



**MUNICIPIO DE SONSÓN  
DESPACHO DEL ALCALDE**

**CODIGO:** 100.30.07

**FECHA ACTUALIZACION:**  
Resolución 032 de Marzo 15 de 2016

**VERSIÓN:** 03

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

(Ley 1474 de 2011, Decreto 1081 de 2015 y Decreto 124 de 2016)

ENTIDAD: MUNICIPIO DE SONSÓN

VIGENCIA: 2017

PUBLICACIÓN: Enero 26 de 2018

Responsable del Seguimiento: Oficina de Control Interno

**Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción**

**Fecha de seguimiento: Diciembre 31 de 2017**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
<b>Subcomponente /proceso 1</b> Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	<i>Socializar la nueva Política de Administración de Riesgos</i>	Política de riesgos de corrupción socializada	Secretaria de Planeación	31 de marzo de 2017	SI	100%	La Política de Administración de Riesgos fue enviada a todo el personal a través del correo electrónico y es socializada de manera personalizada a los integrantes del Equipo MECI
	1.2	<i>Evaluar con las diferentes dependencias la implementación de la Política</i>	Política de riesgos de corrupción evaluada	Secretaria de Planeación	31 de julio de 2017	SI	100%	Se realizó jornada de trabajo el 15 de agosto de 2017 en la que se evaluó la implementación de la políticas con los líderes de proceso. Se cuenta con acta y listado de asistencia a la reunión.
<b>Subcomponente/ proceso 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	<i>Recibir aportes de las dependencias para la construcción del mapa de riesgos de corrupción</i>	Riesgos de corrupción identificados	Secretaria de Planeación	15 de enero de 2017	SI	100%	En el mes de enero se consolidaron los aportes de todas las dependencias y consolidó el mapa de riesgos de corrupción
	2.2	<i>Socializar del mapa de riesgos de corrupción con Secretarios de Despacho y Jefes de Dependencias</i>	Mapa de riesgos de corrupción socializado	Secretaria de Planeación	23 de enero de 2017	SI	100%	El mapa de riesgos de corrupción fue socializado a través del correo electrónico
	2.3	<i>Ajustar el mapa de riesgos de corrupción con respecto a las observaciones de los Secretarios de Despacho y Jefes de Dependencia</i>	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	Secretaria de Planeación	23 de enero de 2017	SI	100%	Se tuvieron en cuenta las observaciones y se ajustó el mapa de riesgos
	2.4	<i>Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo</i>	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Secretaria de Planeación	31 de enero de 2017	SI	100%	El mapa de riesgos de corrupción definitivo fue publicado en la página web
<b>Subcomponente /proceso 3</b> Consulta y divulgación	3.1	<i>Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo y mantenerlo actualizado</i>	Mapa de riesgos de corrupción publicado y actualizado	Secretaria de Planeación	31 de enero de 2017	SI	100%	El mapa de riesgos de corrupción definitivo fue publicado en la página web, a la fecha no ha sido necesario actualizarlo
	3.2	<i>Divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo</i>	Mapa de riesgos de corrupción divulgado	Secretaría de Planeación	15 de febrero de 2017	SI	100%	El mapa de riesgos de corrupción fue socializado con todas las dependencias a través del correo electrónico, la Secretaría de Planeación brinda asesoría a los líderes de proceso para implementar las acciones preventivas

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					Fecha de seguimiento: Diciembre 31 de 2017			
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Gestionar periódicamente los riesgos de corrupción	Riesgos de corrupción administrados	Líderes de proceso - Secretaria de Planeación	15 de Febrero de 2017 31 de Diciembre de 2017	SI	100%	A partir del mes de enero los líderes de proceso inician con la implementación de acciones preventivas para evitar los riesgos de corrupción identificados
	4.2	Definir controles eficaces y eficientes	Controles eficaces y eficientes	Líderes de proceso - Secretaria de Planeación	15 de Febrero de 2017 31 de Diciembre de 2017	SI	100%	A partir del mes de enero los líderes de proceso realizan seguimiento a los controles establecidos para evitar los riesgos de corrupción identificados
	4.3	Detectar cambios en el contexto interno y externo	Análisis del contexto actualizado	Líderes de proceso - Secretaria de Planeación	15 de Febrero de 2017 31 de Diciembre de 2017	SI	100%	Los líderes de proceso realizan seguimiento a los riesgos de corrupción, a la fecha no se han detectado cambios en el contexto interno y externo que generen cambios en los controles establecidos
	4.4	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	Líderes de proceso - Secretaria de Planeación	01 de Diciembre de 2016 31 de Diciembre de 2017	SI	100%	Actualizado en el mes de Diciembre de 2016, a la fecha no se han identificado riesgos adicionales
	4.5	Monitorear mensualmente el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción y retroalimentar a los líderes de proceso	Reporte de monitoreo mensual	Secretaría de Planeación	Día 5 de cada mes ( Monitoreo mes anterior)	SI	66%	La Secretaría de Planeación a pesar de los requerimientos no suministro evidencia del monitoreo mensual al cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción correspondientes a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre. Desde la Oficina de Control Interno se recomendó en varias ocasiones trabajar con cada una de las dependencias para poder entregar oportunamente los reportes de monitoreo, sin embargo la información requerido para no fue entregada
Subcomponente/ proceso 5 Seguimiento	5.1	Realizar análisis de causas y controles - Riesgos de Corrupción	Informe de resultados	Oficina de Control Interno	30 de Abril de 2017 31 de Agosto de 2017 31 de Diciembre de 2017	SI	100%	La Oficina de Control Interno realizó el análisis del seguimiento enviado por la Secretaría de Planeación y realizó recomendaciones para mejorar la implementación de los controles establecidos para evitar los riesgos de corrupción.
	5.2	Realizar seguimiento a la efectividad de los controles incorporados - Riesgos de Corrupción	Informe de resultados	Oficina de Control Interno	30 de Abril de 2017 31 de Agosto de 2017 31 de Diciembre de 2017	SI	100%	La Oficina de Control Interno realizó el análisis del seguimiento enviado por la Secretaría de Planeación y pudo evidenciar la efectividad de los controles incorporados, ya que a la fecha no se ha materializado ningún riesgo de corrupción en el Municipio de Sonsón

Componente 2: Racionalización de Trámites					Fecha de seguimiento: Diciembre 31 de 2017			
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones
Subcomponente /proceso 1 Identificación de Trámites	1.1	Realizar diagnóstico del estado y actualización de los trámites en el SUIT	Diagnóstico elaborado	Secretaría de Planeación	15 de marzo de 2017	SI	100%	La Secretaría de Planeación realizó el diagnóstico en el que identificó los trámites pendientes por actualización
	1.2	Registro y actualización de trámites y otros procedimientos administrativos pendientes en el SUIT	100% de Trámites Registrados y Actualizados en el SUIT	Secretaría de Planeación	30 de abril de 2017	SI	60%	Continúa pendiente la revisión y actualización de algunos trámites a cargo de Planeación, Gobierno y Tesorería. Se requiere suscripción de Plan de Mejoramiento que garantice la culminación de esta tarea
	1.3	Documentar y Socializar Portafolio de Trámites y OPAS	Portafolio Documentado y Socializado	Secretaría de Planeación	31 de mayo de 2017	NO	0%	Desde la Oficina de Control Interno se han enviado alertas sobre la importancia de dar cumplimiento a las acciones definidas en el Plan Anticorrupción; sin embargo estas tareas continúan pendientes; La Secretaría de Planeación informa que las actividades no fueron realizadas por inconvenientes en la delegación del responsable y sus funciones; hace falta mayor liderazgo de la Secretaría de Planeación y mayor compromiso de algunas dependencias para dar cumplimiento a este componente del plan. Se recomienda suscripción de Plan de Mejoramiento para subsanar esta situación
Subcomponente/ proceso 2 Priorización de Trámites a Racionalizar	2.1	Realizar diagnóstico y definir trámites a racionalizar	Diagnóstico elaborado	Secretaría de Planeación	30 de junio de 2017	NO	0%	Desde la Oficina de Control Interno se han enviado alertas sobre la importancia de dar cumplimiento a las acciones definidas en el Plan Anticorrupción; sin embargo estas tareas continúan pendientes; La Secretaría de Planeación informa que las actividades no fueron realizadas por inconvenientes en la delegación del responsable y sus funciones; hace falta mayor liderazgo de la Secretaría de Planeación y mayor compromiso de algunas dependencias para dar cumplimiento a este componente del plan. Se recomienda suscripción de Plan de Mejoramiento para subsanar esta situación
	2.2	Socializar con el Consejo de Gobierno los trámites a racionalizar y asignar responsables	Priorización de Trámites socializada	Secretaría de Planeación	31 de julio de 2017	NO	0%	
	2.3	Definir acciones de mejora de acuerdo al diagnóstico de priorización de trámites	Acciones de mejora definidas	Secretaría de Planeación - Líderes de Proceso	31 de agosto de 2017	NO	0%	
Componente 3: Rendición de Cuentas					Fecha de seguimiento: Diciembre 31 de 2017			
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones
Subcomponente /proceso 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Definición de una estrategia de Rendición de Cuentas acorde con la normatividad vigente	Estrategia de Rendición de Cuentas elaborada	Secretaría de Gobierno - Oficina de Comunicaciones	31 de marzo de 2017	SI	100%	Se celebró Contrato de Servicios 010-2017 cuyo objeto es prestación de servicios de asesoría técnica y servicios logísticos comunicacionales a través de las TICS para el fortalecimiento de los procesos de rendición pública de cuentas y de transparencia pública
Subcomponente/ proceso 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Definición de espacios institucionales para acercar la administración municipal a la ciudadanía	Diagnóstico elaborado	Secretaría de Gobierno - Oficina de Comunicaciones	31 de marzo de 2017	SI	100%	Celebración de fechas especiales, viernes cultural, programa radial, programa de televisión, redes sociales, página web
	2.2	Socialización de espacios institucionales con la comunidad	Priorización de espacios institucionales	Secretaría de Gobierno - Oficina de Comunicaciones	30 de abril de 2017	SI	100%	Los espacios institucionales son socializados a través de los medios de comunicación , página web y redes sociales
Subcomponente /proceso 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y la petición de cuentas	3.1	Definición de una estrategia para movilizar a la ciudadanía y motivar su participación en la gestión pública municipal	Estrategia definida	Secretaría de Gobierno - Oficina de Comunicaciones	30 de abril de 2017	SI	100%	La estrategia definida contempla fortalecer los espacios de participación y decisión: COMPOS, Mesa de Infancia, Mesa de Mujeres, CTP, CMDR

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano					Fecha de seguimiento: Diciembre 31 de 2017			
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones
<b>Subcomponente /proceso 1</b> Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1	<i>Caracterización del Proceso de Atención al Ciudadano, que fue incluido en el nuevo mapa de procesos</i>	Proceso de Atención al Ciudadano Caracterizado	Secretaría de Gobierno - Oficina Jurídica	31 de marzo de 2017	SI	100%	Ya se caracterizó el proceso, está pendiente documentar cada uno de los procedimientos asociados al proceso
<b>Subcomponente/ proceso 2</b> Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1	<i>Adecuación y dotación de puntos de atención al ciudadano</i>	Puntos de Atención adecuados y dotados	Secretaría de Gobierno - Almacén Municipal	31 de mayo de 2017	SI	20%	La actividad no se inició oportunamente, a la fecha se cuenta con diseños de la adecuación que se va a realizar, continúa pendiente la adecuación y dotación de los puntos de atención; se tiene planeado realizar intervención del Despacho del Alcalde, Recepción y Punto de Atención Ciudadana ubicado en el primer piso en 2018.
<b>Subcomponente /proceso 3</b> Talento Humano	3.1	<i>Capacitar a funcionarios y contratistas en Atención al Usuario</i>	Funcionarios Capacitados	Secretaría de Gobierno - Dirección de Talento Humano	30 de abril de 2017	SI	100%	La capacitación fue dictada en el mes de septiembre en cumplimiento del Cronograma del Plan Institucional de Capacitación, en la Dirección de Talento Humano reposan las evidencias de la capacitación
	3.2	<i>Definir y socializar protocolos de atención para los funcionarios de los Puntos de Atención Ciudadana</i>	Protocolos definidos y socializados	Secretaría de Gobierno - Dirección de Talento Humano	28 de febrero de 2017	SI	100%	Se cuenta con Protocolo de Atención al Ciudadano, el cual ha sido socializado con el personal responsable de atención a usuarios
<b>Subcomponente /proceso 4</b> Normativo y Procedimental	4.1	<i>Implementación del Decreto mediante el cual se reglamenta el Derecho de Petición</i>	Formato de Control a Derechos de Petición y demás solicitudes actualizado y Decreto Implementado	Secretaría de Gobierno - Oficina Jurídica - Secretarios de Despacho	Permanente	SI	100%	La Oficina Jurídica entrega reporte mensualmente de los derechos de petición y demás solicitudes tramitadas
	4.2	<i>Tramitar PQRSF depositadas en el Buzón de Sugerencias o registradas en la página web y elaborar Informe Trimestral</i>	PQRSF Tramitadas, Informes Trimestrales publicados	Oficina de Control Interno	Permanente	SI	100%	Se tiene informe consolidado de las PQRSF tramitadas durante el primer y segundo trimestre del 2017

Componente 5: Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información					Fecha de seguimiento: Diciembre 31 de 2017			
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones
<b>Subcomponente /proceso 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Realizar diagnóstico de la información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente.	Diagnóstico realizado	Secretaría de Gobierno - Administrador de Gobierno en Línea	28 de febrero de 2017	SI	100%	El Administrador de Gobierno en Línea realizó el diagnóstico
	1.2	Actualizar la información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente.	Enlace de Transparencia con Información actualizada	Secretaría de Gobierno - Administrador de Gobierno en Línea	31 de marzo de 2017	SI	100%	El Administrador de Gobierno en Línea trabaja de forma permanente en la actualización de información
	1.3	Identificar información de la entidad adicional a la mínima requerida por la normatividad de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Enlace de Transparencia con Información mínima requerida	Secretaría de Gobierno - Administrador de Gobierno en Línea	30 de abril de 2017	SI	100%	El Administrador de Gobierno en Línea trabaja de forma permanente en la actualización de información
<b>Subcomponente/proceso 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Brindar respuesta a las solicitudes de información que se hagan a través de los diferentes medios	Solicitudes de Información con respuesta adecuada y oportuna	Secretaría de Gobierno - Oficina Jurídica - Secretarios de Despacho	Permanente	SI	100%	Se cuenta con formato de seguimiento para solicitudes de información, derechos de petición y demás
<b>Subcomponente /proceso 3</b> Elaboración de Instrumentos de gestión de la información	3.1	Elaboración de Inventario de Activos de Información	Inventario de Activos de Información elaborado	Secretaría de Gobierno - Administrador de Gobierno en Línea	30 de abril de 2017	NO	0%	A pesar de los requerimientos no fueron enviadas las evidencias de cumplimiento de esta actividad
	3.2	Elaboración del Esquema de Publicación de la entidad	Esquema de Publicación elaborado	Secretaría de Gobierno - Administrador de Gobierno en Línea	31 de mayo de 2017	NO	0%	A pesar de los requerimientos no fueron enviadas las evidencias de cumplimiento de esta actividad
	3.3	Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de Información Clasificada y Reservada elaborado	Secretaría de Gobierno - Administrador de Gobierno en Línea	30 de junio de 2017	NO	0%	A pesar de los requerimientos no fueron enviadas las evidencias de cumplimiento de esta actividad
	3.4	Elaboración de acto administrativo para adoptar el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información	Acto administrativo firmado y socializado	Secretaría de Gobierno - Administrador de Gobierno en Línea	30 de junio de 2017	NO	0%	A pesar de los requerimientos no fueron enviadas las evidencias de cumplimiento de esta actividad

Componente 6: Iniciativas adicionales					Fecha de seguimiento: Diciembre 31 de 2017			
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones
<b>Subcomponente /proceso 1</b> Código de Ética	1.1	Actualización del Código de Ética	Código de Ética actualizado	Secretaría de Gobierno - Administrador Dirección de Talento Humano	31 de marzo de 2017	SI	100%	Se realizó revisión del documento, no se considero necesaria su actualización
	1.2	Socialización del Código de Ética	Código de Ética socializado	Secretaría de Gobierno - Administrador de Gobierno en Línea	31 de marzo de 2017	SI	100%	En el mes de marzo los líderes de proceso socializaron el código de ética con su equipo de trabajo
<b>Subcomponente/ proceso 2</b> Acompañamiento a Contralores Estudiantiles	2.1	Brindar acompañamiento y asesoría a Contralores Estudiantiles	Sesiones de acompañamiento y asesoría realizadas	Oficina de Control Interno	30 de noviembre de 2017	SI	100%	En la Oficina de Control Interno reposan los listados de asistencia a las jornadas de capacitación y acompañamiento realizadas con los contralores y personeros estudiantiles
<b>Subcomponente /proceso 3</b> Promoción del Control Social y Veedurías Ciudadanas	3.1	Capacitar a las Juntas de Acción Comunal y organizaciones sociales sobre Control Social	Capacitaciones dictadas	Secretaría de Gobierno - Dirección de Participación Ciudadana	30 de noviembre de 2017	SI	100%	La Dirección de Participación Ciudadana suministró las evidencias de las capacitaciones dictadas
	3.2	Brindar acompañamiento y asesoría a las Veedurías Ciudadanas	Sesiones de acompañamiento y asesoría realizadas	Secretaría de Gobierno - Dirección de Participación Ciudadana	30 de noviembre de 2017	SI	100%	La Dirección de Participación Ciudadana suministró las evidencias del acompañamiento y asesoría brindada
<b>Responsable del Seguimiento al Cumplimiento del Plan</b>	Nombre: Silvana Castañeda Castaño Cargo: Asesora de Control Interno		Firma: 		 <b>Alcaldía de Sonsón</b> Carrera 6 No 6-58. Palacio Municipal, Plaza Principal "Ruiz y Zapata" Teléfono: 57(4) 869 44 44 Fax: 57(4) 869 40 52 Email: <a href="mailto:alcaldia@sonson-antioquia.gov.co">alcaldia@sonson-antioquia.gov.co</a> /Código Postal 054820 <a href="http://www.sonson-antioquia.gov.co">www.sonson-antioquia.gov.co</a>			