

COMPONENTE I: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION													
Subcompo nente	Actividades	Meta o producto	Responsabl e	Indicador	Fecha a corte	EN E	FE B	MA R	AB R	EVIDENCIA	OBSERVACION	SEGUIMIENTO OCI	
Subcompo nente 1 Política de Administra ción de Riesgos de Corrupción	1,1	Actualización de la Política general de Riesgos conforme a la guía del DAFP versión 4	La política de riesgos actualizada	Secretaria de Planeación/ Alta Dirección.	La política de riesgos actualizada	30/04/2020				X	Se realizó la actualización de la política general de riesgo conforme a la <u>Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas del DAFP Versión 4. /2018</u>	Se encuentra en el despacho para el análisis y aprobación por parte del alcalde	Como recomendación la suscrita solicita una vez firmado el documento, socializar a los funcionarios de la Alcaldía Municipal, a través de las diferentes herramientas de comunicación interna y externa desarrolladas en la entidad, invitar a los responsables del cumplimiento de la política a la identificación y/o actualización de los riesgos de procesos y procedimientos a cargo de sus áreas y finalmente la publicación del documentos en la página web de la Alcaldía Municipal. La presente actividad cuenta con un porcentaje de cumplimiento del 100%
	1,2	Socialización de la política de Administración de Riesgos actualizada	Actas de socialización de la Política de riesgos de actualizada	Secretaría de Planeación	Política de riesgos socializada	30/04/2020						Esta se programarán una vez quede en firmen y aprobado el documento por el señor alcalde	La entidad a corte 30 de abril, no adelantó las acciones tendientes al cumplimiento de la actividad programada. Es por ello que cuenta con un porcentaje de cumplimiento del 0%

Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2,1	Revisión del estado de los riesgos identificados en 2019 y de los procesos de todas las dependencias para identificar nuevos posibles riesgos	100% riesgos revisados y Mapa de riesgo ajustado	Secretaría de Planeación/ Todas las dependencias	Numero de riesgos revisados / 100% riesgos identificados	30/04/2020 31/08/2020				X	<p>Se encuentra en revisión la pertinencia de los riesgos identificados en cada uno de los procesos.</p> <p>La oficina de planeación realizó capacitación para la identificación y valoración de riesgos.</p> <p>Se actualizó la Matriz de riesgo valorada y ajustada en el análisis del riesgo inherente y residual.</p>	<p>No se evidencia actividades que referencien el seguimiento a las posibles causas de riesgo.</p> <p>La matriz de riesgos se ajustó en la valoración del riesgo inherente y residual conforme al Mapa de Calor de la <u>Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas del DAFP Versión 4. /2018</u></p>	<p>Recomienda la Oficina de Control Interno activar el Comité Municipal de Gestión y Desempeño a través de los diferentes canales de comunicación adoptados por la entidad, en aras de poder realizar seguimiento a la materialización de los riesgos y alternativas que permitan mitigar dicha materialización.</p> <p>Para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en la Política de Riesgos adoptada por la Alcaldía Municipal y reportar cada una de las actividades desarrolladas por las líneas de defensa y líderes de procesos.</p> <p>La presente actividad cuenta con un porcentaje de cumplimiento del 80%</p>
	2,2	Análisis y Valoración del Riesgo de Corrupción	Riesgos de corrupción valorados	Secretaría de Planeación/ Todas las	Numero de riesgos analizados / 100% riesgos	30/04/2020 31/08/2020				X	<p>La oficina de planeación realizó capacitación</p>	<p>Notifican no haberse presentado cambios, toda vez que no se</p>	<p>Es importante indicar a cada línea de defensa la importancia en la identificación y análisis de los diferentes riesgos a los cuales se pueden ver sometidas las Secretarías de</p>

				dependencias	identificados						<p>n para la identificación y valoración de riesgos.</p> <p>Respuesta mediante Oficio de las diferentes secretarías de la alcaldía.</p>	<p>materializó ningún riesgo en el periodo.</p> <p>No se evidencia actividades que referencien el seguimiento y estudio a las posibles causas de riesgo.</p>	<p>Despacho a causa de los cambios que ha traído el estado de emergencia Económica, Social y Ecológica.</p> <p>Por lo anterior es necesario conocer los lineamientos dados por la Procuraduría General de la Nación en la Directiva No. 16 del 2020, en el cual se advierte posibles hechos que atenten contra las medidas especiales que se han tomado para facilitar la contratación de bienes, obras y servicios requeridos para contener y mitigar los efectos del COVID-19, y se indica la necesidad de actualizar los riesgos identificados para que, de ser el caso, se adopten las medidas correctivas necesarias, evitando así incurrir en posibles faltas disciplinarias, de responsabilidad fiscal o la comisión de un delito.</p> <p>Si bien es cierto al corte 30 de abril no se evidencio la materialización de ningún riesgo existen posibles causas que puedan llevar a la materialización de los mismo por lo cual es necesario que en virtud a los roles definidos en las 3 líneas de defensa se realice un estudio juicioso sobre la identificación de posibles riesgos que puedan alterar el buen orden, el cumplimiento de la norma y la gestión de la entidad territorial.</p> <p>La presente actividad cuenta con un porcentaje de cumplimiento del 80%</p>
--	--	--	--	--------------	---------------	--	--	--	--	--	---	--	---

	2.3	Elaborar la matriz o mapa de Riesgos de Corrupción. Luego del análisis y valoración de los riesgos de corrupción con las áreas participantes.	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	Secretaría de Planeación/ Todas las dependencias	Un Mapas de riesgo por cada proceso identificado en la entidad	30/04/2020 31/08/2020					X	Matriz de riesgo ajustada al análisis del riesgo inherente y residual	<p>Se está elaborando la matriz bajo los parámetros de la <u>Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas del DAFP Versión 4. /2018</u></p> <p>La entidad a corte 30 de abril desplego las acciones tendientes al cumplimiento del subcomponente en cuanto a la actuación de la matriz bajo los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>La presente actividad cuenta con un porcentaje de cumplimiento del 100%</p>
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado en la página web del municipio	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Secretaría de Planeación/ Área de Sistemas	Publicación del Mapa de riesgo de corrupción consolidado	31/01/2020	X				Resolución No. 043 del 30 Enero de 2020	<p>La oficina de Control Interno realizó verificación del cumplimiento al decreto 612 del 2018, en lo relacionado a la publicación del PAAC en la página web institucional y el cual puede ser consultado en el link http://www.puertoboyaca-boyaca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/PLAN%20ANTICORRUPCI%C3%93N%20Y%20ATENCI%C3%93N%20AL%20CIUDADANO%202020.pdf</p> <p>Indicar además que cada uno de los planes relacionados en el referido Decreto fueron aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>La presente actividad cuenta con un porcentaje de cumplimiento del 100%</p>	

Subcomponente 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitorear , revisar y ajustar periódicamente la matriz de riesgos de corrupción por parte de los responsables de procesos, publicando los cambios.	Informe del seguimiento al PAAC	Todas las Dependencias	Informe de revisión por parte de los líderes del proceso	30/04/2020 31/08/2020 31/12/2020				X	Matriz de riesgo valorada y ajustada en el análisis del riesgo inherente y residual	<p>No se evidencia actividades que referencien el seguimiento a las posibles causas de riesgo.</p> <p>Se revisaron los riesgos y se ajustaron la valoró el riesgo inherente y residual conforme al mapa de calor de la <u>Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas del DAFP Versión 4. /2018</u></p>	<p>En las evidencias aportadas por la Secretaria de Planeación no se acreditaron soportes que den fe del seguimiento, monitoreo por parte de los líderes de los procesos en cumplimiento a los roles establecidos en la política de riesgos adoptada por la entidad.</p> <p>Razón por la cual se insta a cada Secretario de Despacho realizar el seguimiento a las posibles causa de riesgos en busca de evitar la materialización de los mismos y el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>La entidad a corte 30 de abril, debía emitir informe de los seguimientos realizados a los mapas de riesgos en cumplimiento a la política de riesgos adoptada, por lo cual se concluye que no adelantaron las acciones tendientes al cumplimiento de la actividad programada.</p> <p>Es por ello que cuenta con un porcentaje de cumplimiento del 0%</p>
	4.2	Implementar planes de mejoramiento en caso de materialización de riesgos de gestión y de corrupción	Planes de mejoramiento	Secretario de despacho	Número de planes implementados	30/04/2020 31/08/2020 31/12/2020					Oficios de las diferentes secretaria de la alcaldía municipal	<p>En el periodo no se notificó la materialización de riesgo, por tal razón NO se generó planes de mejoramientos</p>	<p>La entidad a corte 30 de abril adelantó las diferentes actividades encaminadas al cumplimiento de lo establecido en los cinco (5) componentes del PAAC Vigencia 2020.</p> <p>No obstante es claro que al corte objeto de seguimiento solo se realizó identificación y ajustes de los riesgos quedando pendiente los seguimientos de cada uno de ellos y las</p>

													actividades tendientes a evitar la materialización de los mismos.
Componente II. Racionalización de Trámites													
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Indicador	Fecha a corte	ENE	FEB	MAR	ABR	EVIDENCIA	OBSERVACION	SEGUIMIENTO OCI
Subcomponente 1: Identificación de Trámites		Evaluación y revisión de los procesos para identificar nuevos trámites.	Mantener actualizado el Inventario de Trámites	Secretaría	Total de trámites identificados / Total de procesos								La acción está programada para otro periodo
	1.1	Elaboración del portafolio de servicios de la entidad, publicado en la Web y en el SUIT	Dar a conocer los servicios que presta la entidad	General / Área de sistemas	Portafolio creado y publicado	31/12/2020							La acción está programada para otro periodo
Subcomponente 2:	2.1	Priorización de los tramites conforme al nivel del servicio teniendo en cuenta Factores Internos y Factores Externos	Informe de Clasificación de los Trámites, indicando las variables que se tuvieron en cuenta en la racionaliz	Secretaría General / Área de sistemas	Trámites priorizados / Total de trámites identificados	31/12/2020							La acción está programada para otro periodo

			ación y priorización.										
Priorización de Trámites	2.2	Establecer criterios de intervención para la mejora del trámite. Tipo de Racionalización	Documento Preliminar Portafolio de Trámites y servicios	Secretaría General /Área de sistemas	Publicación Página web, correo enviado	31/12/2020							La acción está programada para otro periodo
Subcomponente 3:	3.1	Revisar y adoptar la Guía metodológica para la racionalización de trámites y servicio al interior de la alcaldía de Puerto Boyacá	Metodología y/o procedimiento para racionalización de trámites y servicios Adoptada y Socializada	Toda la administración bajo la coordinación de Secretaría General	Guía metodológica elaborada y adoptada	30/08/2020				X	La secretaria de planeación realizó una actualización de forma a la Guía Metodológica para la Racionalización de Trámites		De acuerdo a lo aportado en las evidencias no se encuentra el Acto Administrativo de adopción de la guía metodológica para la racionalización de trámites aplicar por la entidad territorial, tampoco se evidencia actuaciones administrativas tendientes a la divulgación y Socialización del documento a fin de que las líneas de defensa conozcan el paso a paso para el proceso de racionalización de acuerdo a los parámetros dados por las entidades del orden Nacional, si bien es una actividad programada para otro corte, se invita al responsable del proceso tomar las acciones correspondientes con el fin de iniciar un proceso de priorización de trámites respetando cada uno de los pasos indicados en la política de racionalización de trámites del DAFP y con ello obtener un aumento en el valor público y mejores desempeños desde la eficacia y eficiencia en la gestión pública.

	3.2	Evaluar la operatividad de los Trámites Racionalización como mejoras en costos, tiempos, pasos, procesos, procedimientos .	Evolución del impacto de los dos trámites y servicios intervenidos debidamente documentado.	Secretaría General /Área de sistemas	Trámites racionalizados evaluados / Trámites priorizados	30/12/2020					X	La oficina de planeación envió oficio a las diferentes secretarías solicitando analizar, verificar y priorizar los trámites que se encuentran adscritos en su dependencia		Para el corte 30 de abril la meta a desarrollar no está cumplida, la acción desarrollada por la Secretaría de Planeación da inicio al proceso de identificación de los trámites. No obstante el documento fue emitido el 6 de mayo del 2020 a las diferentes secretarías quien tienen procesos de racionalización de trámites por lo cual la OCI no puede evidenciar la evolución que ha tenido la entidad en cuanto a la identificación, operatividad, eficiencia y eficacia, del total de trámites a racionalizar por las diferentes Secretarías de Despacho.
	3.3	Actualización de trámites en la plataforma del SUI (registro de ajustes que permiten racionalizar trámites)	Plataforma SUI actualizada	Secretaría de Planeación Secretaría General /Área de sistemas	No. De Trámites actualizados SUI / Total de trámites identificados	31/12/2020								La acción está programada para otro periodo

Componente III. RENDICION DE CUENTA

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Indicador	Fecha a corte	EN E	FE B	M AR	AB R	EVIDENCIA	OBSERVACION	SEGUIMIENTO OCI
---------------	-------------	-----------------	-------------	-----------	---------------	------	------	------	------	-----------	-------------	-----------------

<p>Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible</p>	<p>1.1</p>	<p>Actualización y socialización de la estrategia para el procedimiento de rendición de cuentas 2020 para alcaldía de Puerto Boyacá (definición de Cronograma y responsabilidades)</p>	<p>Procedimiento actualizado</p>	<p>Secretaría de Planeación</p>	<p>Estrategia para el procedimiento de rendición de cuentas 2020 definida</p>	<p>30/04/2020</p>						<p>La oficina de planeación en compañía del asesor jurídico del despacho están creando la estrategia para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas.</p>	<p>La entidad a corte 30 de abril, no adelantó las acciones tendientes al cumplimiento de la actividad programada, no se evidencia en los soportes un avance del documento, acta de mesas de trabajo, invitaciones a los responsables entre otros tramites tendientes a la proyección final del documento.</p> <p>Es por ello que cuenta con un porcentaje de cumplimiento del 0%</p>
	<p>1.2</p>	<p>Conformar y capacitar el equipo líder del proceso de Rendición de Cuentas</p>	<p>Equipo conformado y capacidad</p>	<p>Secretaría de Planeación / Se</p>	<p>Equipo conformado</p>	<p>30/04/2020</p>						<p>La oficina de planeación en compañía del asesor jurídico del despacho están creando la estrategia para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas.</p>	<p>La entidad a corte 30 de abril, no adelantó las acciones tendientes al cumplimiento de la actividad programada, no se evidencia en los soportes un avance del documento, acta de mesas de trabajo, invitaciones a los responsables entre otros tramites tendientes a la proyección final del documento.</p> <p>Es por ello que cuenta con un porcentaje de cumplimiento del 0%</p>

	1.5	Publicación de informe de avance de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal	Informe parcial de Gestión	Secretaría de Planeación	Informe del Plan Indicativo y Plan de acción	30/04/2020 31/08/2020						El asesor jurídico del despacho del alcalde se encuentra consolidando los diferentes informes de gestión de los primeros cien días.	La entidad a corte 30 de abril, no adelantó las acciones tendientes al cumplimiento de la actividad programada, no se evidencia en los soportes un avance del documento, acta de mesas de trabajo, invitaciones a los responsables entre otros tramites tendientes a la proyección final del documento. Es por ello que cuenta con un porcentaje de cumplimiento del 0%
Componente IV. ATENCION AL CIUDADANO													
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Indicador	Fecha a corte	EN E	FE B	M AR	AB R	EVIDENCIA	OBSERVACION	SEGUIMIENTO OCI
Subcomponente 1: Estructura administrativa y Dirección estratégico	1.1	Mantener en óptimo funcionamiento los canales de comunicación disponibles para la Gestión de atención a la comunidad (teléfono, buzones, link PQR, chat y computadores) en la alcaldía de Puerto Boyacá	Estrategia de atención al usuario	Secretaría general / Área de sistemas	No. De canales en óptimo funcionamiento / total de canales de comunicación	30/04/2020 31/08/2020 30/11/2020				X	Informe de cumplimiento SGA.SI. 24.1.046, remitido por lider del proceso Fabian Murillo	La oficina de sistema revisa permanente los canales de comunicación con la comunidad. La línea telefónica no se encuentra en uso.	Es importante indicar que la oficina de control interno realizo la revisión a cada una de las actividades a desarrollar en el componente de atención al ciudadano para los tres (3) cortes de seguimiento y presenta las siguientes observaciones: De acuerdo a la estrategia para la construcción del plan anticorrupción versión 2 es necesario en este componente desarrollar actividades encaminadas a mejorar y garantizar que el servicio que prestan a los ciudadanos responda a sus necesidades y expectativas (elementos de la ventanilla hacia adentro y hacia afuera) para ello se recomienda realizar ajuste a las actividades y al indicador de cumplimiento que sean encaminadas a: Subcomponente 1:

													<p>Divulgar por medios electrónicos los canales de atención al ciudadano, capacitar a los funcionarios a cargo de la ventanilla única en atención al usuario o realización de actividades que busquen la mejora en el servicio al ciudadano al interior de la entidad, divulgación de la carta de trato digno, reactivación de los buzones de sugerencia, actualización del proceso de atención al ciudadano, normalizada en el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Finalmente respecto al indicador establecido para este corte no se evidencia la realización de la estrategia de atención al usuario, no obstante es claro que en el estado de emergencia ambiental, social y económica en la que se encuentra el País, la Alcaldía Municipal socializó a través de los diferentes canales de comunicación las herramientas tecnológicas habilitadas para la prestación del servicio garantizando con ello los derechos de los ciudadano.</p>
Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Mantener un óptimo funcionamiento y seguimiento al sistema de gestión documental (ARMORUM) disponible en la entidad	Informe mensual de seguimiento	Secretaría General / Área de Sistemas	No. Acciones correctivas / No. Inconsistencia reportadas	30/04/2020 31/08/2020 30/11/2020				X	Informe de cumplimiento SGA.SI. 24.1.046, remitido por líder del proceso Fabian Murillo	La oficina de sistema se encuentra monitoreando las actividades por ARMORUM.	<p>Es importante indicar que la oficina de control interno realizó la revisión a cada una de las actividades a desarrollar en el componente de atención al ciudadano para los tres (3) cortes de seguimiento y presenta las siguientes observaciones:</p> <p>De acuerdo a la estrategia para la construcción del plan anticorrupción versión 2 es necesario en este componente desarrollar actividades encaminadas a mejorar y garantizar que el servicio que prestan a los ciudadanos responda a sus</p>

													ello se recomienda realizar ajuste a las actividades y al indicador de cumplimiento que sean encaminadas a: Subcomponente 4: Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos para ello la entidad territorial deberá implementar el Manual de PQRS. Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos. Adoptar, socializar e implementar la política de protección de datos, Definir e implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los formatos para recepción de peticiones interpuestas de manera verbal.
Componente V. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION													
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Indicador	Fecha a corte	ENE	FEB	MAR	ABR	EVIDENCIA	OBSERVACION	SEGUIMIENTO OCI
Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Divulgar y mantener disponible en la página web de la entidad la información mínima obligatoria según lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014 y demás reglamentarias	Publicación de la información en la página web	Secretaría Planeación / Área de sistemas	Publicación y actualización de la página Web	30/04/2020 31/08/2020 30/11/2020				X	Informe de cumplimiento SGA.SI. 24.1.046, remitido por lider del proceso Fabian Murillo,	Se han publicado actos Administrativos emitidos por la entidad en cumplimiento a lo Decretado por el Gobierno Nacional.	Es importante indicar que la oficina de control interno realizó la revisión a cada una de las actividades a desarrollar en el componente de Transparencia y Acceso a la Información para los tres (3) cortes de seguimiento y presenta las siguientes observaciones: De acuerdo a la estrategia para la construcción del plan anticorrupción versión 2 es necesario en este componente desarrollar actividades encaminadas a mejorar y garantizar la transparencia y acceso de la información para los ciudadanos y

												<p>Se evidencia la nueva imagen corporativa "Puerto Boyacá, Primero".</p> <p>La página se encuentra actualizada con los acontecimientos y del acompañamiento de las actividades realizadas en el marco de la urgencia manifiesta COVID-19</p>	<p>grupos de interés, para ello se recomienda realizar ajuste a las actividades y al indicador de cumplimiento que sean encaminadas a:</p> <p>En relación al subcomponente No. 1 Realizar encuesta semestral de satisfacción del Usuario virtual que utiliza la página web. Crear Brochure de servicios de la entidad. Para la actividad programada inicialmente el indicador debe ajustarse a porcentaje de publicaciones actualizadas: No. De publicaciones actualizadas/No. De publicaciones obligatorias.</p> <p>Finalmente indicar que de acuerdo a la revisión ocular realizada por la Oficina de Control Interno se evidenció que la información mínima obligatoria se encuentra actualizada en la página web y los funcionarios se encuentran cargado la información diariamente de los procesos contractuales, como de las diferentes actividades desarrolladas por la entidad territorial en el estado de emergencia ambiental, social y económica. Garantizando el acceso a la información a los diferentes grupos de valor del Municipio.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Subcomponente 3:	3.3	Avance en la elaboración del programa de Gestión documental	Informe de avance del proceso de Gestión Documental	Secretaría General	Informe de avances semestral	30/04/2020 31/08/2020	X			<p>Pantallazo de la publicación, Resolución No. 042 de 30/01/2020, Se adopta el PINAR 2020 de la entidad.</p> <p>Acta 001 marzo de 2020, renovación el Comité documental.</p> <p>Se está realizando las técnicas de conservación al archivo de gestión de la alcaldía.</p>	<p>Es importante indicar que la oficina de control interno realizó la revisión a cada una de las actividades a desarrollar en el componente de Transparencia y Acceso a la Información para los tres (3) cortes de seguimiento y presenta las siguientes observaciones:</p> <p>De acuerdo a la estrategia para la construcción del plan anticorrupción versión 2 es necesario en este componente desarrollar actividades encaminadas a mejorar y garantizar la transparencia y acceso de la información para los ciudadanos y grupos de interés, para ello se recomienda realizar ajuste a las actividades y al indicador de cumplimiento que sean encaminadas a:</p> <p>En relación al subcomponente No. 3 diseñado por la entidad para el PAAC 2020, es claro que apunta a los instrumentos de gestión de la información pero presenta falencias en la estructuración de las actividades y el indicador toda vez que este no es medible en cuanto a porcentajes de cumplimiento, no especificó los instrumentos o herramientas a diseñar, adoptar e implementar para el óptimo funcionamiento de la Política de Gestión Documental.</p> <p>Por lo anterior se invita a diseñar actividades especificar como: Actualizar los instrumentos de gestión documental (Registro de Activos de Información, índice de información clasificada y reservada y esquema de publicación de información) de conformidad con la Ley de Transparencia, Adoptar un plan</p>
------------------	-----	---	---	--------------------	------------------------------	--------------------------	---	--	--	--	--

