos con fecha de corte a agosto de 2016.</p>
2. Socializar a todos los funcionarios y contratistas los diferentes riesgos identificados con sus planes de acción	Segundo y cuarto trimestre de cada año.	Secretaría de Planeación  Secretaría General	Cada proceso cuenta con su matriz de riesgos desde la herramienta One Drive, que fue informada a través de la capacitación realizada en el primer trimestre y cuyas evidencias se reportaron en el seguimiento del Plan Anticorrupción del mes de abril.
3. Realizar campañas de sensibilización en cuanto a la gestión de riesgos y la importancia del control interno.	Segundo trimestre de cada año.	Secretaría General  Secretaría de Planeación	El 30 de junio se envió a todos los correos de la entidad, un resumen de la gestión del riesgo y su metodología.



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
			<p>El 30 de julio se envió a todos los correos de la entidad, la política de gestión del riesgo.</p> <p>En lo que concierne a la Secretaría de Control Interno, desde la dependencia se viene realizando la campaña de fomento de la cultura del auto control, que, a la fecha, ha enviado cuatro piezas publicitarias virtuales a los correos electrónicos de los funcionarios y contratistas, relacionadas con: Autocontrol, Innovación, Gestión por procesos y Documentación de evidencias. Lo anterior, con el fin de que los empleados se sensibilicen frente a la importancia de las actividades de control que deben llevar a cabo en sus puestos de trabajo y que estas a su vez, suman para que el proceso al cual pertenecen, sea cada vez mejor.</p> <p>Anexo 7: Piezas gráficas campaña fomento de la cultura del autocontrol.</p>
4. Realizar seguimiento a la implementación de los planes de acción resultantes de la gestión del riesgo. Actualizar en caso de su materialización.	Primer y tercer trimestre de cada año.	Secretaría de Planeación  Secretaría General	<p>El 30 de junio y el 30 de julio respectivamente, se envió a todos los correos electrónicos de la entidad, un resumen de la gestión de riesgos y su metodología, así como la política de gestión del riesgo.</p> <p>Anexo 3: Consolidado de Riesgos con fecha de corte agosto 2016.</p>



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
			<p>Desde la Secretaría de Control Interno, se han realizado ejercicios de auditoría a los riesgos del Municipio en los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Desarrollo Municipal</li><li>Desarrollo Administrativo</li><li>Seguridad Social, Familia y Emprendimiento</li><li>Desarrollo Territorial y Ambiental</li><li>Vivienda</li><li>Seguridad y convivencia ciudadana</li><li>Educación y Cultura</li><li>Transporte y Seguridad Vial</li><li>Comunicaciones</li><li>Financiero y Rentas</li><li>Sistemas de Información</li><li>Documentación y Archivo</li><li>Obra Pública</li><li>Evaluación, control y mejora</li><li>Gestión Administrativa</li><li>Planificación del Desarrollo Territorial</li><li>Talento Humano</li><li>Soporte Jurídico y Contratación</li></ul> <p>De las auditorías se levantó listado de verificación e informe que fue reportado debidamente a los auditados, quienes, a su vez, se encuentran documentando las observaciones en la Base de Datos de Mejora (plan de mejoramiento).</p>
5. Dentro del ciclo de auditorías internas al Sistema de Gestión,	Segundo semestre de cada año	Secretaría General	El 12 de agosto se realizó reunión de apertura al ciclo de auditorías internas al Sistema de Gestión de



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
asignar un espacio en cada proceso para la revisión de la gestión de riesgos.			<p>Calidad 2016, donde uno de los objetivos específicos es:</p> <p>“Evaluar el nivel de conocimiento, apropiación e implementación de la gestión del riesgo y mejora continua en cada uno de los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad.”</p> <p>Anexo 4: Plan de auditoría 2016</p> <p>El ciclo de auditoría comenzó el 16 de agosto y finalizará el 31 del mismo mes.</p>

## 2. TRÁMITES Y SERVICIOS

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
1. Contratar persona que lidere trámites en la entidad.	Abril de 2016	Secretaría General	En el mes de junio se contrató el profesional para liderar el levantamiento de trámites de la entidad y con ello, poder cumplir con la meta trazada en la estrategia de racionalización de trámites y servicios expedida por la Función Pública.
2. Solicitar información al DAFP sobre los lineamientos a seguir en el tema de trámites.	Mayo – junio 2016	Secretaría General	El profesional contratado para gestionar el levantamiento de los trámites recibe capacitación virtual en el Sistema Único de Información y Trámites SUIT y adicionalmente, se analiza y verifica el inventario propuesto por el DAFP para evaluar la inscripción de trámites.



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
3. Socializar en cada uno de los procesos el método a seguir en trámites.	Julio 2016	Secretaría General	<p>A la fecha, se viene adelantando el levantamiento y actualización de los trámites con las siguientes dependencias de la Entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Planeación</li><li>• Secretaría de Obra Pública</li><li>• Secretaría de Hacienda</li><li>• Secretaría de Seguridad Social</li><li>• Secretaría de Gobierno</li></ul>
4. Validar inventario actualizado en febrero con cada uno de los líderes de procesos.	Segundo semestre de cada año	Secretaría General	<p>A partir de la llegada del profesional que viene apoyando el levantamiento de los trámites del Municipio, han podido verificarse los siguientes, esto es, información, normatividad, requisitos, según lo estipulado por la Función Pública:</p> <p><b>Secretaría de Hacienda</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio.</li><li>• Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio.</li><li>• Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio.</li><li>• Exención del impuesto predial unificado.</li><li>• Exención del impuesto de industria y comercio.</li><li>• Exención del impuesto de espectáculos públicos.</li></ul>



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
			<p><b>Secretaría de Planeación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia certificada de planos.</li><li>• Asignación de nomenclatura.</li><li>• Determinantes para el ajuste de un plan parcial.</li><li>• Concepto de norma urbanística.</li><li>• Concepto de uso del suelo.</li><li>• Ajuste de cotas y áreas.</li><li>• Certificado de riesgo de predios.</li></ul> <p><b>Secretaría de Gobierno</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisión delegada de sorteos y concursos.</li></ul> <p><b>Secretaría de Seguridad Social</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vacunación antirrábica de caninos y felinos.</li><li>• Esterilización canina y felina.</li><li>• Concepto sanitario.</li></ul>
5. Actualizar y estandarizar trámites en cada uno de los procesos.	Permanente	Secretaría General	<p>Se actualizaron los siguientes trámites que estaban en proceso de inscripción en la Función Pública, según sus requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio.</li></ul>





Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Impuesto de delineación urbana.</li><li>• Impuesto predial unificado.</li><li>• Esterilización canina y felina.</li><li>• Concepto sanitario.</li><li>• Licencia urbanística.</li></ul> <p>Se realiza una revisión general de los trámites inscritos, con el fin de verificar cuáles de ellos requieren ajustes de normatividad. Esta actividad no se ha llevado a cabo en su totalidad, debido a que ha habido desconocimiento de la Ley por parte de algunos funcionarios en lo que a los trámites propios se refiere; por ello, desde el Sistema Integrado de Gestión, se sugirió realizar una capacitación que permita actualizar la legislación al personal. Como ejemplos de lo anteriormente dicho están trámites como licencia urbanística, licencia equipamiento espacio público, permiso para la captación de recursos y exención de impuesto de espectáculos públicos.</p>
6. Hacer aprobar trámites	Cada que se genere un nuevo procedimiento o actualización del mismo	Secretaría General	<p>A la fecha, los trámites en proceso de creación y aprobación por el DAFP son:</p> <p><b>Trámites en creación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y radicación del proyecto del plan parcial.</li></ul>



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.</li><li>• Licencia de ocupación del espacio público para la localización de equipamiento.</li><li>• Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido.</li><li>• Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios.</li><li>• Aprobación de los planos de propiedad horizontal.</li><li>• Asistencia técnica rural.</li><li>• Registro de perros potencialmente peligrosos.</li></ul> <p><b>Enviados para revisión al DAFP (en proceso de inscripción):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modificación del plano urbanístico.</li><li>• Autorización para el movimiento de tierras.</li><li>• Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio.</li></ul>
7.Implementar trámites en los procesos.	Permanente	Secretaría General	Como parte de la revisión permanente de los trámites, se actualizaron dentro del Municipio los que se describen a continuación, los cuales, ya



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
			<p>fueron reportados a la Función Pública, con el fin de que sean revisados y posteriormente aprobados:</p> <p><b>Secretaría de Planeación</b></p> <p>Se documentaron 6 trámites que están en estado de "creación".</p> <p><b>Secretaría de Hacienda</b></p> <p>Se documentaron 2 trámites que están en estado de "creación".</p> <p><b>Secretaría de Seguridad Social y Familia</b></p> <p>Se documenta un trámite que está en estado de "creación".</p>
8. Realizar seguimiento para su actualización, racionalización y aplicación.	Permanente	Secretaría General	<p>Al trabajar en la elaboración de los trámites, se tuvo en cuenta la racionalización de los mismos, de tal manera que los pasos a seguir fueron los mínimos posibles.</p> <p>Son ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.</li><li>• Formulación y radicación del proyecto del plan parcial.</li><li>• Asistencia técnica rural.</li></ul>



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación de los planos de propiedad horizontal.</li><li>• Modificación del plano urbanístico, Autorización para el movimiento de tierras.</li><li>• Registro de perros potencialmente peligrosos.</li></ul>

### 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Planeación de la rendición de cuentas a la comunidad.	Primer trimestre de cada año  Nota: Se pueden realizar ajustes durante el año	Secretaría de Planeación  Juan Gregorio Fernandez	Se efectuará programación para el segundo semestre, con el fin de realizar el ejercicio de rendición de cuentas en el mes de diciembre, sobre los avances en la ejecución del nuevo Plan de Desarrollo.
Consultar a la ciudadanía sobre qué temas quieren ahondar en el proceso de rendición de cuentas	Luego de cada rendición de cuentas  Permanente	Secretaría de Planeación  Juan Gregorio Fernandez	Se realizará a la par con la planeación de la rendición de cuentas del segundo semestre.
Reserva de los recintos para la rendición	De acuerdo con planificación	Secretaría de Planeación  Juan Gregorio Fernandez	Se realizará a la par con la planeación de la rendición de cuentas del segundo semestre.



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Convocatoria a líderes barriales	De acuerdo con planificación	Secretaría de Planeación Juan Gregorio Fernandez	Se realizará a la par con la planeación de la rendición de cuentas del segundo semestre.
Convocatoria a líderes de grupos organizados del Municipio (mujeres, jóvenes, adultos mayores, docentes e iglesias)	De acuerdo con planificación	Secretaría de Planeación Juan Gregorio Fernandez	Se realizará a la par con la planeación de la rendición de cuentas del segundo semestre.
Convocatoria a comunidad en general	De acuerdo con planificación	Secretaría de Planeación Juan Gregorio Fernandez	Se realizará a la par con la planeación de la rendición de cuentas del segundo semestre.
Solicitud de informes a las Secretarías de Despacho	De acuerdo con planificación	Secretaría de Planeación Juan Gregorio Fernandez	Se desarrolla en forma trimestral, a través del aplicativo Alphasig que es el instrumento diseñado para evaluar el cumplimiento de los indicadores del Plan de Desarrollo y a su vez, el insumo para efectuar la rendición de cuentas. El primer seguimiento se llevará a cabo en el mes de octubre, dado que el trimestre a reportar es julio-agosto-septiembre.  Este mismo aplicativo está enlazado directamente a la Contraloría General de Antioquia, órgano que puede visualizar los datos que se suben al portal.
Consolidación del informe que se presentará en la	De acuerdo con	Secretaría de Planeación	Se realizará en el último trimestre del año.



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
rendición de cuentas	planificación	Juan Gregorio Fernandez	
Reserva de los equipos Técnicos para la presentación del informe de rendición de cuentas	De acuerdo con planificación	Secretaría de Planeación	Se realizará a la par con la planeación de la rendición de cuentas del segundo semestre.
Impresión de los formatos de asistencia	De acuerdo con planificación	Secretaría de Planeación Juan Gregorio Fernandez	Se realizará a la par con la planeación de la rendición de cuentas del segundo semestre.
Definir el maestro de ceremonias para presentar los eventos y elaborar libreto.	De acuerdo con planificación	Secretaría de Planeación Juan Gregorio Fernandez	Se realizará a la par con la planeación de la rendición de cuentas del segundo semestre.
Realización de los eventos de rendición de cuentas:  1. Toma listado de asistencia. 2. Saludo de bienvenida. 3. Presentación del equipo de gobierno. 4. Presentación del informe. 5. Realización encuesta de	De acuerdo con planificación	Secretaría de Planeación Juan Gregorio Fernandez	Se realizará a la par con la planeación de la rendición de cuentas del segundo semestre.



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
satisfacción del servicio. 6. Ronda de preguntas y respuestas.			
Actualización del informe de rendición de cuentas	De acuerdo con planificación	Secretaría de Planeación Juan Gregorio Fernandez	<p>Se realizará en el último trimestre del año.</p> <p>Cabe aclarar, que aunque el informe de rendición de cuentas se presentará a la comunidad en el mes de diciembre, es importante resaltar que el Alcalde, sus Secretarios de Despacho y Gerentes de Entes Descentralizados, han presentado los respectivos informes de actividades del primer semestre de 2016 al Concejo Municipal. Lo anterior, se desarrolló durante el período de sesiones ordinarias del mes de agosto. Los informes se encuentran publicados en la página web <a href="http://www.laestrella.gov.co">www.laestrella.gov.co</a>.</p> <p>Así mismo, la Administración Municipal lleva a cabo un importante proceso de rendición de cuentas a través de sus diversas redes sociales, las cuales se actualizan diariamente y a las que tiene acceso la ciudadanía en general.</p>
Evaluación de la jornada de rendición de cuenta (Consolidación y	De acuerdo con planificación	Secretaría de Planeación Juan Gregorio Fernandez	Se realizará una vez se lleve a cabo la rendición de cuentas.



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
análisis de encuesta)			
Publicación del informe consolidado de satisfacción del servicio	De acuerdo con planificación	Secretaría de Planeación Juan Gregorio Fernandez	Se realizará en el último trimestre del año.

#### 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Autodiagnóstico de Espacios Físicos según la NTC 6047 de 2013	Anual	Secretaría de Planeación Juan Gregorio Fernandez	Aún no se reportan acciones al respecto. Se insta a la Secretaría de Planeación como coordinadora de este proceso que adelante la revisión y se ponga al día con esta actividad, que será verificada en el seguimiento de diciembre.
Implementar la guía de servicio y atención incluyente	Semestral	Secretaría de Planeación Juan Gregorio Fernandez	Aún no se reportan acciones al respecto. Se insta a la Secretaría de Planeación como coordinadora de este proceso que adelante la revisión y se ponga al día con esta actividad, que será verificada en el seguimiento de diciembre.
Garantizar el acceso a los servicios que presta el Municipio	Permanente	Todas las Secretarías de Despacho Juan Gregorio Fernandez	La Administración Municipal, garantiza desde diversos medios, el acceso de la ciudadanía a todos sus servicios. Se destaca la nueva sede en la que ya se reúnen todas las Secretarías de Despacho,





Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
			<p>ahorrando tiempo y desplazamiento en los usuarios; así mismo, tiene dispuesto ascensores para el fácil acceso de las personas con discapacidad.</p> <p>A lo anterior, debe añadirse los diferentes medios de comunicación que posee la Alcaldía y a los cuales tienen acceso los usuarios, facilitando con ello la prestación y recepción de los servicios.</p>
Registro para la localización y Caracterización de las personas con discapacidad RLCPD.	Permanente	Secretaría de seguridad social y familia  Juan Gregorio Fernandez	Se tiene registro de las personas con discapacidad, el cual se actualiza de forma permanente, actividad que es coordinada por la Secretaría de Seguridad Social y Familia.
Campañas inclusión	Permanente	Secretaria de seguridad social y familia  Juan Gregorio Fernandez	Como parte de las estrategias de inclusión de las personas con capacidades diferentes, el Municipio cuenta con la Unidad de Atención Integral (UAI), en la cual se brinda preparación educativa, artística y de emprendimiento que funciona y se promociona de forma permanente. Así mismo, el programa de discapacidad que se encarga de mantener el censo y del desarrollo de acciones que han llevado a superar las barreras excluyentes con esta población. Las evidencias al respecto se han verificado en las Secretarías de Educación y Cultura y Seguridad Social y Familia.



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Implementar el Observatorio Nacional de Discapacidad.	Permanente	Secretaria de seguridad social y familia  Juan Gregorio Fernandez	Aún no se reportan acciones al respecto. Se insta a la Secretaría de Planeación como coordinadora de este proceso que adelante la revisión y se ponga al día con esta actividad, que será verificada en el seguimiento de diciembre.
Tabular encuesta de percepción de Servidores Públicos y de satisfacción del servicio separado por procesos con su respectivo análisis	Anual	Secretaría de Despacho que realiza la tabulación	A la fecha se han realizado 140 encuestas de satisfacción del servicio prestado. Esta actividad se realiza de forma telefónica o presencial.  Nivel de satisfacción alcanzado: 89%  Anexo 5: Consolidado de encuestas de Satisfacción prestación del servicio.
Aplicar encuesta para evaluar el nivel de satisfacción que tienen los ciudadanos frente a las acciones implementadas en el Plan de Desarrollo.	Anual	Secretaría General - Calidad	El mecanismo empleado para evaluar la percepción del ciudadano frente a la Administración actual y su Plan de Desarrollo, se lleva a cabo a través de encuestas aplicadas en el evento denominado "Alcaldía en Mi Barrio." En dichas jornadas, se descentralizan los servicios que presta la Entidad en barrios y veredas.  Aunque la comunidad empezará a evaluar la implementación del Plan de Desarrollo a partir del segundo semestre, dado que este fue aprobado el 30 de mayo, es



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
			importante dejar en claro, que en las Alcaldías en mi Barrio del primer semestre, se realizaron las encuestas con base en las preguntas que se planteaban desde la pasada Administración y que la opinión de la comunidad no se ha dejado de escuchar y documentar.
Tabular encuesta de satisfacción del servicio separado por sector.	Anual	Calidad	<p>A la fecha se han realizado evaluaciones de impacto a la comunidad en los siguientes sectores:</p> <p>La Inmaculada 2 Nivel de satisfacción del 75,6%</p> <p>La Playita Nivel de satisfacción del 78,1%</p> <p>Pueblo viejo Nivel de satisfacción del 75,8%</p> <p>El Pedrero Nivel de satisfacción del 81,1%</p> <p>Bosques del Pinar Nivel de satisfacción del 79,5%</p> <p>Anexo 6: Consolidado satisfacción impacto a la comunidad – Alcaldía en mi Barrio.</p>
Analizar resultados de la encuesta y establecer propuestas de mejoramiento.	Anual	Secretaria General Calidad	<p>Cada una de las encuestas de satisfacción se encuentra con su tabulación y análisis.</p> <p>Anexo 5 y 6.</p>



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Mantener actualizada la información en la página web como uno de los mecanismos de interacción con el ciudadano.	Permanente	Secretaria General – Contratista Gobierno en línea	<p>A la fecha, se adelanta una circular interna para que cada dependencia de la Institución se haga la responsable de enviar la información que corresponda a su proceso para publicar en el sitio web por parte de la Secretaría General que es la oficina que tiene esa función.</p> <p>Cabe resaltar que, desde el año anterior, las Secretarías de Control Interno y General, se encargaron de socializar con los funcionarios la Ley 1712 de 2014, en la que aparece claramente definido qué se debe publicar y las respectivas responsabilidades.</p> <p>La Secretaría General, viene usando mecanismos electrónicos y los grupos primarios del proceso de Comunicaciones, para coordinar las actividades a realizar con el fin de recordarles a cada uno de las dependencias, la obligatoriedad que tienen de reportar los datos actualizados para publicarlos en la página de internet.</p> <p>Adicionalmente, la Secretaría General, inició los trámites para el cambio de diseño del sitio web <a href="http://www.laestrella.gov.co">www.laestrella.gov.co</a>, con el fin de brindar una oportunidad a los ciudadanos para que se ubiquen con más facilidad y puedan encontrar la información que está</p>



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
			disponible para ellos y con lo que se pretende mejorar los mecanismos de participación ciudadana.
Mantener activo los diferentes mecanismos de participación y consulta ciudadana (Blog, chat, foro, democracia en línea)	Permanente	Secretaria General – Contratista Gobierno en línea	Actualmente, estas herramientas están disponibles en el sitio web para el ciudadano. Se suma que las redes sociales en la Alcaldía de La Estrella, han permitido una interacción más fluida con los usuarios (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube).
Cumplir la resolución 2371 del 20 de diciembre de 2012	Permanente	Secretaria General – Contratista Apoyo para la rendición de la cuenta a los órganos de control	<p>Debe quedar claro que la Resolución 2371 de 2012, fue derogada por la Resolución 2280 de 2015: Por medio de la cual se modifica la Rendición de Cuentas para todos los Entes que fiscaliza la Contraloría Departamental de Antioquia.</p> <p>En tal sentido, pudo verificarse que la Secretaría General es la dependencia responsable de rendir la cuenta a la Contraloría General de Antioquia cada anualidad, según lo indica el citado acto administrativo y que cumplió con todos los requerimientos exigidos, los cuales se evidencian en el portal de Gestión Transparente de dicho órgano de control.</p>
Implementar tabla de retención documental aprobado en diciembre de 2012	Permanente	Secretaria de Servicios Administrativos - Archivo	El municipio de La Estrella se encuentra en el proceso de actualización de sus Tablas de Retención Documental, actividad que a la fecha tiene un avance del 80%. Lo anterior pudo evidenciarse



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
			en las encuestas realizadas a cada dependencia, los listados de asistencia a las asesorías, además de la bitácora que posee el Archivo con el paso a paso elaborado. Las TRD se encuentran publicadas en la página web <a href="http://www.laestrella.gov.co">www.laestrella.gov.co</a> .
Método ciudadano incógnito en canales de atención	Semestral	Secretaría General - Calidad	<p>En el segundo semestre se dará inicio a la implementación de esta actividad, sin embargo, a la fecha ya se realizó un ejercicio con cliente incógnito.</p> <p>Tema seleccionado: Derecho de Petición.</p> <p>Estado: Este derecho de petición ha sido tramitado correctamente y se encuentra en proceso de cierre.</p> <p>Lo anterior, es un ejercicio interno de mejoramiento que tiene como fin verificar cómo es el tratamiento en temas de recepción y respuesta oportuna a los usuarios de sus PQRSF.</p>

### 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Socialización guía para responder a solicitudes de acceso a	Anual	Secretaría de Planeación Juan Gregorio Fernandez	Esta actividad aun no se adelanta. Se insta a la Secretaría de Planeación para que re programe las acciones al respecto, que serán



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
información pública			revisadas en el próximo seguimiento.
Revisar pasos y requisitos que se deben cumplir con el fin de contestar de manera oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada la respuesta.	Semestral	Secretaría de Planeación  Juan Gregorio Fernandez	<p>Esta actividad aun no se adelanta. Se insta a la Secretaría de Planeación para que re programe las acciones al respecto, que serán revisadas en el próximo seguimiento.</p> <p>Cabe aclarar que esta actividad va más allá de una guía, el Municipio da respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios a través de las PQRSF, las cuales son verificadas por la Secretaría General, en términos de envío y notificación a los ciudadanos y cumpliendo la normatividad al respecto. Y como lo estipula la Ley 1474 de 2011, la Secretaría de Control Interno publica el informe semestral en la página web sobre PQRSF.</p>
Socialización ABC Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública	Anual	Secretaría de Planeación  Juan Gregorio Fernandez	<p>La Ley 1712 de 2014, se envió a los correos electrónicos de los líderes de procesos, quienes, a su vez, han venido dando cumplimiento a la publicación de la información que compete a cada uno por los diversos medios que posee la Entidad.</p> <p>Sin embargo, se insta a la Secretaría de Planeación, para que cumpliendo con la responsabilidad asignada en este plan, enfatice nuevamente en la citada Ley y pueda revisarse cómo va el cumplimiento de cada dependencia</p>



Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
			frente a lo que le corresponde, porque aún siguen ítems pendientes para actualizar en algunos casos y dinamizar su uso en otros.
Inspeccionar la información publicada en la página Web y emitir concepto si es o no proactiva.	Semestral	Secretaría de Planeación Juan Gregorio Fernandez	La Secretaría General, a través del contratista asesor de Gobierno en Línea, inspecciona de manera permanente la página web, con el fin de actualizar la información necesaria para cumplir con el requisito. Cabe mencionar, que las diferentes dependencias de la Entidad, son las responsables de los datos que deben ser publicados en el sitio institucional.
Construir tips para la página web que expliquen y faciliten como se hace efectivo el derecho de acceso a la información	Anual	Secretaría de Planeación Juan Gregorio Fernandez	Esta actividad aun no se lleva a cabo. Se insta a la Secretaría de Planeación para diseñe la mejora respectiva en esta materia. Lo anterior será verificado en el próximo seguimiento.
Publicar resumen de los principios del derecho de acceso a la información pública en Colombia	Anual	Secretaría de Planeación Juan Gregorio Fernandez	Esta actividad aun no se lleva a cabo. Se insta a la Secretaría de Planeación para diseñe la mejora respectiva en esta materia. Lo anterior será verificado en el próximo seguimiento.
Socializar el ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD	Anual	Secretaría de Planeación Juan Gregorio Fernandez	Esta actividad ya se cumplió en el año 2015. Se solicitará a la Secretaría de Planeación, que actualice esta parte del Plan.
Analizar los pasos para la formulación del Programa de	Semestral	Secretaría de Planeación	Esta actividad ya se cumplió en el año 2015. Se solicitará a la





Municipio de La Estrella

## SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGOSTO 2016

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Gestión Documental		Juan Gregorio Fernandez	Secretaría de Planeación, que actualice esta parte del Plan.
Elaborar un Programa de Gestión Documental	Anual	Secretaría de Planeación Juan Gregorio Fernandez	Si bien existe el Plan de Gestión Documental, este requiere necesariamente su actualización, con base en el nuevo Plan de Desarrollo. Dicho documento fue aprobado el 30 de mayo de 2016 y a la fecha, se está depurando la información por parte del Archivo municipal para proceder a actualizar el mismo. Para el seguimiento de diciembre, deberá reportarse los avances en esta materia.  Anexo 8: Resolución por medio de la cual se adopta el PGD.
Socializar Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados	Anual	Secretaría de Planeación Juan Gregorio Fernandez	Esta actividad aun no se lleva a cabo. Se insta a la Secretaría de Planeación para diseñe la mejora respectiva en esta materia. Lo anterior será verificado en el próximo seguimiento.

### CONCLUSIONES:

- El Municipio de La Estrella tiene actualizado su mapa de riesgos por corrupción, identificando con ello las situaciones que pueden generar posibles hechos que vayan en contravía de los intereses públicos y los respectivos controles de mitigación. A la fecha, ningún órgano de control ha iniciado investigaciones en contra de algún funcionario.

Las Secretarías General y de Control Interno, dentro de sus planes de auditoría, evalúan de forma permanente la administración del riesgo y aplicación de controles e instan a las Secretarías de Despacho para la actualización del Mapa de Riesgos, desde todas sus clasificaciones según el DAFP.



**Municipio de La Estrella**

## **SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**AGOSTO 2016**

- Frente a los trámites, viene haciéndose un trabajo de actualización y levantamiento en cada dependencia, que ha permitido avanzar frente a los compromisos de inscripción y aprobación que se tiene con la Función Pública, para poder iniciar con las actividades de socialización, que son en definitiva, las que van dirigidas al ciudadano para que estos puedan enterarse y acceder a los mismos. Para el mes de diciembre, la Secretaría General deberá reportar el diseño de un cronograma de socialización de los trámites con los ciudadanos y así cumplir la meta que se tiene establecida en el portal SUIT.

En este ítem, también ha podido notarse que existen funcionarios que aun presentan falencias en lo que al conocimiento de la normatividad se refiere en sus propios procesos; por ello, es relevante que dentro de las dependencias se lleve a cabo un estudio permanente y actualizado del normograma.

- En lo que concierne al proceso de rendición de cuentas, es importante aclarar que el Municipio usa muchos medios, sobre todo del corte virtual, para dar a conocer la ejecución de sus planes, programas y proyectos, estas herramientas poseen un público muy amplio que accede a ellas. Así mismo, se tienen los eventos con la comunidad, en los cuales el Alcalde y sus funcionarios cuentan de forma permanente en qué se están invirtiendo los recursos.

La actividad que se describe dentro del Plan Anticorrupción tiene que ver con un evento masivo, como lo sugiere el Departamento Nacional de Planeación, que este año no ha sido posible realizar, debido a que el Plan de Desarrollo lleva dos meses y medio de aprobado y por consiguiente apenas comenzaron las ejecuciones; por ello, esta acción se reportará en el mes de diciembre, dando un espacio prudencial para recopilar los datos que permitan desarrollar un ejercicio de rendición de cuentas con calidad.

- El Municipio ha hecho avances muy relevantes en la comunicación con los usuarios, de hecho, tiene un importante estudio de satisfacción del cliente interno y externo, que ha generado el análisis y diseño de estrategias de intervención y mejora en los barrios y veredas, a partir de los datos recopilados con las encuestas.

Si bien existe un canal de comunicación permanente, aún quedan actividades pendientes dentro de este componente que no se han llevado a cabo y que



**Municipio de La  
Estrella**

## **SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**AGOSTO 2016**

corresponderá a la Secretaría de Planeación como coordinadora de este proceso, ponerse al frente de las mismas para su ejecución.

- El cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 como parte esencial del componente de Transparencia y acceso a la información pública, viene dándose como lo estipula la normatividad, destacando especialmente el avance en los medios virtuales que incluye redes sociales, en las cuales, el usuario tiene muy buena parte de los datos que necesita para conocer la ejecución de los planes, programas y proyectos y acceder a los servicios que presta la Entidad. Sin embargo, quedan todavía acciones en esta materia, que en función del cumplimiento del Plan Anticorrupción aun no se llevan a cabo y que tendrá la Secretaría de Planeación ponerse al frente de las mismas.
- Para el mes de diciembre, que corresponde el último seguimiento del año, se solicitará a las dependencias que den cuenta del impacto que el Plan Anticorrupción ha tenido en beneficio de la Entidad y por supuesto de los usuarios.

### **LISTADO DE ANEXOS:**

1. Material de apoyo para la construcción del Plan Anticorrupción.
2. PR-PA-05 Procedimiento Gestión del Riesgo. Versión 05.
3. Evidencias de control de asistencia de capacitación y acompañamiento en gestión del riesgo del mes de marzo 2016.
4. Consolidado de Riesgos con fecha de corte a agosto de 2016.
5. Plan de auditoría 2016.
6. Consolidado de encuestas de Satisfacción prestación del servicio.
7. Consolidado satisfacción impacto a la comunidad – Alcaldía en mi Barrio.
8. Piezas gráficas campaña fomento de la cultura del autocontrol.
9. Resolución por medio de la cual se adopta el PGD.

Cordialmente,

**SANDRA MILENA MEJÍA LÓPEZ**  
**Secretaria de Control Interno**  
**(Original firmado)**