

**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE MOCOA**

**NIT: 800102891-6**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Responsable:</b>          | <b>Jefe Oficina Control Interno</b>                     |
| <b>Vigencia:</b>             | <b>Seguimiento No. 2 - Corte a 31 de Agosto de 2018</b> |
| <b>Fecha de Publicacion:</b> | <b>10 de Septiembre de 2018</b>                         |

| MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION                                      |  |  | SEGUIMIENTO - ACCIONES   |  |              |                   |   |                |   |  |
|--|--|--|--|--|--------------|-------------------|---|----------------|---|--|
| Proceso/Objetivo   | Causas   | Riesgo   | Acciones a Adelantar   | Registro/Evidencia   | Fecha Inicio | Fecha Terminacion | Responsable                                   | % Cumplimiento | Evidencias  | Observaciones  |
| Expedicion de permisos   | Trafico de influencias   | Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales. Detrimiento del erario público | Socialización de Manual de Procesos y procedimientos actualizados y Documentados                                       | copia firmada y con sello seco por la secretaria de gobierno, y recibo de consignacion bancario. | 2018/01/01   | 2018/12/31        | Secretaria de Gobierno                        | 100%           | Certificado   | según revision de permisos expedidos, se pudo evidenciar que los documentos llevan su firma. |
| Custodia menores de edad   | Trafico de influencias   | Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales.                                | socializar el mapa de riesgo.  | acta de cada audiencia.  | 2018/01/01   | 2018/12/31        | Secretaria de Gobierno - Comisaria de Familia | 100%           | Actas de Audiencia  | A la fecha se ha elaborado actas de cada audiencia de custodia de menores realizada          |
| Asistencia y atencion a victimas                                   | abuso de la condicion de servidor a traves de la solicitud o aceptacion de dádivas para el otorgamiento de ayudas para la poblacion victima. | Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales. Detrimiento del erario público | entregar las ayudas humanitarias de acuerdo a los requerimientos de ministerio publico.                                | acta de entrega con numeros de contactos y copia del documentos                                  | 2018/01/01   | 2018/12/31        | Secretaria de Gobierno                        | 70%            | Convenio con la Unidad de Victimas  | Se cuenta con un convenio con la Unidad de Victimas para las ayudas humanitarias.            |
| Claridad y transparencia ante la ciudadania y los entes de control | Trafico de influencias   | Ausencia de canales de comunicación  | Revisar proceso de divulgación e implementación de los planes de acciones de las diferentes secretarias y dependencias | Actas de Reunión   | 2018/01/01   | 2018/12/31        | Secretaria de Gobierno                        | 50%            | A la fecha en proyeccion Decreto para la constitucion del Consejo Local de Participacion Ciudadana. |  |
| Gestión del Talento Humano   | Intereses personales para favorecer a un tercero   | Inadecuada intervención en los procesos de reclutamiento de personal         | Procedimientos formales aplicados  | Matriz de Talento Humano - Secretaria Financiera y Administrativa                                | 2018/02/01   | 2018/06/30        | Secretaria Administrativa y Financiera        | 50%            | Matriz de Talento Humano  | En proceso de elaboracion la Matriz de Talento Humano  |

|                            |  |  |  |  |            |            |   |      |   |  |
|----------------------------|--|--|--|--|------------|------------|---|------|---|--|
| Gestión del Talento Humano | Influencia de terceros para la vinculación en la entidad- tráfico de influencias   | Direccionamiento de contratación y/o vinculación en favor de un tercero. | Elaboración y adopción de manuales de procesos y procedimientos para reclutamiento de personal   | Matriz de Talento Humano - Secretaria Financiera y Administrativa                                  | 2018/02/01 | 2018/06/30 | Secretaria Administrativa y Financiera            | 50%  | Manual de Procedimientos  | de En proceso de ajuste el Manual de Procesos y Procedimientos, y Manual de Funciones  |
| Gestión de Contratacion    | Falencias en los controles de selección, Inadecuada aplicación de la normatividad vigente  | Contratación en favor de un tercero.                                     | Capacitación Funcionarios - Comité de Contratación - actualización manual de contratación  | Manual de contratación Actas de reunión - Capacitación   | 2018/02/01 | 2018/06/30 | Oficina de Contratación Comité de Contratación    | 100% | Presentacion de diapositivas de informacion Manual de Contratacion funcionarios Alcaldia              | de La oficina de Contratacion socializo la informacion del manual de contratacion, en la fecha acorde al PAAC  |
| Gestión de Contratacion    | Tráfico de influencias.  | Direccionamiento de contratación y/o vinculación en favor de un tercero. | Capacitación Consejo de gobierno - Comité de Contratación - actualización manual de contratación -revisión y cruce de información sobre soportes | Actas de reunión, informes de verificación documental-Soportes de capacitación                     | 2018/02/01 | 2018/04/30 | * Oficina de Contratación *Comité de Contratación | 100% | Presentacion de diapositivas de informacion Manual de Contratacion integrantes de consejo de Gobierno | de La oficina de Contratacion socializo la informacion del manual de contratacion, en la fecha acorde al PAAC  |
| Gestión Financiera         | Falencias en los controles establecidos, Desconocimiento de la normatividad vigente, Desconocimiento en la aplicación de procesos y procedimientos | Destinación indebida de los recursos públicos.                           | Sistema Integrado de Información, Contabilidad, presupuesto, Tesorería y Rentas  | Actas de Procesos de seguimiento y control   | 2018/02/01 | 2018/07/30 | Secretaria Administrativa y Financiera            | 80%  | Recibo oficial de caja - Ventanilla Unica   | En proceso de implementacion de parametrizacion de todos los recaudos  |
| Gestión Financiera         | Falta de sistematización adecuada de radicación de cuentas de ingresos - Impuestos   | Destinación indebida de los recursos públicos.                           | Sistema Integrado de Información, Contabilidad, presupuesto, Tesorería y Rentas  | Actas de Verificación aplicación de procesos y procedimientos - uso del software - impuestos       | 2018/02/01 | 2018/12/31 | Secretaria Administrativa y Financiera            | 80%  | Recibo oficial de caja - Ventanilla Unica   | En proceso de implementacion de parametrizacion de todos los recaudos  |
| Gestión Financiera         | Falta de sistematización e inadecuado proceso para custodia y protección de inventarios- inexistencias código de barras                            | Falta de controles sobre los bienes del estado - perdida de inventarios  | Sistema Integrado de Información, Contabilidad e inventarios   | Actas de Verificación aplicación de procesos y procedimientos - uso del software -código de barras | 2018/02/01 | 2018/12/31 | Secretaria Administrativa y Financiera            | 60%  | Codigo de Barras  | de El modulo de inventario en el software SYS APOLO, se encuentra habilitado. Se recomienda la instalacion de la impresora para la impresion del codigo de barras. |

|  |   |                             |   |   |            |            |  |      |  |  |
|--|---|-----------------------------|---|---|------------|------------|--|------|--|--|
| Gestión Financiera                     | Dilación del Pago con el objetivo de recibir un pago o beneficio por parte del contratista. | Soborno Cohecho             | 1. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Grupo de Tesorería en las reuniones.<br>2. Hacer seguimiento a la ejecución del Pac mediante informes.<br>3.,Cumplir con la normatividad vigente      | Conciliaciones realizadas 2. informes realizados.<br>3. N.A.                            | 2018/02/01 | 2018/12/31 | Secretaria Administrativa y Financiera | 100% | Conciliaciones realizadas  | Se verifica que las conciliaciones se encuentran realizadas con corte a 30 de julio de 2018. Los informes se entregan de acuerdo a fechas establecidos a entidades de control y demas.   |
| Gestión de Información y documentación | Deficiencias en el manejo documental y archivo Concentración de información en una persona  | Uso indebido de información | Controles documentales sistematizado y Entrenamiento a personal para su manejo .<br>Certificación de cumplimiento de políticas procedimientos y estándares de ley y normativos Contratar más personal competente. | Revisión a manual de funciones y competencias laborales - reorganización administrativa | 2018/02/01 | 2018/12/31 | Secretaria Administrativa y Financiera | 50%  | Organización y adecuacion del archivo general en las instalaciones físicas | El archivo general del Municipio se encuentra en proceso de organización de la información. A la fecha se esta buscando nuevas instalaciones, en mejores condiciones físicas y ambientales, para darle mayor seguridad a la documentacion. |

|                    |   |   |  |                               |                   |                   |                                     |            |   |  |
|--------------------|---|---|--|-------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|------------|---|--|
| Gestión del Riesgo | <p>1. Soborno, dadas o estímulos económicos, 2. El profesional no se desplace al lugar de los sucesos a realizar las actividades preliminares 3. El profesional de Evaluación del Riesgo no plasme información veraz u objetiva en los formatos establecidos motivado por intereses personales, 4. El profesional no aplique los principios y valores inherentes en el Código de Ética de la Entidad, 6. Interés del Evaluado en beneficiarse económicamente y/o a través de la signación de medidas de protección que no requiere. 7. Temas conyunturales que se presentan en la dinámica del contexto Nacional (proceso de paz, elecciones, paros, etc)</p> | <p>El profesional plasme en los formatos de Evaluación del Riesgo, información errónea y/o sin la verificación de las actividades preliminares, buscando beneficiar al Evaluado, a terceros y/o beneficios propios.</p> | <p>1. Cadena de Custodia en los expedientes de la Ruta de Evaluación del Riesgo<br/>2. Formatos de Confidencialidad de la Información por parte de los Servidores Públicos</p> | <p>Formatos Diligenciados</p> | <p>2018/02/01</p> | <p>2018/12/31</p> | <p>Unidad de Gestión del Riesgo</p> | <p>70%</p> | <p>Carpetas organizadas de acuerdo a los formatos diligenciados</p> | <p>Adecuación de espacio físico de la Secretaría de Obras e Infraestructura y Gestión del Riesgo de Desastres, para la organización de la información.</p> |
|--------------------|---|---|--|-------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------|------------|---|--|

ORIGINAL FIRMADO  
Rubiela Palomares Gomez  
Jefe Oficina Control Interno