
**INFORME DE MONITOREO
(Enero – Abril)**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
2023**

ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Anticorrupción (Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011) y el Decreto 2641 de 2012, El presente Informe de Monitoreo presenta el avance realizado en la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC vigencia 2023.

Desde la Secretaría de Planeación en su rol de monitoreo; realizó la respectiva solicitud de información a las unidades académicas y/o administrativas responsables de todos y cada uno de los Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, logrando agrupar los siguientes resultados con corte a 30 de abril de 2023. Cabe aclarar que la información aquí consignada corresponde a los reportes brindados por cada una de las diferentes dependencias responsables de ejecutar las acciones propuestas en el Plan.

Además, en aras de lograr una implementación eficaz, se requiere de una etapa de monitoreo y seguimiento de las acciones y los esfuerzos realizados por la institución, con el fin de fortalecer la toma de decisiones en materia de gestión institucional, permitiendo evaluar el cumplimiento de los objetivos, sus avances y sus mejoras. El presente documento expone los avances realizados por cada uno de los Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con las acciones propuestas en éste.

1. Primer Componente –Racionalización de Trámites

Para la vigencia 2023 en el Componente número uno (01), se encuentran siete (7) actividades como se ve en el documento del PAAC - 2023, teniendo como referencia este documento, se identifican siete (07) actividades que son responsabilidad de reporte por parte de las secretarías de despacho, las cuales se describen y desarrollan de acuerdo al reporte de monitoreo al PAAC para el primer cuatrimestre.

- **Conformación de un grupo base para racionalización de trámites**
- **Reunión por dependencias para identificar trámites de frecuente uso e impacto**
- **Estudio de trámites y opciones de racionalización: Normativa, administrativa o tecnológica.**

Para el primer cuatrimestre de la presente vigencia, se evidencia satisfactoriamente el avance frente a la identificación y priorización de trámites a racionalizar, la totalidad de las dependencias realizaron reunión con los jefes de oficina de cada secretaría en la cual, con base en la información cargada en la página del aplicativo SUIT, generaron el listado de trámites a racionalizar.

Ahora, frente a la actividad de realizar el registro de la estrategia de racionalización en el aplicativo SUIT, se realizará a partir de junio ya que para esa fecha se tiene programado el inicio de la actividad y se realizará con base en la información entregada por las dependencias municipales, con el fin de actualizar, y si es el caso crear nuevos trámites y OPAS.

- **Elaboración de presupuesto para la implementación de la estrategia**
- **Elaboración de cronograma de implementación**

La actividad correspondiente a elaboración del presupuesto y cronograma de implementación a cargo de la Secretaría de Planeación y Oficina de TICS, se encuentra elaborado pero pendiente de publicación en la página web del municipio.

- **Elaborar piezas publicitarias y publicarlas en la página web**

La elaboración de las piezas publicitarias y publicadas en la página web del municipio se encuentra consolidadas

La totalidad de evidencias se encuentran en el siguiente drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1sb2_gNvZIMAtp0Cu4fwRdP7-OQ4bQfNm?usp=share_link

Desde la Oficina de Control Interno se identifica los avances y herramientas utilizadas para la ejecución de la actividad por parte de las oficinas inmersas en el proceso, una vez verificada la información se denota los soportes identificados en el link agregado en el seguimiento. Los resultados de este primer seguimiento se evidencian la información establecida al corte de esta verificación.

2. Segundo Componente - mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

En desarrollo de las actividades contempladas para este componente, la Oficina de Atención al Usuario, la Quejas, Reclamos y Atención al Usuario y Oficina de Tics realizaron importantes avances orientados a promover la participación de la ciudadanía y garantizar la gestión al servicio de la comunidad, se evidencian los siguientes avances:

- **Seguimiento al Sistema municipal de atención al usuario**

Se publicó el informe de PQRS del periodo Enero - Marzo de 2023 en la página web de la Alcaldía Municipal de Sibaté

<https://www.sibate-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Paginas/Informe-PQRD.aspx>

La Oficina de Control Interno al verificar los soportes y la información remitida por parte de la dependencia responsable de la actividad, evidencia que se encuentra publicado en el link inmerso a este informe, de esta manera se cumple con la gestión realizada en el cumplimiento de este componente. La oficina de control interno verificara en el segundo seguimiento a realizar que efectivamente los controles y avances estén acordes al cumplimiento de esta acción.

- **Elaborar informe trimestral de los requerimientos presentados por la ciudadanía (PQRS), a la oficina de atención al ciudadano, para facilitar la toma de decisiones con el objetivo de mejorar la prestación del servicio**

Se publicó el informe de PQRS del periodo Enero - Marzo de 2023 en la página web de la Alcaldía Municipal de Sibaté

<https://www.sibate-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Paginas/Informe-PQRD.aspx>

El informe fue publicado en la página web y verificado en el link anexado, una vez verificado, comprueba que efectivamente existe y permite identificar el avance realizada para este componente, por parte de la dependencia asignada para esta tarea.

- **Implementar los correos institucionales como canal de atención al ciudadano**

En la página web de la administración se publicó en directorio de dependencias con los correos electrónicos

<https://sibate-cundinamarca.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Directorio-de-Dependencias.aspx>

En la entidad, los correos electrónicos se encuentran funcionando de manera que han permitido la fluidez de la información y veracidad de la misma permitiendo una conexión más directa entre cada una de las secretarías.

- **Establecer formato de evaluación en la calidad y calidez de atención al ciudadano y retroalimentar las respuestas a los funcionarios para implementar procesos de mejora**

Se diseñó la encuesta de satisfacción de usuarios, la cual se diligencia por los usuarios mediante el Sistema de Atención al Ciudadano SAC.

http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=108

La oficina de Control Interno verifica la información consignada en el link anexo, y evidencia que se encuentran publicados tal como está planteado para este primer seguimiento, esto ha permitido demostrar las situaciones presentadas y realizar las acciones correctivas pertinentes.

- **Realizar seguimiento a peticiones de los ciudadanos, que al final del mes se encuentren vencidas**

Se expidieron comunicaciones, mediante la cual se solicitaba a las dependencias de la entidad finalizar las Peticiones sin responder, de acuerdo al informe generado por el Sistema de Atención al Ciudadano SAC, información revisada por parte de la oficina de control interno, donde evidencia el alcance realizado y el filtro hecho para dar respuesta a las peticiones radicadas dentro de los tiempos establecidos para tal fin, tal como lo cita la ley 1755 de 2015.

- **Implementar piezas publicitarias de divulgación de información para la ciudadanía**

En cumplimiento del programa de bienestar se emiten piezas publicitarias con el fin de realizar socialización de las mismas con los funcionarios de la planta administrativa de la entidad así como las actividades en realizadas en cumplimiento del plan de desarrollo.

<https://sibatetierragloriosa.gov.co/secretaria-de-general/>

La actividad correspondiente a **Publicar cuadro de actividades**, la cual se encuentra para todas las dependencias municipales, fue adjuntada por cada una de ellas, en medio digital y físico. Evidencias que fueron verificadas por parte de la oficina de Control Interno y demostraron la veracidad de la información.

3. Tercer Componente – Rendición de Cuentas

Durante el primer cuatrimestre se evidencian los siguientes logros:

- **Mantener un proceso constante de rendición de cuentas a través de medios locales de comunicación.**

Desde la Oficina de Prensa se evidencia el cumplimiento de esta actividad con la producción de un noticiero mensual y programa radial, en donde la administración municipal de manera constante informa a la comunidad sobre el avance de los proyectos y programas.

https://drive.google.com/drive/folders/1sb2_gNvZIMAtp0Cu4fwRdP7-OQ4bQfNm?usp=share_link

Se revisa por parte de la oficina de control interno las evidencias aportadas que se hallan en el link remitido por parte de la dependencia responsable, donde se evidencia que se encuentran completas y verificadas.

- **Elaborar y publicar la estrategia de rendición de cuentas de la Secretaría de Planeación**

La estrategia se encuentra elaborada y publicada en la página web del municipio

<https://www.sibate-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Paginas/Control-y-Rendicion-de-Cuentas.aspx>

Las demás actividades de este componente no se han cumplido, en virtud, que el plazo no se ha cumplido. La Oficina de Control Interno revisara en el próximo seguimiento a realizar el cumplimiento de este componente.

4. Cuarto Componente - Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información.

En el marco del compromiso de mejoramiento continuo para el acceso y calidad de la información, así como de mantener actualizada la información pública en el sitio web de la Institución, la administración municipal ha realizado y cumplido las siguientes actividades:

- **Publicar el presupuesto general, ejecución presupuestal anual y planes de gasto público.**

Desde la Secretaría de Hacienda se dio cumplimiento a la publicación de la información establecida en el compromiso. De acuerdo a la información la oficina de Control Interno verificó los soportes enviados y evidencia la información correcta y veraz.

ACUERDO 010-2022

<https://www.sibate-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Normatividad/ACUERDO%20No010%20DE%202022.pdf>

EJECUCIÓN ACTIVA

<https://www.sibate-cundinamarca.gov.co/Transparencia/InformacionFinanciera/EJECUCION%20PRESUPUESTAL%20ACTIVA%2031%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202022.pdf>

EJECUCIÓN PASIVA

<https://www.sibate-cundinamarca.gov.co/Transparencia/InformacionFinanciera/EJECUCION%20PRESUPUESTAL%20PASIVA%2031%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202022.pdf>

- **Publicar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano**

Desde la Secretaría de Planeación y en articulación con la Oficina Tics, se publicó en la página web del municipio: <https://www.sibate-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx>

- **Divulgar dirección de correos electrónicos oficiales**

En la página web del municipio se puede evidenciar el cumplimiento de esta actividad: <https://www.sibate-cundinamarca.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Directorio-de-Dependencias.aspx>

- **Divulgar esquema de publicación de información**

Desde la Oficina de Tics se da cumplimiento trimestral a la publicación requerida

<https://www.sibate-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Paginas/Esquemas-de-Publicacion.aspx>

DIFICULTADES EVIDENCIADAS

Primer componente – Racionalización de Trámites

Para dar cumplimiento a este componente se hace necesario mayor compromiso por parte de las dependencias frente a establecer los trámites total y parcialmente en línea, ya que a la fecha se encuentran inscritos 41 trámites que se realizan de manera presencial.

Segundo componente - Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

- Se requiere que las dependencias utilicen los medios digitales para dar a conocer los servicios que se ofertan a la ciudadanía, ya que si bien es cierto se encuentran de manera física y en algunos casos fueron evidenciados mediante registro fotográfico, se hace necesario difundir esta información a través de las redes sociales y página web de la administración municipal.
- Frente a la actividad de dar respuesta a los requerimientos a través de correo electrónico se hace necesario realizar una campaña dirigida a la ciudadanía, con el fin que cuando sean radicadas PQRS, los ciudadanos indiquen sus correos electrónicos.

Se recomienda a todas y cada una de las secretarías de despacho la necesidad de cumplir con la entrega de la información solicitada en los tiempos establecidos, con el fin de evitar incumplimiento por parte de la Secretaría de Planeación y Oficina de Control Interno en la consolidación y publicación de los Informes correspondientes de acuerdo con lo programado.

ORIGINAL FIRMADO

JUAN DARIO RAMIREZ BOJACA

Jefe Oficina de Control Interno