



OBJETO

El presente documento tiene como proposito:

- Dar cumplimiento al artículo de la Ley 1474 del 2011 presentando el II Informe con corte a Agosto 30 del 2014, con los resultados del seguimiento, la verificación y control de las acciones establecidas en el Plan de 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 de 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 de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del año 2014 de la Alcaldía distrital de Barranquilla con corte a agosto 30 del 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 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.



No se presentaron limitaciones para el desarrollo de la Auditoria de II Seguimiento y Verificación de las Acciones establecidas en el plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2014.

La auditoria fue atendida por servidores de las dependencias designados por los responsables de los procesos diferentes a los Agentes de Cambio.

EQUIPO AUDITOR:

Funcionarios de la Oficina de Control Interno de Gestión

BELKA MARIA 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.....	OBSERVADOR

DESARROLLO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

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 incorporo en el informe que deben dar las dependencias en el seguimiento a los Planes de acciones, la información pertinente para evaluación y seguimiento del plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad, que conlleva a medir cualitativa y cuantitativamente el grado de avance, se verán sus resultados en el informe del segundo cuatrimestres.
- En un 60% de la dependencias no se evidencia el fomento de la cultura del autocontrol al interior de las dependencias; los responsables de los procesos no están realizando el monitoreo, valoración, evaluación, y seguimiento de los indicadores de los riesgos de corrupción. Formato CICIPAI-F07 [\informe consolidado.xlsx](#)



RIESGO DE INFORMACION. (Utilización indebida de la información).

Para la mitigación de 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 el sistema de gestión documental oficial de la entidad, implementando para verificar la trazabilidad de las peticiones, quejas y reclamos.
- Las tablas de retención documental en algunas dependencias deben ser actualizadas; algunas dependencias no tienen establecido procedimiento de control de préstamo, el formato de inventario documental no lo han diligenciado. [..\informe consolidado.xlsx](#).

○ 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](#).
- Algunos usuarios de la herramienta de gestión documental oficial de la entidad no conocen en su totalidad las aplicaciones que ofrece.
- No se tiene evidencia de las evaluaciones de las encuestas que conlleve a medir el impacto de las capacitaciones desarrolladas sobre el manejo y uso de la herramienta informática del sistema de gestión documental. [..\informe consolidado.xlsx](#)

RIESGO DE RECURSOS FINANCIEROS (Error en los ajustes realizados a la cartera registrada de los contribuyentes).

Para mitigar el 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)

- Se realizó el 21 de mayo de la presente anualidad la primera capacitación sobre estudios previos - Normatividad RUP según el decreto 1510 del 2013.



- A la fecha se han registrado 450 proveedores en la base de datos del Distrito y están a la espera de aprobar otros 92; la Secretaria General en desarrollo de la estrategia del segundo encuentro de proveedores realizada en el mes de junio con una asistencia de 530 proveedores. [..informe consolidado.xlsx](#)

RIESGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS. (Concusión, Cohecho, Tráfico de Influencias).

- Se han realizado actividades para interiorizar los valores éticos; se nombro líder del proceso de gestión ética y se cuenta con el equipo de promotores éticos designados por procesos, los cuales fueron sensibilizados con la Estrategia pedagógica y de comunicación que se va a implementar en la socialización del nuevo código de ético a los servidores de la entidad.
- Las dependencias que dentro del Informes de Percepción Ética 2012 por competencia y resultados obtenidos) tendrían la obligación de formular Plan de Mejoramiento para la Gestión Ética (Secretaria de Planeación- Gerencia del Gestión del Talento Humano, no ha cumplido con la formulación.
- Se realizo capacitaciones sobre derecho disciplinario
- Mediante reporte de la herramienta oficial para la gestión documental se pudo detectar que en la entidad a la fecha de junio 30 del 2014, en las diferentes dependencias presentan un total de 10.507 derechos de petición, 230 Quejas y 25 reclamos sin respuesta; confrontadas con la evidencia física se concluye que no están utilizando la herramienta de gestión documental de manera optima; se utiliza herramientas informáticas de gestión documental propias de las dependencias para la trazabilidad de los documentos y no se cumple lo establecido en la circular No 001-2014.

RIESGO DE INVESTIGACION Y SANCION (Dilatación de los procesos de investigación y sanción)

- No se evidencia en informes cualitativos y cuantitativos las actividades de depuración de cartera, seguimiento y verificación de vencimiento de términos.
- En La oficina de control interno disciplinario está en etapa de implementación de herramienta tecnológica para el control de los vencimientos de términos de los expedientes disciplinados por operador disciplinario

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

- La Oficina de Control Interno de Gestión incluyo en el Programa de Auditoria I ciclo la Auditoria de Verificación y Seguimiento a las acciones establecidas en el Plan de Anticorrupción y Atención al ciudadano; el II seguimiento se ejecuto entre las fechas de Agosto 13 a Agosto 21 del 2014, a las dependencias de mayor impacto en el mapa de riesgos y responsables de la actividades en los planes de acción de las Estrategias Anticorrupción y Anti trámites. [informe consolidado.xlsx](#)
- En un 60% de las dependencias no se evidencia el fomento de la cultura del Autocontrol; los responsables de los procesos no están realizando la valoración de



indicadores de los riesgos por corrupción, medición de la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles. Formato CICIPAI-F07.

a) II COMPONENTE. ESTRATEGIAS ANTRAMITES.

Del seguimiento y control realizado por la Oficina de control interno se evidencio que:
[\informe consolidado.xlsx](#)

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

- De acuerdo al Reporte de la Gerencia de Sistemas de información, no se ha cumplido con la meta de actualización del 100% de los trámites con estado creados en el SUIIT y el 80% de los tramites con estado creado sean inscritos en el SUIIT.
- Los trámites y servicios contemplados en el Manual de Trámites y Servicios Versión 4 se encuentran desactualizados.

Evidencia:

- La Secretaria de Control urbano y Espacio Publico elimino en la práctica dos tramites y creo uno; errores en la información del sitio de recepción de la documentación.
- La Oficina de participación ciudadana tiene un trámite nuevo sin incluir en el manual.
- La Secretaria de Salud tiene dos trámites que han sido modificados por cambios en la normatividad que los rige.

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

- No se cumplido con la meta de automatizar los trámites priorizados en la vigencia 2013.

b) III COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS.

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 viene incumpliendo en la meta de la publicación de los boletines mensuales virtuales sobre los avances del plan de desarrollo dentro de los periodos establecidos.

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 realizaron las encuestas de percepción en el marco de la construcción de la política pública de participación ciudadana.

Las actividades para **Generar Incentivos para la rendición de cuentas** se evidencian 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.
- Se realizó conjuntamente con la policía nacional la encuesta de percepción de territorio y ciudad a través de la oficina de participación ciudadana en el portal de democracia participativa.

c) **IV MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO.**

Del seguimiento y control realizado por la Oficina de control interno se evidencian que:
Las actividades con metas a cumplir en fecha de desarrollo de la auditoria para el **Desarrollo Institucional para el Servicio al Ciudadano:**

- Las acciones para el portafolio de servicios y el Manual de Atención al Ciudadano se vienen cumpliendo de acuerdo a los tiempos establecidos en la metas.
- Se evidencia la estructuración del Plan de Trabajo para medir la Satisfacción del 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:**

- Se encuentra definida la estructura y perfiles para la creación del grupo funcional de atención al ciudadano.

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

- Avance en un 100% de desarrollo de la herramienta tecnológica para consulta de datos estadísticos en digiturnos del edificio central.
- Se elaboraron los estudios previos, el diseño, los presupuestos y cantidades de obra, costos y se encuentran en la etapa de estudio de sector para el presupuesto para adecuar y dotar 2 centros de atención al Ciudadano en los espacios físicos que se destinaron para las alcaldías locales Se definieron que son tres puntos de atención al ciudadano.



RECOMENDACIONES

PLAN DE ACCION ESTRATEGIA ANTICORRUPCION.

- Valorar y evaluar la eficiencia y eficacia de los controles de los indicadores de los Riesgos de Corrupción. Formato CICIPAI-F07
- En la gerencia de ingresos establecer controles para la revisión y autorizaciones en la revisión y autorización de los actos administrativos proyectados.
- 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.
- En coordinación con la gerencia de talento humano, gerencia de sistemas de información y gestión documental, programar, realizar, documentar y evaluar el impacto de jornadas de re -inducción a los usuarios de las bases de datos del distrito y la herramienta de gestión documental.
- 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 ACCION ESTRATEGIA ANTITRAMITES.

- Implementar las acciones, que conlleve a la ejecución de las actividades de para el cumplimiento de las metas del Plan de acción.
- Revisar y actualizar los trámites y servicios contemplados en el manual de Trámites y Servicios versión 4.

PLAN DE ACCION RENDICION DE CUENTAS.

- Coordinación de la Oficina de Comunicaciones y la Secretaría de Planeación para el suministro de información y publicación de los boletines virtuales con los avances de los proyectos de mayor impacto.
- 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.
- Se requiere realizar con la coordinación de la Gerencia de Talento Humano las actividades de re-inducción de la herramienta de Gestión Documental para la radicación y el consecutivo unió de las comunicaciones oficiales.



- 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) procesos realizar informes trimestrales 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.
- Incluir en la herramienta de consulta de las estadísticas de digiturno a la Secretaria de Educación y Movilidad.

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 II seguimiento donde está consolidado los resultados generales de la verificación, evaluación, seguimiento y control Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2014.

Mediante comunicación oficial se hará entrega a cada uno de los responsables de las dependencias los respectivos informes de la auditoria; el cual servirá de insumo para ajustar las actividades a realizar y dar cumplimiento al 100% de las actividades definidas en Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2014.

De acuerdo con los resultados plasmados en el presente informe, los responsables deberá plasmar en el Formato de Acciones correctivas, Preventivas o de Mejora (**CICIPAC-F01**) las respectivas actividades que permitan garantizar el cumplimiento de las metas y actividades de cada uno de los componentes del. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2014.

ORIGINAL FIRMADO
ROBERTO SOLANO NAVARRA
Jefe Oficina de Control Interno.