

OBJETO

El presente documento tiene como propósito:

- Dar cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 del 2011 presentando el III Informe con corte a Diciembre 30 de 2014 con los resultados del seguimiento, la verificación y control de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por componente de la vigencia 2014 en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Verificar el monitoreo y evaluación de la eficiencia de los controles de los indicadores del Mapa de Riesgos Anticorrupción; el cumplimiento de las actividades de los planes de acción del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano 2014.

ALCANCE DE LA EVALUACION.

Verificar y evaluar las acciones de la estrategia definidas mediante Decreto No 0153 de 2014; correspondientes al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del año 2014 de la Alcaldía distrital de Barranquilla con corte a Diciembre 30 de 2014.

CRITERIO DE EVALUACION.

Los procedimientos y las normas que se tuvieron en cuenta para la evaluación fueron las siguientes:

- Aplicación de la normatividad que rige el tema y procedimiento de auditorías internas.

METODOLOGIA.

La evaluación se ejecutó de conformidad con el procedimiento de Auditorías internas ejecutando las siguientes actividades:

- Priorización para verificación en las dependencias donde impactan el cumplimiento de las actividades y verificación de los controles planteados en el Mapa de Riesgos por Corrupción 2014.
- Seguimiento y verificación a las acciones establecidas por componente, de acuerdo a las responsabilidades plasmadas en los Planes de acción de la Estrategia de Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2014.
- Revisión y verificación de las evidencias suministradas por las áreas.
- Lineamiento de Auditoría IN-SITU con la realización de entrevistas y revisión de documentos con la participación de los auditados.
- Revisión de las actividades pendiente plasmadas en el I y II informe de seguimiento.
- Seguimiento a las peticiones quejas y reclamos radicadas por los interesados en el aplicativo de Gestión Documental.
- Verificación al cumplimiento de términos establecidos en los trámites y servicios.

- Revisión del Informe presentado por la Oficina de Planeación Distrital de seguimiento a la Evaluación a la Gestión y Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Enero – Agosto de 2014).
- Revisión del informe de Medición de Satisfacción al Ciudadano de noviembre del 2014 presentado por la Secretaria General – Área de Atención al Ciudadano.
- Revisión del informe de Percepción a la Gestión Ética de noviembre del 2014.

EQUIPO AUDITOR:

Funcionarios de la Oficina de Control Interno de Gestión

BELKA GUTIERREZ ARRIETA.....	AUDITOR LIDER
DORIS CASADIEGO NIÑO.....	AUDITOR
LUIS FERNANDO CONSUEGRA DE LA OSSA.....	AUDITOR
IVAN OJITO CASTRO.....	AUDITOR
ELSY RADA RIQUETT.....	AUDITOR
HUGO RODRIGUEZ MANZZUR.....	AUDITOR
JAVIER TRIANA SANTANA.....	AUDITOR
NICOLAS FONTALVO SALAS	OBSERVADOR

DESARROLLO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Con un avance del 77% con corte a agosto 30 de 2014, del seguimiento y control realizado por la Oficina de control interno se evidencio que:

Para el cumplimiento del objetivo de la **ADMINISTRACION DE RIESGOS POR CORRUPCION**; las diferentes áreas de la entidad ejercen actividades que conllevan a la mitigación...[\informe consolidado.xlsx](#)

- La Secretaria de Planeación en el Informe de II cuatrimestre de Seguimiento y Evaluación a la Gestión adoptando la metodología de la Guía práctica para el Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano elaborada por el programa de “Transparencia para la Paz y el Desarrollo.
- Los responsables de los procesos implementaron las acciones correctivas realizando el monitoreo, valoración, evaluación, y seguimiento de los indicadores de los riesgos de corrupción. [\informe consolidado.xlsx](#)

RIESGO DE INFORMACION. (Utilización indebida de la información). Con un avance del 58 % con corte a agosto 30 de 2014.

Para la mitigación datos se evidencian que:

- La custodia de la información contenida en las bases de datos del distrito se encuentra salvaguardada en el servidor de la Entidad. [\informe consolidado.xlsx](#).



- En algunas dependencias de la entidad no están utilizando la herramienta oficial de la entidad administrada por el proceso de sistema de gestión documental, implementando para verificar la trazabilidad de las peticiones quejas y reclamos. Estas dependencias desarrollaron software y herramientas propias. No obstante se están realizando cruce de datos de las bases de datos de los PQR para retroalimentar la herramienta oficial.
- El proceso de gestión Documental inició conjuntamente con los responsables de los procesos la actualización de las tablas de retención documental [\informe consolidado.xlsx](#).
- Los ejecutores del proceso de Gestión Documental con la campaña (la mancha azul) realizaron reinducción de la herramienta de Gestión Documental oficial de la entidad a todos los enlaces documentales de las dependencias del distrito.
 - Evidencias:
 - ✓ Las estadísticas generadas por la herramienta de gestión documental reflejan un alto grado de incumplimiento en los tiempos de respuestas de peticiones quejas y reclamos impetrados por los ciudadanos. La verificación física de la trazabilidad demuestra contestación oportuna.
 - ✓ En las dependencias que poseen herramientas propias de gestión para peticiones quejas y reclamos queda registrado y se puede verificar la trazabilidad de las comunicaciones radicadas por los ciudadanos en las ventanillas de atención al ciudadano. [\informe consolidado.xlsx](#).
 - ✓ Registro de la capacitación de la jornada de reinducción.

RIESGO DE RECURSOS FINANCIEROS (Error en los ajustes realizados a la cartera registrada de los contribuyentes). Con un avance del 100% con corte a agosto 30 de 2014.

Para mitigar error en los ajustes de la cartera se evidencia que:

- En el aplicativo del Sistema de Información Tributaria está previamente revisada y autorizada por el jefe del grupo de fiscalización, los controles implementados para minimizar los errores en la información que se suministra, son la parametrización en el aplicativo, filtro de revisión en coordinadores, controles adicionales en el área de recaudo de la gerencia de ingresos. [..\informe consolidado.xlsx](#)

RIESGO DE CONTRATACION (Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica). Con un avance del 100% con corte a agosto 30 de 2014.

- Se realizó capacitación el día 6 de noviembre sobre riesgos de contratación.
- Se han registrado hasta la fecha 472 proveedores en la base de datos del Distrito y están a la espera de aprobar otros 71 ya que presentan inconsistencias en la información requerida. [..\informe consolidado.xlsx](#)

RIESGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS. (Concusión, Cohecho, Tráfico de Influencias).
Con un avance del 50% con corte a agosto 30 de 2014.

- Se realizó la medición y presentación del informe de la percepción del proceso de Gestión Ética en octubre y noviembre 2014.
- Las dependencias que dentro del Informe de Percepción Ética 2012 por competencia y resultados obtenidos) tendrían la obligación de formular Plan de Mejoramiento para la Gestión Ética (Secretaría de Planeación- Gerencia del Gestión del Talento Humano, implementaron las acciones correctivas y formulación del Plan de mejoramiento a la gestión ética. Los responsables de los procesos al interior de sus dependencias realizaron actividades para interiorizar el código de ética.
- Mediante Circular de Agosto de 2014 se establecieron directrices para dar cumplimiento a La Resolución No 2741 del 2009 y circular No 003-2013.

RIESGO DE INVESTIGACION Y SANCION (Dilatación de los procesos de investigación y sanción). Con un avance del 75% con corte a agosto 30 de 2014.

- Se controlan mensualmente los vencimientos de términos de los procesos de investigación y sanción.

Para verificar el cumplimiento del objetivo de **SEGUIMIENTO** se evidenció:

- El equipo auditor de la Oficina de Control Interno realizó verificación y seguimiento de las acciones correctivas implementadas por los responsables de los procesos. [Informe consolidado.xlsx](#)
- Los responsables de los procesos realizan cuatrimestralmente la valoración de indicadores de los riesgos por corrupción, medición de la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles.

a) **II COMPONENTE. ESTRATEGIAS ANTRAMITES.**

Con un avance del 54% con corte a agosto 30 de 2014, del seguimiento y control realizado por la Oficina de control interno se evidenció que: [Informe consolidado.xlsx](#).

En el cumplimiento de las actividades para la **Identificación de los Trámites y Servicios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.**

- El manual de trámites y servicios se actualizó con la versión V.
- De acuerdo al Reporte de la Gerencia de Sistemas de información de los 58 trámites propuestos por la Alcaldía actualmente 36 fueron cancelados por el DAFP y 22 se encuentran en evaluación

Evidencia:

- Reporte de Información y Estado de Trámites y Servicios.

- Acto administrativo enviado a la firma de la Alcaldesa para la Actualización del Manual de Trámites y Servicios V 5.

En el cumplimiento de las actividades para la **Priorización y Realización de Tramites**.

- Los trámites priorizados en la vigencia 2013 se encuentran dos en estado de automatizado, tres en proceso y uno parcialmente automatizado.
- Para las actividades de la creación del portal de ciudad la Gerencia de Sistemas de Información, la Secretaría General y la Oficina de Comunicaciones adelantan las gestiones con relación a la meta trazada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano relacionada con el Portal de Ciudad, Atención al Ciudadano y Trámites y Servicios realizado varias reuniones de planificación y seguimiento.

Avances:

- Nueva imagen del home de la página web.
- Diseño de sitio web más atractivo y fácil para el ciudadano.
- Depuración de los íconos del home dando cumplimiento a lo establecido por GEL

b) III COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS.

Con un avance del 84% con corte a agosto 30 de 2014 del seguimiento y control realizado por la Oficina de control interno se evidencio que:

- Las actividades para **Mejorar los Atributos de la Información**, se viene cumpliendo en lo que se refiere a la emisión de programas institucionales.
- Se publicó en la página web de la entidad los avances del plan de desarrollo.

Las actividades para **Fomentar el dialogo de los ciudadanos, la explicación y Retroalimentación en la Rendición de cuentas** se evidencio que:

- Las actividades preparatorias y de desarrollo previos, durante y posterior al evento se realizaron en los tiempo y fechas que establece la Guía del DAFP.
- La ejecución y desarrollo de las ferias y encuentros ciudadanos se viene cumpliendo de acuerdo al protocolo y cronograma establecido por la Secretaria de Gestión Social.
- Se realizo encuentro con las JAC 1327 líderes en TIC y gobierno en línea.

Las actividades para **Generar Incentivos para la rendición de cuentas** se evidenció que:

- Se realizó la evaluación al evento de Rendición de cuentas en Audiencia pública, los resultados se encuentran publicados en la página web de la entidad link rendición de cuentas.

c) IV MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO.

Con un avance del 54% con corte a agosto 30 de 2014, del seguimiento y control realizado por la Oficina de control interno se evidenció que:

Las actividades con metas a cumplir en fecha de desarrollo de la auditoría para el **Desarrollo Institucional para el Servicio al Ciudadano:**

- ✓ El portafolio de servicios esta actualizado de acuerdo a los tramites y servicios versión V.
- ✓ Se cuenta con plan de trabajo definido para difundir el portafolio de servicios.
- ✓ Se realizo la medición de la percepción de la atención al Ciudadano.

Las actividades con metas a cumplir en fecha de desarrollo de la auditoria para el **Afianzamiento de la Cultura de Servicio al Ciudadano en los Servidores Públicos:**

- El decreto No 0748 de 2014 se adopta el manual de atención al ciudadano, para la socialización del manual se contará con el apoyo de la Oficina de comunicaciones en el cual se levanto un plan de trabajo para socializarlo.

Las actividades con metas a cumplir en fecha de desarrollo de la auditoría para el **Fortalecimiento Canales de Atención:**

- ✓ Se tiene informe de datos estadísticos en digitarnos del edificio central, y puntos de atención descentralizados
- ✓ La plataforma PQRS ya se encuentra integrada con la de gestión documental en un 100%.
- ✓ Se publico licitación No. LP 013 de 2014 para la construcción de los puntos de atención al ciudadano. Se definieron que son tres puntos de atención al ciudadano en las localidades Sur Occidente, Sur Oriente y Área Metropolitana.

RECOMENDACIONES

PLAN DE ACCION ESTRATEGIA ANTICORRUPCION.

- Seguir adelantando y ejecutar las actividades para coordinación y articulación entre la Secretaria General (proceso de Gestión Documental) y las dependencias que maneja herramientas propias de gestión para la trazabilidad de las peticiones quejas y reclamos a fin de actualizar las estadísticas de las peticiones quejas y reclamos generados y estén acordes a las evidencias físicas detectadas en el desarrollo de la auditoria.
- Realizar el Informe trimestral del análisis de vencimiento de términos las dependencias responsables de los procesos que realizan investigación y sanción.
- Seguimiento a las peticiones quejas y reclamos impetradas por los ciudadanos, identificar y evaluar de fondo los motivos generadores y que son repetitivos, e implementar acciones de mejora para subsanar las causales que la generan.

PLAN DE ACCION RENDICION DE CUENTAS.

- Reporte oportuno por parte de las dependencias de la entidad a la secretaria de Planeación con información pertinente para emisión de los boletines virtuales e informes de avance del Plan de Desarrollo.

PLAN DE ACCION ATENCION AL CIUDADANO.

- Se recomienda que en la página web de la Secretaria de Educación y Movilidad utilicen el mismo link de atención al ciudadano de la Alcaldía.
- Análisis de las causas que inciden en la reiteración de peticiones quejas y reclamos de las dependencias; realizar los informes trimestrales tal como lo establece el plan de acción de los vencimiento de términos e implementar acciones correctivas para mitigar el riesgo de investigación y sanción.
- Las dependencias responsables de los procesos de investigación y sanción (Gerencia de ingresos- Secretaria de Control Urbano- Secretaria de Movilidad- Secretaria de Salud-Oficina de Inspecciones y Comisarias- Control Interno Disciplinario) realizar informes como lo establece el plan de acción periódicos donde se refleje el control de las actividades y los resultados de la depuración de cartera, seguimiento y verificación de vencimiento de términos
- Integrar los sistemas de PQR que se radican en las páginas web de la secretaria de movilidad, educación, Gerencia de Ingresos y oficina de participación ciudadana.

SOCIALIZACION DE INFORMES

Para la consulta a la ciudadanía en la página web de la entidad www.barranquilla.gov.co link informes será publicado el informe de III seguimiento donde está consolidado los resultados generales de la verificación, evaluación, seguimiento y control Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2014.

Original Firmado

ROBERTO SOLANO NAVARRA
Jefe Oficina de Control Interno.