



Republica de Colombia  
Departamento del Putumayo  
Municipio de Mocoa  
NIT. 800102891-6  
Oficina de Control Interno

VIGENCIA: 2020

FECHA PUBLICACION: 13 de enero de 2021

COMPONENTE: RIESGOS DE CORRUPCION, RACIONALIZACION DE TRAMITES, SERVICIO AL CIUDADANO, RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, INICIATIVAS ADICIONALES.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 de diciembre de 2020

IDENTIFICACION DEL RIESGO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACCIONES	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS/EVIDENCIAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
Gestion Administrativa: <b>Demora en las respuestas. deficiencia en la prestación del servicio Incumplimiento del manual de PQRS</b>	Seguimiento de las PQRS recibidas en la unidad	Capacitación a funcionarios de la administración municipal en temas relacionados con PQRS	31/12/2020	Secretaria Financiera y Administrativa	La oficina de correspondencia entrega de manera oportuna los requerimientos correspondientes a PQRS, a las oficinas competentes para su respuesta.	100%	La oficina de Control Interno realizó informe de seguimiento a PQRS segundo semestre 2020. verificando la oportunidad de las respuestas a las mismas.
Gestion Administrativa: <b>Demora en las respuestas, Incumplimiento a los tiempos de tramites de licencia de construccion</b>	Seguimiento de las licencias de construccion	Capacitación a funcionarios de la administración municipal en temas relacionados con Urbanismo	31/12/2020	UPGE	La Unidad Técnica de Planeación, Gestión y Evaluación ha realizado una (1) jornada de capacitación a la seccion de Urbanismo para iniciar las actividades que permiten coayudar a superar las limitantes que generan la demora en las respuestas, Incumplimiento a los tiempos de tramites de licencia de construcción, el cumplimiento de las normas en el marco de la calamidad publica COVID-19 y demas normas concordantes.	100%	La Unidad Técnica de Planeación, Gestión y Evaluación realizo jornadas de capacitacion funcionarios de la seccion de urbanismo para los meses de Julio y octubre de 2020, con el objeto de revisar procesos y procedimientos sobre licencias de conformidad con el decreto 1077 de 2015, Decreto_1203_de_2017 y demas normas concordantes.



Republica de Colombia  
Departamento del Putumayo  
Municipio de Mocoa  
NIT. 800102891-6  
Oficina de Control Interno

VIGENCIA: 2020

FECHA PUBLICACION: 13 de enero de 2021

COMPONENTE: RIESGOS DE CORRUPCION, RACIONALIZACION DE TRAMITES, SERVICIO AL CIUDADANO, RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, INICIATIVAS ADICIONALES.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 de diciembre de 2020

IDENTIFICACION DEL RIESGO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACCIONES	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS/EVIDENCIAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
Gestion del Riesgo: 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 plame 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. Interes del Evaluado en beneficiarse económicamente y/o a través de la asignación de medidas de protección que no requiere. 6. Temas conyunturales que se presentan en la dinámica del contexto Nacional (proceso de paz, elecciones, paros, etc)	1. Seguimiento al expediente - Formato Cadena de Custodia. 2. Control del diligenciamiento y suscripción del Formato de Confidencialidad de la Información. 3. Sensibilizar a los Servidores Públicos, sobre políticas y lineamientos de reserva de la información	1. Cadena de Custodia en los expedientes de la Ruta de Evaluación del Riesgo 2. Formatos de Confidencialidad de la Información por parte de los Servidores Públicos	31/12/2020	Secretaria de obras e infraestructura y gestión del riesgo de desastres municipal	Desde la Secretaria de Obras e infraestructura y Gestion del Riesgo de Desastres, se ha solicitado a la secretaria Financiera y Administrativa, adoptar un formato o protocolo archivístico, para la custodia de la información.	50%	Se evidencia los expedientes organizados acorde a los requerimientos normativos de archivo (carpeta, foliación de documentos, sin ganchos abrasivos, en orden cronológico). No se evidencia Formatos de confidencialidad de la información por parte de los servidores publicos de la oficina.
Expedición de Permisos: <b>Trafico de influencias</b>	verificación de los documentos o los requisitos	copia firmada y con sello seco por la secretaria de gobierno, y recibo de consignación bancario.	31/12/2020	secretaria de Gobierno	Se evidencia documentación requerida a los sitios que prestan servicios de eventos sociales y que solicitan permiso para el desarrollo de su objetivo.	100%	Carpetas organizadas con documentos como camara de comercio, sayco y asinpro, estampillas. Entre otros.
Conciliación de custodia, alimentos, visitas, disolución y liquidación de sociedad patrimonial y conyugal: <b>Trafico de influencias</b>	nivel de responsabilidad del jefe de oficina y del equipo interdisciplinario.	Acta de cada audiencia	31/12/2020	secretaria de Gobierno - Comisaria de familia	Todas las acciones realizadas en Comisaria de Familia, se encuentran documentadas.	100%	Se evidencia actas de todas las actuaciones presentadas en comisaria de familia, organizadas en carpetas y cajas, con acceso unico al personal de la misma oficina.



Republica de Colombia  
Departamento del Putumayo  
Municipio de Mocoa  
NIT. 800102891-6  
Oficina de Control Interno

VIGENCIA: 2020

FECHA PUBLICACION: 13 de enero de 2021

COMPONENTE: RIESGOS DE CORRUPCION, RACIONALIZACION DE TRAMITES, SERVICIO AL CIUDADANO, RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, INICIATIVAS ADICIONALES.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 de diciembre de 2020

IDENTIFICACION DEL RIESGO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACCIONES	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS/EVIDENCIAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
Asistencia y atencion a victimas: <b>abuso de la condicion de servidor a tarves de la solicitud o aceptacion de dádivas para el otorgamiento de ayudas para la poblacion victima.</b>	se guarda el acta de entrega firmada por beneficiario y con el documento de identificacion.	entregar las ayudas humanitarias de acuerdo a los requerimientos de ministerio publico.	31/12/2020	secretaria de Gobierno	Se evidencia documentos soporte de los tramites para la entrega de ayudas humanitarias.	100%	Carpetas organizadas con documentos de solicitudes de entidades como Procuraduria, Defensoria, personeria. Contrato de suministro y demas documentos que soportan la legalidad del procedimiento.
Claridad y transparencia ante la ciudadania y los entes de control: <b>Trafico de influencias</b>	Ausencia de canales de comunicacion.	Revisar proceso de divulgación e implementación de los planes de acciones. Convocar a la poblacion interesada a la rendicion de cuentas.	31/12/2020	secretaria de Gobierno	La Secretaria de Gobierno, a traves del Compos, el Comité de Justicia Transicional y el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana. Entre otros, informa a la comunidad de las acciones desarrolladas, en el marco de su funcion.	100%	Se evidencia actas de asistencia de asistencia de reuniones realizadas con la comunidad.
Gestion Administrativa: <b>No se tienen parametrizados todos los perfiles en el sistema de informacion de acuerdo al cargo y funciones desempeñadas</b>	Parametrización de todos los perfiles en el sistema de acuerdo al cargo y funciones desempeñadas	Validacion de Cargos en la Planta de Personal	31/12/2020	Secretaria Financiera y Administrativa	Se verifica con el manual de funciones, los cargos y personal activo titular de cada uno.	100%	Se evidencia en la nomina que los registros corresponden a los funcionarios de la alcaldia municipal.
Direccionamiento Estrategico: <b>Falta de políticas claras de defensa juridica</b>	Manuales de funciones y nivel de responsabilidad definido Equipo lider de PAAC conformado	Elaborar Política de Defensa Judicial	30/06/2020	Secretaria Administrativa y Financiera y Unidad de Planeación, Gestión y Evaluación		100%	En cumplimiento del Convenio 2012-2020, Firmado entre el DAFP y el Municipio de Mocoa; se realizaron Jornadas de Capacitación a Funcionarios de las diferentes Secretarias y jefes de Seccion.



Republica de Colombia  
Departamento del Putumayo  
Municipio de Mocoa  
NIT. 800102891-6  
Oficina de Control Interno

VIGENCIA: 2020

FECHA PUBLICACION: 13 de enero de 2021

COMPONENTE: RIESGOS DE CORRUPCION, RACIONALIZACION DE TRAMITES, SERVICIO AL CIUDADANO, RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, INICIATIVAS ADICIONALES.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 de diciembre de 2020

IDENTIFICACION DEL RIESGO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACCIONES	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS/EVIDENCIAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
Direccionamiento Estrategico: <b>Falta de comunicación entre las dependencias lo cual puede causar falencias en la ejecución de los planes de acción</b>	Revisar proceso de divulgación e implementación de los planes Estratégico y de acción de las diferentes secretarías y dependencias	Realizar proceso de divulgación e implementación de los planes; Estratégico y de acción de las diferentes secretarías y dependencias, Fortalecer los canales de comunicación.	30/04/2020	Secretaria Administrativa y Financiera y Unidad de Planeación, Gestión y Evaluación		100%	Con la aprobación del Plan de desarrollo para el periodo 2020-2023 se inicia la homologación a las nuevas disposiciones presupuestales y socialización del Plan Estratégico CON CADA UNA DE LAS SECRETARIAS DEL DESPACHO par asu respectiva aplicación y desarrollo de la Inversión Social.
Gestion del Talento Humano: <b>Intereses personales para favorecer a un tercero</b>	Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido. Revisar el cumplimiento de los procedimientos. Actualizar los procedimientos	Procedimientos formales aplicados	30/06/2020	Secretaria Administrativa y Financiera	Verificación de las funciones de los cargos, y obligaciones contractuales. No se observa duplicidad de funciones.	50%	En proceso de elaboracion manuales correspondientes a Gestion Estrategica de Talento Humano.
Gestion Financiera: <b>Inadecuado proceso para custodia y protección de inventarios- inexistencias código de barras</b>	Aplicación de Procesos y procedimientos en el manejo de inventarios-Software	Sistema Integrado de Información, Contabilidad e inventarios	31/12/2020	Secretaria Administrativa y Financiera	No se evidencia la utilización del código de barras para la identificación de los bienes muebles	0%	
Gestion Administrativa: <b>Deficiencias en el manejo documental</b>	Formatos con lista de chequeo para control de requisitos mínimos obligatorios e información del trámite.	Revisar el estado de los expedientes para elaborar informe consolidado de los contenidos . Organizar el archivo documental de los expedientes en todas las áreas; SEGÚN EXIGENCIAS DEL PINAR	31/12/2020	Secretaria Administrativa y Financiera	En proceso de organización el archivo de gestión de las oficinas de la alcaldía	60%	A la fecha se ha adoptado el formato de préstamo de documentos, de igual manera, se ha elaborado el FUID de la mayoría de las oficinas de la alcaldía municipal



Republica de Colombia  
Departamento del Putumayo  
Municipio de Mocoa  
NIT. 800102891-6  
Oficina de Control Interno

VIGENCIA: 2020

FECHA PUBLICACION: 13 de enero de 2021

COMPONENTE: RIESGOS DE CORRUPCION, RACIONALIZACION DE TRAMITES, SERVICIO AL CIUDADANO, RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, INICIATIVAS ADICIONALES.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 de diciembre de 2020

IDENTIFICACION DEL RIESGO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACCIONES	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS/EVIDENCIAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
Gestion Administrativa: <b>Falta de seguimiento y control al estado de los expedientes.</b>	Formatos con lista de chequeo para control de requisitos mínimos obligatorios e información del trámite.	Revisar el estado de los expedientes para elaborar informe consolidado de los contenidos . Organizar el archivo documental de los expedientes en todas las áreas; SEGÚN EXIGENCIAS DEL PINAR	31/12/2020	Secretaria Administrativa y Financiera	En proceso de organización el archivo de gestión de las oficinas de la alcaldía	60%	En proceso de adopcion formatos que hacen parte del PINAR
Gestión Administrativa: <b>Delitos en contratación estatal</b>	Fortalecimiento Comité de contratación. Seguimiento y control proceso de contratación-vinculación activa de control interno disciplinario	Capacitación - Comité de Contratación - actualización manual de contratación - revisión y cruce de información sobre soportes. Acciones coordinadas con control Interno Disciplinario	31/12/2020	* Oficina de Contratación *Comité de Contratación * Control Interno Disciplinario	A la fecha se han realizado dos capacitaciones en temas de contratación, dirigido a funcionarios y secretarios de las diferentes dependencias de la alcaldía de Mocoa. De igual manera se realiza el cruce de información cuando se requiere en los procesos de contratación que lidera la Oficina.	40%	a la fecha se encuentra pendiente la actualización del manual de contratación y la constitucion del comité de contratación. Ademas es de precisar que las acciones coordinadas con control interno disciplinario no se vienen realizando, toda vez que este despacho realiza tramites administrativos que involucren la accion conjunta de esta dependencia, ya que son ellos que dentro de sus ejercicios y funciones deben hacer seguimiento y tomar los correctivos pertinentes cuando existan faltas sobre alguna accion por parte de alguna dependencia o funcionario.

NELSON ALEXANDER CORDOBA ARAUJO  
Oficina de Control Interno

1160% 77,33%