



OBJETO

El presente documento tiene como propósito:

- Dar cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 del 2011 presentando el primer (I) Informe de seguimiento con corte a abril 30 del 2015, con los resultados de la verificación y control de las acciones establecidas en el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2015 por componente en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Verificar el monitoreo y evaluación de la eficiencia de los controles de los indicadores el Mapa de Riesgos Anticorrupción; verificar el cumplimiento de las actividades de los Planes de Acciones del Plan de Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano 2015..

ALCANCE DE LA EVALUACION.

Verificar y evaluar las acciones adelantadas para la **elaboración, visibilización, seguimiento y control** de la estrategia definidas mediante Decreto No 0063 de 2015; correspondientes al Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del año 2015 de la Alcaldía distrital de Barranquilla con corte a abril 30 del 2015.

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 (Cartilla Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –Guía práctica de Seguimiento del Plan Anticorrupción - y procedimiento de auditorías internas)

NORMATIVIDAD.

1. **Constitución Política de Colombia.** Art 209 y 269.
2. **Ley 87 de 1993.** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades del organismo del Estado y se dictan otras disposiciones. **Ley 1474 de 2011.** Por la cual se dictan Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
3. **Decreto 2641 del 2012 Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.**
4. **Decreto 2482 del 2012** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
5. **DIRECTIVA PRESIDENCIAL No 009 DE 1999** Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
6. Cartilla “**Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano** “La verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas.....” le corresponde a la Oficina de Control Interno. Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas, en las siguientes fechas, 31 de enero, abril 30, agosto 31 y diciembre 31.
7. Decreto 0063 del 2015 Por medio del cual se expide el Plan de Anticorrupción y de Atención del año 2015 de la Alcaldía Distrital Especial Industrial y Portuario de Barranquilla.

METODOLOGIA.

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

- Priorización de los procesos y dependencia con actividades responsables en cada uno de los planes de acción de los Componentes de las Estrategias.

PROCESO	DEPENDENCIA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Oficina de Desarrollo Económico- Oficina de Desarrollo Territorial- Despacho de la Secretaría de Planeación, ventanillas de atención.



COMUNICACIONES	Oficina de Comunicación
GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS	Gerencia de Gestión de Ingresos -Áreas de Fiscalización, Discusión Tributaria, Cobro, recaudo, ventanillas de atención.
GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL – PROGRAMAS ESPECIALES	Secretaría de Gestión Social. Ventanillas de atención.
SEGURIDAD JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA- GESTION A LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE	Secretaría de Movilidad- oficinas principal- ventanillas Alcaldía 1er Piso – Sede Centro Comercial Americano.
PROMOCION DEL DESARROLLO-FORTALECIMIENTO DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION.	Secretaría de Gobierno Despacho - Oficina de Participación Ciudadana.
GESTION HUMANA	Gerencia de Gestión del Talento Humano.
GESTION DE CONTRATACION	Secretaría General- Área de Contratación– Grupo de Atención al Ciudadano.
SISTEMAS DE INFORMACION	Gerencia de Sistemas de Información.
GESTION DOCUMENTAL	Secretaría General- Área de Gestión Documental. Ventanillas de atención al Ciudadano.

- Seguimiento y Verificación del cumplimiento de las actividades y verificación de los controles planteados en el Mapa de Riesgos por Corrupción 2015 de los procesos priorizados.
- Revisión y verificación de la visibilización del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2015.
- Revisión y verificación de las evidencias suministradas por las áreas.
- Lineamiento de Auditoria IN-SITU con la realización de entrevistas y revisión de documentos con la participación de los auditados.
- Revisión del III informe presentado por la Secretaría de Planeación de los Avances y Resultados del Plan Anticorrupción.

No se presentaron limitaciones para el desarrollo de la Auditoria de I Seguimiento y Verificación de las Acciones establecidas en el plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2015.

EQUIPO AUDITOR:

Funcionarios de la Oficina de Control Interno de Gestión

BELKA MARIA GUTIERREZ ARRIETA.....AUDITOR LIDER
JAVIER TRIANA SANTANA.....AUDITOR
NICOLAS FONTALVO SALASAUDITOR

DESARROLLO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2014 de las actividades de seguimiento y control se obtuvo el siguiente grado de avance

COMPONENTE	AVANCE PROMEDIO
I. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	98%



II. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	78%
III. RENDICIÓN DE CUENTAS	100%
IV. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	81%
TOTAL AVANCE PROMEDIO DEL PLAN	89.4%
SATISFACTORIO	Entre el 76% y 90% de las actividades programadas en el Plan fueron iniciadas, implementadas y finalizadas de forma exitosa.

Según información reportada a la Secretaria de Planeación, se concluyo que:

I COMPONENTE. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO con un avance 98%.

- El 89% de las dependencias que reportaron el seguimiento a su plan de acción registran estar realizando el monitoreo cuatrimestral al mapa de riesgos de corrupción.
- El 100% de las dependencias afirman aplicar las tablas de retención documental, aunque el 31% de las dependencias que reportaron la información manifiestan la necesidad de actualizar las tablas de su dependencia, así como la falta de carpetas, cajas y espacio para archivar.
- El 100% de las dependencias realizaron acciones para socializar el código de ética entre sus compañeros, sin embargo sólo el 50% expuso haber plasmado estas actividades en un plan de mejoramiento.

II COMPONENTE. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES con un avance 78%

- Se cuenta con la versión 5 del Manual de trámites, adoptado según decreto 0832 de 2014, el cual contiene los ajustes solicitados con anterioridad por parte de las dependencias.
- Las dependencias con trámites a su cargo han avanzado en la subida de sus trámites al SUIT, sin embargo hay inconsistencias sobre la publicación de los servicios también en el SUIT, así como del rol de la Gerencia de Sistemas de ser un facilitador del proceso y no el responsable de la actividad. Adicionalmente, es recurrente la demora de los administradores del SUIT en la aprobación de las plantillas.
- Se ha realizado un trabajo conjunto entre las oficinas de Comunicación, Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en el rediseño de la pagina web, la depuración y actualización de fichas de trámites, diseño más atractivo y fácil de navegar para el ciudadano común, cumpliendo con lo establecido en el GELT

III COMPONENTE. RENDICIÓN DE CUENTAS con un avance 81%.

- Se emitieron 29 programas institucionales La Esquina.
- Se actualizó la información estadística y se publicó en la página web.
- Publicación del primer y segundo seguimiento cuatrimestral con el estado de avance del Plan de Desarrollo para la vigencia 2014.
- Está publicado en la web la oferta de información estadística en link de planes y programas.
- Mediante el portal democracia participativa y en conjunto con la policía nacional se realizó la encuesta de percepción de territorio y ciudad.
- Capacitación sobre participación ciudadana a los miembros de las JAC- JAL- EDILES a través del portal de democracia participativa
- Audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2013 realizada el 20 de febrero de 2014.
- Publicación de las memorias y evaluación de dicho evento en la web.



- Desarrollo de las ferias BIBA según cronograma.

III COMPONENTE. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Portafolio de servicios aprobado a 30 de mayo de 2014, sin embargo debe ser actualizado de acuerdo con la Versión 5 del Manual de Trámites
- Mediante Decreto 0748 de 2014 se adoptó el Manual de Atención al Ciudadano, así mismo, se está coordinando con la Oficina de Comunicación el diseño de la estrategia de socialización.
- El plan de trabajo para medir la satisfacción del ciudadano se elaboró, de modo que entre el 27 al 30 de octubre de 2014 se realizó la encuesta obteniendo una puntuación de 4.1 de Índice de Percepción.
- Se solicitó al área de Gestión Humana, el listado de personas y su respectivo perfil, que pertenecen al área de Atención al Ciudadano, para posteriormente alinearla con la estructura diseñada. Adicionalmente, se solicitó la elaboración de los manuales de funciones.
- El perfil de consulta del administrador del sistema de turnos, con el fin de analizar los datos estadísticos que genera en materia de Servicio al Ciudadano en el edificio central ya existe, y la estadística está revisada. Sólo falta definir los reportes y su visualización.
- Se ha analizado la integración de los canales de atención al ciudadano mediante las Plataformas de PRQR que permitan la participación ciudadana, se iniciará el plan de trabajo.
- Se definieron 3 sitios para construcción: suroccidente, suroriente y área metropolitana de centros de atención locales.
- Se adjudicó el contrato de obra a la firma CONSTRUCTORA FG S.A en diciembre de 2014, el cual tiene fecha plazo de ejecución de ocho (8) meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento.

VERIFICACION DE LA ELABORACION Y VISIBILIDAD DEL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2015.

I. ELABORACION PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2015.

a) I COMPONENTE. METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y SUS ACCIONES PARA SU MANEJO.

La identificación, análisis, valoración y construcción del Mapa de Riesgos de corrupción del año 2015 de la entidad, se encuentra ajustada a los lineamientos establecidos en la cartilla de “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, Guía de Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, la Norma Técnica de NTC ISO-31000 y Manual de Riesgos de la Entidad.

Para el 2015 se priorizaron cinco (5) riesgos de corrupción, transversales y de mayor impacto en las dependencias y procesos de la entidad.

Del Primer (I) seguimiento y control realizado por la Oficina de control interno se evidenció al Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:

PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

I COMPONENTE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

ADMINISTRACION DE RIESGOS POR CORRUPCION; las diferentes áreas de la entidad ejercen actividades que conllevarán a la mitigación



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

Para el Manejo inadecuado de la información física o digital en la entidad se evidencian que:
La Secretaria de Planeación utiliza las siguientes bases de datos:

BASE DE DATOS	APLICATIVOS
Estratificación	SIESTRA
Nomenclatura	NOMENCLATURA
Hábitat	HABITAT
Banco de Proyectos	TREASURIX

Los funcionarios entrevistados en las dependencias de Oficina del Desarrollo Territorial- Oficina de Desarrollo Económico y Despacho manifiestan que no han recibido re -inducción en los aplicativos de las bases de datos que utilizan, ni la herramienta de gestión documental.

La capacitación y acompañamiento del nuevo software en donde se registran los proyectos la entrega el contratista.

De acuerdo a visita realizada por parte de Gestión Documental a Septiembre del 2014 se tiene información del avance de la aplicación de Tablas de Retención Documental TRD

DEPENDENCIA	APLICACIÓN TRD 2013	APLICACIÓN TRD 2014
Despacho	NO	NO
Oficina de Desarrollo Territorial	NO	NO
Oficina de Desarrollo Económico y Social	NO	NO
Oficina de Hábitat	NO	NO

Vía email de enero 26 del 2015 y mediante comunicación R20150123-8360 dirigidos a Margarita Monsalve solicitan actualización y modificación por temas de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría de Planeación.

Tienen identificados, los riesgos de corrupción; no se evidencio la valoración, monitoreo y control de los mismos en los formatos CICIPAIF07 a corte de Diciembre 31 del 2014.

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

Tienen formulado plan de mejoramiento a la gestión ética, se le sugiere profundizar el análisis de causa.

Se han realizado al interior de la secretaria actividades encaminadas a la socialización e interiorización de los valores y principios éticos contemplados en el nuevo código de ético utilizando los medios del email interno- carteleras- caricaturas- crucigramas. Realizaron la encuesta a verificar la apropiación del conocimiento del código de ético, en etapa de tabulación y análisis.

Según informe de Gestión Documental registran pendientes peticiones, quejas y reclamos impetrados por los ciudadanos sin responder como se detalla; lo que evidencia la no utilización de la Herramienta Oficial de Gestión Documental acarreado incumplimiento Circular No 0003-2013 firmado por la Secretaria General y No -2014 firmado por la Alcaldesa.

Despacho	266
Oficina de Desarrollo Económico y social	2



Oficina de Desarrollo Territorial	221
Oficina de Estratificación	229
Oficina del Hábitat	87
Total general	805

La ventanilla de Atención al ciudadano para recepción de trámites y servicios de la Secretaria ubicada en el 1º piso no está plenamente identificada.

Las hojas de vida de trámites y servicio - Solicitud licencia de intervención y ocupación del espacio público - se encuentra con información desactualizada, el formato que esta publicado en la página web esta desactualizado. Lo que genera el **Incumplimiento de la numeral 4.2 - 4.2.3- 7.5.3. de la norma NTCGP:1000: 2009.**

Los actos administrativos emitidos que dan solución a los trámites y servicios permanecen n más de tres meses en ventanilla sin ser notificados; se evidencio que existen actos administrativos- certificación de usos de suelos emanados desde noviembre 2014 sin notificar los cuales reposan en la ventanilla-

SEGUIMIENTO.

Tienen identificados, los riesgos de corrupción; no se evidencio la valoración, monitoreo y control de los mismos en los formatos CICIPAIF07 a corte de Diciembre 31 del 2014.

III COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS.

MEJORAR LOS ATRIBUTOS QUE SE ENTREGUEN A LOS CIUDADANOS.

Se verifico que los ciudadanos pueden consultar en la página web www.barranquilla.gov.co link control y rendición de cuentas los informes de avances del plan de desarrollo III Informe - EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DISTRITAL ENERO –DICIEMBRE 2014 - publicado en marzo 24 del 2015.

En la página web de la entidad se encuentra publicada la base de datos de indicadores sectoriales desde el año a diciembre del 2013.

FOMENTAR EL DIALOGO CON LOS CIUDADANOS, LA EXPLICACIÓN Y LA RETROALIMENTACIÓN EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

La rendición de cuentas vigencia 2014 fue realizada en Febrero 25 del 2015, cumpliendo el procedimiento establecido en el Acuerdo 001 de 2009, Decreto 0020 del 2015; el evento de rendición de cuenta en Audiencia Pública se desarrollo bajo las metodología establecidas por el Departamento de la función Pública y el Departamento Nacional de Planeación y el Manual de Rendición de Cuentas de la entidad. (Activación del canal virtual – publicación de informe, acta y evaluación del evento)

Se modifico el formulario de Evaluación de la Rendición de Cuentas vigencia 2014 incluyendo la pregunta No 9.DE ACUERDO CON SU PERCEPCION COMO EVALUA LA EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO 2012-2015.

GENERAR INCENTIVOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

Se verifico que los documentos del evento Rendición de Cuenta en Audiencia Pública pueden ser consultados en la página web www.barranquilla.gov.co link control y rendición de cuentas- rendición de cuentas 2014. Entre ellos el informe de la Evaluación.

PROCESO DE COMUNICACIONES- Oficina de Comunicaciones.

I COMPONENTE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO.



ADMINISTRACION DE RIESGOS POR CORRUPCION;

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

Para el Manejo inadecuado de la información física o digital en la entidad se evidencian que:

El enlace documental manifiesta que no han recibido re -inducción en los aplicativos de la herramienta de gestión documental.

Se evidencio el cumplimiento de las normas archivistas para el almacenamiento y disposición de los documentos oficiales producidos por el proceso.

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

Tienen formulado plan de mejoramiento a la gestión ética, se le sugiere profundizar el análisis de causa.

Al interior de la oficina realizaron actividades para la socialización del código de Ética, firmaron el documento de compromiso ético. Tiene programado a través de la estrategia Todos Contamos una campaña desde los elementos que componen la comunicación organizacional, con las experiencias implementadas en cada proceso desarrollar la socialización del mismo a todos los servidores y clientes de la entidad, ya están listas las piezas comunicativas.

SEGUIMIENTO.

Tienen identificados, los riesgos de corrupción; no se evidencio la valoración, monitoreo y control de los mismos en los formatos CICIPA F07 a corte de Diciembre 31 del 2014.

II. COMPONENTE. ESTRATEGIA ANTITRAMITES.

RACIONALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES.

Se evidencio la realización de reuniones para coordinar las actividades que conllevan a la desarrollo e implementación de Portal de Ciudad el cual con la estrategia **MUEVETE BARRANQUILLA** se pondrá a disposición sitio web con toda la información turística y de interés de la ciudad desarrollada con lo requerimiento que establece el Ministerio de Comunicaciones en el tema de las TIC”S.

Se sugiere ajustar y redefinir las actividades de evolucionar el sitio web actual a un portal de ciudad, teniendo en cuenta las consideraciones expuestas y evitar el cumplimiento de la acción y meta.

El sitio web www.barranquilla.gov.co se le han realizado las mejoras de acuerdo a los requerimientos de la TIC”S

Se tiene en desarrollo un aplicativo móvil donde los ciudadanos puedan consultar trámites y servicios se tiene programado el lanzamiento en mayo 23 de 2015.

III. COMPONENTE. RENDICION DE CUENTAS.

Desde la oficina de comunicaciones se dio todo el apoyo de piezas comunicativas, y demás actividades para el desarrollo del evento de Rendición de Cuentas en Audiencia Pública.

Veintidós programas emitidos de la esquina a corte de abril 27 del 2015. Se sugiere redefinir y ajustar la meta de la acción.

IV. COMPONENTE. ATENCION AL CIUDADANO.

La meta planteada en el primer cuatrimestre no se puede cumplir teniendo en cuenta que la oficina presta es un apoyo desde el componente de la comunicación organizacional para la difusión del Manual de Atención al Ciudadano, el cual no está implementado.

PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS. Gerencia de Ingresos. (Grupos de Trabajo de Fiscalización- Discusión Tributaria- Cobro- Recaudo-

I COMPONENTE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

ADMINISTRACION DE RIESGOS POR CORRUPCION; las diferentes áreas de la entidad ejercen actividades que conllevaran a la mitigación.



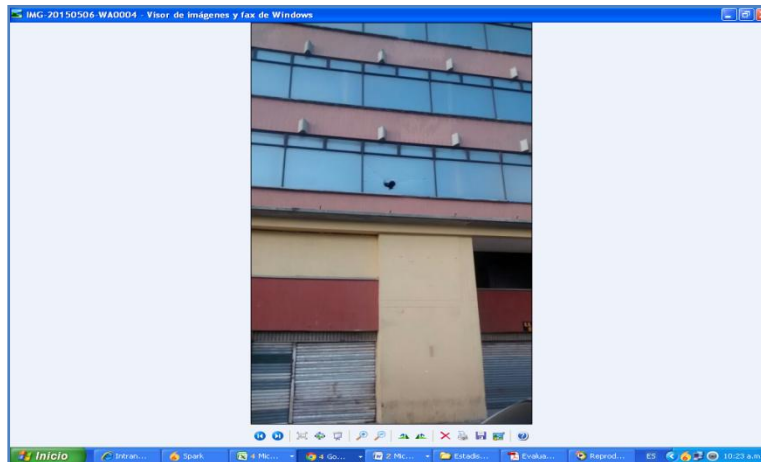
RIESGO DE INFORMACION.

La disposición, almacenamiento y conservación de documentos producidos por la Gerencia de ingresos no se realiza utilizando los lineamientos contemplados en la Ley 594 de 2000. **Presentaron:**

- ✓ **Listado maestro de registros del procedimiento fiscalización con el nombre del proceso equivocado.**
- ✓ **Listado de documentos emitidos por las áreas de trabajo de Recaudo –Discusión Tributaria no tienen diligenciado los formatos único de inventario documental, manifiestan que tienen la necesidad de solicitar la modificación de las Tablas de Retención Documental.** Lo que genera el **Incumplimiento de la Ley 594 del 2000 y numeral 4.2 y 4.2.3 de la norma de calidad para el sector público-NTCGP-1000 de 2009.**

En el área de cobro ubicado en el Edificio de Fedecafe en una de las oficinas donde se encuentran almacenadas cajas con información de actos administrativos de cobro de impuestos a los contribuyentes; existe una ventana que da a la calle con el vidrio protector deteriorado, lo que presenta un riesgo de pérdida de la información, importante para el Distrito. Además la puerta de entrada a las oficinas del área de cobro se encuentra averiada y sin seguridad, lo que presenta un riesgo de acceso donde se almacenan información importante de los procesos de cobro.

Por lo anterior se recomienda **coordinar y ejecutar las actividades según procedimiento con la Secretaria General -oficina de apoyo logístico- para el arreglo y mantenimiento de la infraestructura a fin de que permita brindar seguridad a la información almacenada. Incumplimiento de numeral 6.3 de la norma de calidad para el sector público-NTCGP-1000 de 2009**



El control de préstamos de expedientes se controla por medio de la herramienta informática Sistema de Información Tributaria.

RIESGO DE RECURSOS FINANCIEROS.

Los controles establecidos para mitigar los riesgos de alteración intencional o fortuita de la cartera de los contribuyentes se encuentran parametrizados en los aplicativos del Sistema de Información Tributaria (TAXATION); en donde se tienen establecido por perfiles autorizaciones.

RIESGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

No Tienen formulado plan de mejoramiento a la gestión ética basado en el Informe de Percepción ética 2014.



Tienen designado un promotor ético, no se han realizado actividades de socialización e interiorización de valores y principios éticos del nuevo código de ética al interior de los servidores del área (fiscalización, Discusión tributaria, Recaudo y Cobro)

Según Reporte de Gestión Documental de abril 25 del 2014, la Gerencia de ingresos registra un número alto de peticiones, quejas y reclamos pendiente por resolver; no se evidencia la trazabilidad de los documentos que se reciben por la herramienta oficial de gestión documental oficial, teniendo en cuenta que el número de radicado cambia cuando es ingresado a la herramienta informática propia del proceso. **Incumplimiento numeral 7.5.3. Norma NTCGP:1000:2009.**

RADICADOS	
Etiquetas de fila	PENDIENTE
Cobro	48
Despacho	239
Discusión Tributaria	1
Fiscalización	35
Gerencia de Gestión de Ingresos	1044

Mediante el Sistema de Información Tributaria de acuerdo con reporte estadístico entregado por el auditado y detallado por usuarios; a la fecha de la auditoria se registra un total de 6.355 peticiones, quejas y reclamos recepcionados; los cuales no están reportados en la herramienta oficial del Sistema de Gestión Documental de la entidad. Lo cual genera que los resultados del Indicador que la entidad presenta al ciudadano al momento de evaluar el cumplimiento de las PQR, en la Gerencia de Ingresos se registra una desviación estándar ya que no se evidencia la comparación y complementación de los datos estadísticos que arrojan ambos Sistemas de Información.

No se tiene en cuenta para la medición del Indicador los datos que arroja el Sistema de Información Tributaria. Se presume que los radicados que entran por la herramienta de gestión documental al momento de ser ingresados por el Sistema de Información Tributaria tienen una identificación perdiéndose la trazabilidad. **Incumplimiento numeral 7.5.3. de la norma NTCGP:1000: 2009.**

Debilidades en el seguimiento a las peticiones quejas y reclamos radicadas en la herramienta de Gestión Documental. En la verificación se constato que:

- ✓ Queja radicada bajo el número: 2015-0122-7583 de fecha Enero 22 de 2015 se le dio respuesta el día Abril 30 de 2015.
- ✓ Queja radicada bajo el número: 2015-0330-39418 de fecha Marzo 30 de 2015 la cual se le dio respuesta el día Abril 30 de 2015
- ✓ Derecho de petición Radicado No 20150324-36362 de 2015-03-24 el soporte de tramite del mismo que anexan es la comunicación GGI-RE-PQR-160250 de marzo 03 de 2015, el cual dice como referencia respuesta a solicitud con radicado No 160250 de 22/01/2015; **se presume que el derecho petición está sin respuesta.**

Incumplimiento de la Ley 1437 de 2011, Resolución N° 2741 de 2009 la que adopto el Reglamento Interno del Derecho de Petición en la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Circular emitida por la Alcaldesa del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, numeral 4.2 y 4.2.3 de la norma NTCGP:1000: 2009.

En el manual de Trámites y servicios versión V en las hojas de vida de los trámites y servicios no se especifica el fundamento legal aplicable a los mismos, le indica al ciudadano que solo se atiende al público en las ventanillas ubicada en el 1° piso del edificio central de la entidad, en desarrollo de la auditoria se evidencio la



atención al público de procedimiento de cobro en el Edificio de Fedecafe. Lo que origina información errada al cliente en cuanto a trámites y servicios, teniendo en cuenta que es la información que se consultara en el Portal del Estado Colombiano (www.gobiernoenlinea.gov.co) que unifica el acceso a la información, trámites y servicios de las entidades del Estado. **Incumplimiento numeral 7.2.3 de la norma NTCGP:1000: 2009.**

RIESGO DE INVESTIGACION Y SANCION.

Los controles establecidos para mitigar el riesgo en se encuentran parametrizados en los aplicativos del Sistema de Información Tributaria (TAXATION); en donde se tienen establecido por perfiles autorizaciones.

SEGUIMIENTO.

No se evidencio la identificación, valoración, monitoreo y control de los mismos en los formatos CICIPAIF07 a corte de Diciembre 31 del 2014. **Incumplimiento numeral 8.2.3 de la norma NTCGP:1000: 2009.**

IV COMPONENTE PLAN DE ATENCION AL CIUDADANO.

La gerencia de ingresos cuenta con siete ventanillas ubicadas en el primer piso, se, al momento del desarrollo de la auditoría no se cuenta con digiturno, se observaron largas filas, el ciudadano debe hacer una fila en un puesto donde se supone que le dan el digiturno y no le entregan turno sino que le informan que se acerque a las ventanillas en donde hace fila nuevamente; la ventanilla tres sin funcionario para atención, ni señalización que no está habilitada para la atención al usuario.

Con relación al digiturno manifiesta el auditado que está en etapa de adquisición de un nuevo digiturno el cual después de la evaluación de la alta dirección de los requerimientos y especificaciones de los procesos que se adelantan en la gerencia de ingresos cumple con las especificaciones y requerimientos de los procedimientos y permitirá fortalecer el proceso de atención al ciudadano en las ventanillas de Gerencia de Ingreso.

En el Edificio de Fedecafe se evidencio que se atiende al público para lo cual tiene habilitado cuatro ventanillas, el Auditado expresa que dos (2) de estas ventanillas se atiende, radican y solucionan los tramites del procedimiento de cobro, no hay digiturno, en las estadísticas de reporte entregadas por el auditado no se evidencia datos que permitan evaluar la atención al ciudadano en el proceso de cobro. **Incumplimiento numeral 8.2.1 de la norma NTCGP1000:2009.**

Se sugiere que con la adquisición del digiturno y la estrategia que la Gerencia de Ingresos implemente para optimización de la atención al ciudadano se realicen las actividades en el sitio donde se atiende y ejecutan las actividades del procedimiento de cobro.

PROCESO DE PROGRAMAS ESPECIALES – Secretaría de Gestión Social.

I COMPONENTE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

ADMINISTRACION DE RIESGOS POR CORRUPCION; RIESGO DE INFORMACION.

Se evidencia que solo tienen diligenciado el formato único de inventario documental de un solo programa que lideran – Programa Mujer- en cuando a la disposición, almacenamiento y conservación de los documentos; están en etapa de organización; no se evidencia la identificación de las carpetas de acuerdo a las tablas de retención documental. **Incumplimiento de la Ley 594 del 2000 y numeral 4.2 y 4.2.3 de la norma de calidad para el sector público-NTCGP-1000 de 2009.**

RIESGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

Tienen formulado plan de mejoramiento a la gestión ética basado en el Informe de Percepción ética 2014 se les sugiere profundizar en el análisis de causa.



Con la estrategia conéctate van a realizar las actividades para la difusión e interiorización de los valores y principios éticos del nuevo código de ética a los servidores de la dependencia, cronograma establecido para comenzar desde mayo

El edificio donde se encuentran las ventanillas de gestión social presenta el digiturno dificultades para la atención con calidad de los usuarios, teniendo en cuenta que también hay ventanillas para la atención por temas de comparendo ambiental y secretaria de salud. Se sugiere coordinar con la oficina de atención al ciudadano y secretaria general para la optimización del digiturno y entrega de turnos por motivo de producto y / o servicios y secretarias.

SEGUIMIENTO

Tienen identificados, monitoreados, valorados y controlados los riesgos de corrupción en los formatos CICIF07 a corte de Diciembre 31 del 2014.

III COMPONENTE ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS FOMENTAR EL DIALOGO CON LOS CIUDADANOS, LA EXPLICACION Y LA RETROALIMENTACION EN LAS RENDICION DE CUENTAS.

Se evidencio la realización de cuatro ferias bibas en el I cuatrimestre del 2015, el auditado manifiesta que la meta establecida está por debajo de lo planificado por la secretaria que tiene programado 16 ferias en el año. Se recomienda coordinar con la Secretaria de Planeación para la actualización de la meta de la acción.

PROCESO DE GESTION DE LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE. Secretaria de Movilidad (Despacho- Sede Centro Comercial Americano)

I COMPONENTE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

ADMINISTRACION DE RIESGOS POR CORRUPCION; las diferentes áreas de la entidad ejercen actividades que conllevaran a la mitigación.

RIESGO DE INFORMACION

La disposición, almacenamiento y conservación de documentos producidos por la Secretaria de Movilidad se realiza utilizando los lineamientos contemplados en la Ley 594 de 2000. Se reviso archivo de Gestión, formato único de inventario documental y tablas de retención documental, se evidencio la conformidad establecida en la Ley 594 de 2000.

RIESGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

No Tienen formulado plan de mejoramiento a la gestión ética basado en el Informe de Percepción ética 2014 formato CICIPAC-F01.

Tienen designado un promotor ético, se han realizado actividades de socialización e interiorización de valores y principios éticos del nuevo código de ética al interior de los servidores de la sede principal, se evidencio que en la sede centro comercial Americano no se han realizado actividades de socialización e interiorización de valores y principios éticos del nuevo código de ética

Según Reporte de Gestión Documental de abril 25 del 2014, la Secretaria de Movilidad registra un número alto de peticiones, quejas y reclamos pendiente por resolver. **Incumplimiento de la Ley 1437 de 2011. Resolución N° 2741 de 2009 la que adopto el Reglamento Interno del Derecho de Petición en la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Circular emitida por la Alcaldesa del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, numeral 4.2 y 4.2.3 de la norma NTCGP:1000: 2009.**

RADICADOS	
Etiquetas de fila	PENDIENTE



Despacho	323
Oficina de Archivo - Movilidad	4
Oficina de Asesoría Legal - Movilidad	88
Oficina de Gestión de tramites	196
Oficina de Procesos Administrativos	1339
Oficina de servicios corporativos	398
Oficina Operativa	58
Oficina Técnica	317
Oficina V.T.A.	1
Total general	2724

RIESGO DE INVESTIGACION Y SANCION

Existe control de término para los procesos y se hace seguimiento por medio de la herramienta tecnológica. En la verificación en sitio se evidencio el control en tiempo de atención en ventanillas.

SEGUIMIENTO.

No se evidencio la valoración, monitoreo y control de los mismos en los formatos CICIF07 a corte de Diciembre 31 del 2014. **Incumplimiento numeral 8.2.3 de la norma NTCGP: 1000: 2009.**

PROCESO DE FORTALECIMIENTO A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION- Oficina de Participación Ciudadana – Despacho Secretario de Gobierno – Oficina de Inspecciones y Comisarias - Despacho Secretario de Gobierno.

En el Desarrollo de la Auditoria en las dependencias de la Secretaría de Gobierno se presento limitaciones para el desarrollo de la misma; reflejado en no aportar los soportes documentales (evidencias para la mitigación de los riesgos – formato único de inventario documental despacho- oficina de inspección y comisarias- ; hoja de vida indicadores de riesgos por corrupción de la dependencia; plan de mejoramiento a la gestión ética de la dependencia- que el equipo auditor solicitada en el desarrollo IN SITU **Incumplimiento 5.1 norma NTCGP1000:2009.**

RIESGO DE INFORMACION.

El enlace documental de la oficina de Participación Ciudadana manifiesta que no han recibido re -inducción en los aplicativos de la herramienta de gestión documental.

De acuerdo a visita realizada por parte de Gestión Documental a Septiembre del 2014 se tiene información del avance de la aplicación de Tablas de Retención Documental TRD

DEPENDENCIA	APLICACIÓN TRD 2013	APLICACIÓN TRD 2014
Despacho	NO	SI
Oficina de Inspecciones y Comisarias.	NO	NO
Oficina de participación Ciudadana	NO	SI

No obstante en el desarrollo de la Auditoria no se presentaron las pruebas documentales que evidencien en el Despacho de la Secretaría de Gobierno y Oficina de Inspecciones y Comisarias.

En la Oficina de Participación Ciudadana no se evidencia el diligenciamiento del formato Único de Inventario Documental para la ubicación de las carpetas de los archivos de gestión están en proceso de elaboración.



Lo que genera el **Incumplimiento de la Ley 594 del 2000 y numeral 4.2 y 4.2.3 de la norma de calidad para el sector público-NTCGP-1000 de 2009.**

RIESGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

No Tienen formulado plan de mejoramiento a la gestión ética basado en el Informe de Percepción ética 2014 formato CICIPAC-F01. . **Incumplimiento numeral 8.2.3 de la norma NTCGP: 1000: 2009.**

Los entrevistados expresan que no conocen el nuevo código de ética. No se evidencia actividades para la difusión e interiorización de los principios y valores éticos contemplados en el nuevo código de ética, en el Despacho e Inspecciones y Comisarias.

De acuerdo al reporte enviado por el proceso de Gestión documental la secretaría de gobierno registra pendiente peticiones, quejas y reclamos pendientes por resolver tal como se detalla:

RADICADOS	
Etiquetas de fila	PENDIENTE
Despacho	370
Oficina de Inspección y Comisarias	670
Oficina de Participación Ciudadana	73
Total general	1283

Incumplimiento de la Ley 1437 de 2011. Resolución N° 2741 de 2009 la que adopto el Reglamento Interno del Derecho de Petición en la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Circular emitida por la Alcaldesa del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, numeral 4.2 y 4.2.3 de la norma NTCGP:1000: 2009

RIESGO DE INVESTIGACION Y SANCION

Se presento limitaciones para la verificación de las actividades formuladas para mitigar el riesgo, no se presentaron las pruebas documentales al equipo auditor solicitada en el desarrollo IN SITU **Incumplimiento 5.1 norma NTCGP1000:2009.**

SEGUIMIENTO

No se evidencio la identificación, valoración, monitoreo y control de los riesgos de corrupción en los formatos CICIPAIF07 a corte de Diciembre 31 del 2014. . . **Incumplimiento numeral 8.2.3 de la norma NTCGP: 1000: 2009.**

III COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS.

GENERAR INCENTIVOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS.

La oficina de participación ciudadana presento las evidencias de las capacitaciones dirigidas a los ediles sobre temas: MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS TIC y USO DEL PORTAL BARRANQUILLA PARTICIPATIVA; dichas capacitaciones se están realizando por localidad en las Instituciones Educativas del Distrito. Se recuerda que la acción y la meta a cumplir también incluyen temas de capacitación rendición de cuentas y control social. El no incluir estos temas se tiene el riesgo de incluir metas al final del período del Plan de Rendición de Cuentas.

PROCESO DE GESTION HUMNANA – Gerencia de Gestión humana.

I COMPONENTE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO.



ADMINISTRACION DE RIESGOS POR CORRUPCION; las diferentes áreas de la entidad ejercen actividades que conllevaran a la mitigación

RIESGO DE INFORMACION.

En las capacitaciones de reinducciones dirigidas a los Servidores de la entidad se evidencia que se están incluyendo 45 minutos con temas de innovación e incentivos para el uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad (Pagina web, Email, Intranet) y se socializan las políticas de seguridad e información.

No se evidencia en las reinducciones temas dirigidos y sobre acceso directo y manejo de la información física y digital, custodia de la documentación a los servidores que manejan la base de datos.

Se sugiere incluir en las capacitaciones de re- inducción e inducción temas sobre acceso directo y manejo de la información física y digital, custodia de la documentación a los servidores que manejan la base de datos.

En las tablas de retención documental establecidas los conceptos son diferentes a los que en la práctica se llevan.

Se evidencio el diligenciamiento del formato único de inventario documental únicamente en las hojas de vida, en las Tablas de Retención Documental se evidencio que se encuentran desactualizadas. Lo que genera el **Incumplimiento de la Ley 594 del 2000 y numeral 4.2 y 4.2.3 de la norma de calidad para el sector público-NTCGP-1000 de 2009.**

RIESGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

Tienen formulado plan de mejoramiento a la gestión ética basado en el Informe de Percepción ética 2014 formato CICIPAC-F01. Se sugiere profundizar en el análisis de causa.

Solo se evidencia el Acta de compromiso ético en los Servidores de la Dependencia, No se evidencia actividades de interiorización de los valores.

De acuerdo al reporte enviado por el proceso de Gestión documental la Gerencia de Talento Humano registra pendiente peticiones, quejas y reclamos pendientes por resolver tal como se detalla:

Etiquetas de fila	PENDIENTE
Gerencia de Gestión Humana	2041
Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales	4999
Total general	7040

Incumplimiento de la Ley 1437 de 2011. Resolución N° 2741 de 2009 la que adopto el Reglamento Interno del Derecho de Petición en la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Circular emitida por la Alcaldesa del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, numeral 4.2 y 4.2.3 de la norma NTCGP:1000:2009

SEGUIMIENTO

No se evidencio la identificación, valoración, monitoreo y control de los riesgos de corrupción en los formatos CICIPAIF07 a corte de Diciembre 31 del 2014. **Incumplimiento numeral 8.2.3 de la norma NTCGP: 1000:2009.**

IV COMPONENTE PLAN DE ATENCION AL CIUDADANO.

La Gerencia de Gestión del Talento Humano desde el 2014 con los proyectos de aprendizaje en equipo se realizó convenio con el SENA para la capacitación en temas de Atención y Servicio al Ciudadano, ya se realizó el primer ciclo, para el segundo ciclo mediante los PAE se está proponiendo modificación en los contenidos con requerimientos de la entidad al SENA.



**PROCESO DE GESTION A LA CONTRATACION Y GESTION DOCUMENTAL – SECRETARIA GENERAL; Grupo de gestión documental, Grupo Atención al Ciudadano y Área de Contratación.
I COMPONENTE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO.**

ADMINISTRACION DE RIESGOS POR CORRUPCION; las diferentes áreas de la entidad ejercen actividades que conllevaran a la mitigación.

Allegan al equipo auditor cronograma de actividades con la Campaña Mancha Azul para verificar el cumplimiento de las tablas de retención documental por parte de los procesos; no obstante en la verificación de las dependencias como Gerencia de Ingresos, Gestión Social, Secretaria de Gobierno y Gestión Humana, se constato que se está incumpliendo o están desactualizadas y no se han implementado acciones que garanticen el cumplimiento de la Ley 594 del 2000. Se recomienda fortalecer las acciones para que los procesos den cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de archivos.

Se evidencia que en el primer cuatrimestre no se han realizado reinducciones sobre el manejo de la herramienta de gestión documental, ni sobre los lineamientos de ley para la custodia de los documentos en los Archivos de Gestión. Se sugiere establecer las actividades que conlleven al cumplimiento de las actividades planteadas para mitigar los riesgos de corrupción planteados en el Mapa de corrupción.

Realizaron una encuesta para recolectar información sobre aplicación de normas archivísticas en las dependencias de la alcaldía que conlleva a realizar acciones que permitan fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la entidad. Se sugiere socializar los resultados y análisis de la misma con los responsables de procesos, enlaces documentales a fin de que se tomen las acciones correctivas y / o de mejoras.

Se sugiere ejecutar acciones conlleven al cumplimiento de las actividades y metas plasmadas en el plan de Acción de riesgos de corrupción.

RIESGO DE CONTRATACION.

El Auditado argumenta que en el primer cuatrimestre no se han realizado capacitaciones a Supervisores e Interventores, teniendo en cuenta que esta actividad se realizó el año anterior.

Se sugiere revisión constante de lista de Supervisores e Interventores a fin de realizar reinducciones e inducciones donde aplique cualquier cambio de personal que ejecute actividades de interventoría y supervisión y/o elaboren estudios previos.

A nivel del fortalecimiento del registro de proveedores está en etapa de cambio de plataforma y depuración la información del registro de proveedores para clasificarla acorde a codificación de Colombia Compra Eficiente.

TRÁMITES Y SERVICIOS.

Tienen formulado plan de mejoramiento a la gestión ética basado en el Informe de Percepción ética 2014, se sugiere profundizar en el análisis de causa.

SEGUIMIENTO

No se evidencio la valoración, monitoreo y control de los riesgos de corrupción en los formatos CICIPAIF07 a corte de Diciembre 31 del 2014. **Incumplimiento numeral 8.2.3 de la norma NTCGP: 1000: 2009.**

**IV COMPONENTE- PLAN DE ATENCION AL CIUDADANO
DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO DEL CIUDADANO.**

Se evidencio el incumplimiento de la meta planteada para el primer cuatrimestre en lo referente a tener a marzo 31 del 2015 implementando el Manual de Atención al Ciudadano. Se sugiere ejecutar las acciones correctivas que permitan dar cumplimiento a las actividades y metas planteadas en el plan de acción encaminadas a fortalecer la Estrategia de Atención al Ciudadano.



AFIANZAR CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PUBLICOS.

La Gerencia de Gestión del Talento Humano en coordinación con el grupo de atención al ciudadano desde el 2014 con los proyectos de aprendizaje en equipo se realizó convenio con el SENA para la capacitación en temas de Atención y Servicio al Ciudadano, ya se realizó el primer ciclo, para el segundo ciclo mediante los PAE se está proponiendo modificación en los contenidos con requerimientos de la entidad al SENA.

FORTALECIMIENTO DE CANALES DE ATENCION.

En desarrollo de la Auditoría se verifico In situ la atención al ciudadano desde las ventanillas ubicadas en la sede central de la alcaldía distrital, oficinas de movilidad centro comercial americano; edificio contiguo a la sede central; se evidencio diferentes horarios de atención al cliente como se detalla:

Ventanillas ubicadas en el primer piso Edificio Central se evidencio que:

- ✓ Ventanillas de impuestos distritales sin digiturno, el usuario hace dos fila; una para que lo oriente a que ventanilla dirigirse, y la otra para realizar el trámite, se evidencio largas filas y descontento en la prestación del servicio por parte de los cliente
- ✓ Ventanilla de planeación sin identificación visible al usuario, en el manual de trámites está establecida como ventanilla 10 en la práctica es la ventanilla 11.
- ✓ Ventanillas de movilidad digiturno independiente solo se reciben comunicaciones.
- ✓ Ventanillas de gestión documental. En el desarrollo de la auditoria se comprobó que un turno fue entregado a las 11: 20 am y el usuario fue atendido a las 11:50 am; el usuario antes atendido entrego 13 comunicaciones.

Las estadísticas generadas por los digiturnos y reportadas en los sistemas de información de movilidad e impuestos no están incluidas en la de la herramienta de gestión documental.

Ventanillas ubicadas en la sede contigua al Edificio Central se evidencio que:

- ✓ Ventanillas de Gestión Social.
- ✓ Ventanillas de comparendo ambiental- secretaría de gobierno.
- ✓ Ventanilla de salud.

La atención por ventanillas está limitada a una identificación por números, el digiturno no caracteriza el servicio que presta cada ventanilla. Ejemplo la ventanilla que atiende gestión social adulto mayor la numeración va de 1 al 100; ventanilla de salud va del 700 al 800, el usuario pide un turno para comparendo y le entregan el 750 pero el digiturno establece que va por el 102. Lo que puede generar percepción de demora para ser atendido. Se sugiere optimizar el digiturno de la sede teniendo en cuenta que se atiende programas de gestión social con población vulnerable. **Incumplimiento numeral 8.2.1. norma NTCGP: 1000-2009**

Ventanillas ubicadas en la sede centro comercial americano

- ✓ Se comprobó el monitoreo y control de los tiempos de la atención de las ventanilla de movilidad ubicadas en el centro comercial americano.

Ventanillas ubicadas en el Edificio de Fedecafe- Gerencia de Ingresos (procedimientos de cobro)

- ✓ Cuatro Ventanillas. Dos de recepción de documentos y dos de atención al ciudadano, sin digiturno

En las sedes visitadas con ventanillas de atención al ciudadano, se comprobó diferencias de horario en la prestación del servicio tal como se detalla:

SEDE	HORARIO DE ATENCION
EDIFICIO CENTRAL	Lunes a Viernes .Se entregan turnos hasta las 7: 00 am a 11:30 y de 1: 00 a 4:30 pm.
SEDE CONTIGUA	Lunes a Viernes Se entregan turnos hasta las 7: 00 am a 12: 00 M y de 1: 00 a 5: 00 pm.
SEDE CENTRO COMERCIAL AMERICANO	Lunes a Viernes se entregan turnos hasta las 8: 00 am a 5: 00 pm. Sábado de 8: 00 am a 12: 00 M
EDIFICIO FEDECAFE	Lunes a Viernes se entregan turnos hasta las 7: 00 am a 12: 00 M y de 1: 00 a 5: 00 pm.



PROCESO DE GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION- Gerencia de Sistemas de Información.

I COMPONENTE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

**ADMINISTRACION DE RIESGOS POR CORRUPCION;
RIESGO DE INFORMACION.**

No se evidenciaron las capacitaciones de re-inducción e inducción a los usuarios que manejan bases de datos del software de Impuestos; las realiza directamente el contratista. Se sugiere realizar actividades de seguimiento y control teniendo en cuenta que es la base de datos con información de los impuestos de los contribuyentes del Distrito de barranquilla.

RIESGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Tienen formulado plan de mejoramiento a la gestión ética basado en el Informe de Percepción ética 2014, se sugiere profundizar en el análisis de causa.

SEGUIMIENTO

Se evidencio la identificación, valoración, monitoreo y control de los riesgos de corrupción en los formatos CICIPAI07 a corte de Diciembre 31 del 2014.

II COMPONENTE ESTRATEGIA ANTITRAMITES.

El manual de trámites y servicios V 5 es el vigente de la entidad, pero en el desarrollo de la auditoria se evidencio desactualización de las hojas de vida de los trámites de Gerencias de Ingresos- Planeación. Se recomienda coordinar y ejecutar actividades con los responsables de los procesos para la revisión y actualización de los trámites y servicios de la entidad a fin de garantizar información correcta al cliente, teniendo en cuenta que es la información que se consultara en el Portal del Estado Colombiano (www.gobiernoenlinea.gov.co) que unifica el acceso a la información, trámites y servicios de las entidades del Estado. **Incumplimiento numeral 7.2.3 de la norma NTCGP:1000: 2009. Trasladar incumplimiento a todos los procesos que tienen tramites y servicios.**

Según Reporte el Estado de Tramites y Servicios Gobierno en línea

Dependencias	Propuestos DAFP Sin Definir por Dependencias	Etapas del Trámite						Otros Procedimientos - OPA									
		Sin gestión	En Corrección	En Creación	En Revisión DAFP	En Revisión Institución	Creados	Inscritos	Inscritos	Totales Trámites DAFP	Sin gestión	En Creación	En Revisión DAFP	En Revisión Institución	Inscrito	Creados	Inscritos
Gerencia de Gestion Humana				1			100%	0	0%	1						0%	0%
Atencion y prevencion Desastres		1	1				100%	1	33%	3						0%	0%
Oficina de SISBEN							100%	5	100%	5						0%	0%
Proyectos Especiales	1						0%	0	0%	1						0%	0%
Secretaria De Control Urbano Y Espacio Público		4			1		76%	12	71%	17						0%	0%
Secretaria de Cultura			2				100%	0	0%	2						0%	0%



Secretaría de Educación							100%	30	100%	30					1	14%	14%
Secretaría de Gestión Social							0%	0	0%	0		1	4			71%	0%
Secretaría de Gobierno	7		1			1	61%	9	50%	18	1					14%	0%
Secretaría de Hacienda	10	11	8				68%	2	6%	31						0%	0%
Secretaría de Movilidad		1	4	1			100%	3	33%	9						0%	0%
Secretaría de Planeación	17	2		1			26%	3	13%	23						0%	0%
Secretaría de Recreación y Deportes	1						50%	1	50%	2						0%	0%
Secretaría de Salud	5			2			58%	5	42%	12						0%	0%
Total general	45	14	15	4	1	1	70%	70	47%	150	1	1	4	0	1	100%	14%

Dependencia	Cancelado inventario	Eliminados
Secretaría De Control Urbano Y Espacio Público	10	2
Secretaría de Cultura	4	
Secretaría de Gestión Social	1	2
Secretaría de Gobierno	21	
Secretaría de Hacienda	7	
Secretaría de Planeación	2	
Secretaría de Salud	2	1
Total	47	1

Se sugiere coordinar actividades a fin de dar cumplimiento a las metas planteadas en el plan de acción de estrategias anti trámites.

III COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS

Se dio cumplimiento al apoyo de las actividades en cuanto al evento de rendición de cuentas en audiencia pública.

IV COMPONENTE ATENCION AL CIUDADANO

Se evidencio el cronograma y planos para la adecuación y accesibilidad de puntos de red en los puntos de atención al ciudadano en alcaldías locales y tercer piso edificio antigua alcaldía.

PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO – Oficina de Control Disciplinario.

I COMPONENTE IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

ADMINISTRACION DE RIESGOS POR CORRUPCION.RIESGO DE INFORMACION.



Se evidencio el cumplimiento de la utilización de las tablas de retención documental, y normas archivísticas de conformidad con la ley 594 del 2000.

TRÁMITES Y SERVICIOS.

No se evidencio la formulación del plan de mejoramiento a la gestión ética con base en el informe de percepción ética 2014.

RIESGOS DE INVESTIGACION Y SANCION

Se verifico control de términos por operador disciplinario, se le realizan control de términos y estado de expedientes y actuaciones disciplinarias, llevan base de datos en excell.

SEGUIMIENTO

No se evidencio la valoración, monitoreo y control de los riesgos de corrupción en los formatos CICIPAIF07 a corte de Diciembre 31 del 2014. **Incumplimiento numeral 8.2.3 de la norma NTCGP: 1000: 2009.**

II. VISIBILIZACION DEL PLAN DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO.

Del seguimiento y control realizado por la Oficina de control interno se evidencio que:

La Alcaldía Distrital de Barranquilla en la página web de la entidad www.barranquilla.gov.co, en el link políticas y planes institucionales – plan de anticorrupción y de atención al ciudadano, publico en enero 30 del 2015 el documento que contiene los planes de acción, metas para la Estrategia de Anticorrupción y atención al ciudadano 2015. **Se sugiere la socialización al interior de los servidores de las dependencias del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2015.**

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 primer seguimiento donde está consolidado los resultados generales de la verificación, evaluación, seguimiento y control Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2015.

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 2015.

De acuerdo con los resultados plasmados en cada uno de los informes enviados a las dependencias y los contenidos 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 2015.

Original firmado por

ROBERTO SOLANO NAVARRA

Jefe Oficina de Control Interno.