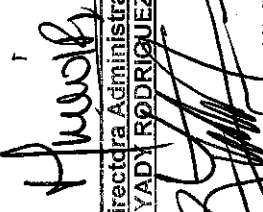


SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ESTRATEGIA DEL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
 SECRETARIA DE GOBIERNO

Entidad: Alcaldía de San Martín de los Llanos - Meta		Año: 2014		RESPONSABLE	ANOTACIONES
ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	AGOSTO 31		
MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION	1. Constatar los requisitos a cumplir por la persona que solicita la ayuda humanitaria, previo oficio emitido por un organismo estatal donde indique su condición real.	Por parte del enlace de víctimas se verifica que la persona que solicita la ayuda humanitaria presente el certificado expedido por la personería Municipal de San Martín junto con fotocopia del documento de identidad del beneficiario de la ayuda.	El Enlace de víctimas ha hecho verificación del oficio remitido por personería, observando el cumplimiento de los criterios establecidos para otorgar los beneficios. En algunas ocasiones se realiza valoración psicosocial con el fin de evaluar el índice de vulnerabilidad de las personas para así poderles otorgar la ayuda.		SECRETARIA DE GOBIERNO – ENLACE DE VICTIMAS
	2. Constatar los datos reales de la información dada por el usuario para acceder el servicio	Para verificar que el posible beneficiario no se encuentra afiliado a ningún sistema de salud; se consulta la página del FOSYGA y	Con el fin de contrarrestar el riesgo establecido, se realiza la invalidación de los puntajes		

	requerido.	por medio de las visitas realizadas por el apoyo de la oficina del sisben se constata las necesidades de cada usuario.	municipales, derivados éstos de las encuestas que se realizan a los posibles beneficiarios. Debe tenerse en cuenta el puntaje validado por el DNP directamente para así poder otorgar el beneficio del Sisben. Adicionalmente, se ha realizado la verificación de las viviendas, según la información otorgada por los beneficiarios en las encuestas efectuadas.		
3. Constatar las historias laborales de cada persona		Se ha venido constatando con la base de datos del ministerio de hacienda y se solicitó a la Unidad de Gestión Pensional parafiscales la verificación de si existen personas que hayan laborado con el municipio desde el	Se ha venido realizando la verificación de la historia laboral de las personas que han tenido vínculo laboral con el Municipio desde su creación hasta la fecha. Actualmente se	SECRETARIA DE GOBIERNO	



<p>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO</p>	<p>1. Capacitación del manejo de la información. Hacer de forma constante copias de seguridad. Inventario de documentación magnética y física por Secretaría.</p>	<p>Se realizó en el mes de febrero capacitación a todo el personal de la administración en normatividad vigente sobre archivística. Con ayuda del ingeniero de sistemas del municipio se vienen realizando periódicamente copias de seguridad de los equipos de la administración.</p>	<p>año 1958 a la fecha que tengan o acaezca vínculo con el municipio.</p>	<p>están organizando por vicencias y se le está realizando el registro y control de documentos de las personas tanto activas o inactivas. Se ha venido actualizando la información con el inventario documental existente del archivo central, pues no se encontraba actualizado dicho inventario hasta la fecha. Igualmente, se creó el diagnóstico integral del archivo para evitar la pérdida de documentos por presencia de insectos o por daños biológicos. Para mitigar dichos riesgos, se realizará la correspondiente fumigación.</p>		
<p>SECRETARIA DE GOBIERNO – APOYO ARCHIVO CENTRAL</p>						

	<p>2. Seguimiento realizado al retardo o retraso a la atención al ciudadano</p>	<p>Por medio de la oficina de Control Interno se ha venido realizando seguimiento a todos los requerimientos que llegan a la administración para que sean solucionados con prontitud en pro de la comunidad.</p>	<p>Por parte de la Oficina de Control interno se realizó el seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos radicados en cada una de las secretarías durante el primer semestre del año 2014 revisando el cumplimiento de los plazos establecidos por la normatividad para dar respuesta a cada tipo de requerimiento y solicitud.</p>		<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>
<p>Consolidación del Documento</p>			<p>Cargo: <u>Secretaría de Gobierno</u> Nombre: <u>MONICA RODRIGUEZ RUIZ</u></p>		
<p>Seguimiento de la estrategia</p>			<p>Firma:  Cargo: <u>Directora Administrativa de Control Interno</u> Nombre: <u>YADY RODRIGUEZ ORTIZ</u></p>		

**SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ESTRATEGIA DEL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS**

Entidad: Alcaldía de San Martín de los Llanos - Meta		Año: 2014			
ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			ANOTACIONES
		ABRIL 30	AGOSTO 31	DICIEMBRE 31	
MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION	1- Verificación de las fuentes de información en cuanto a la calidad y veracidad, de igual manera verificación de los soportes que sirven de insumo para los procesos de contratación y elaboración de proyectos	Actualización precios base EDESA IDM para análisis de precios unitarios para los nuevos proyectos 2014. Elaboración de análisis del sector en las áreas de vías, infraestructura, combustible, maquinaria y equipos.	Actualización en relación a las resoluciones emitidas por la entidad Actualización según normatividad vigente y observaciones del SECOP		ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS SEC. OBRAS PUBLICAS
	2-verificación oportuna y rigurosa de la información soportes que sirven de insumo para los procesos de contratación y elaboración de proyectos.	Elaboración de listas chequeo para cada uno de los procesos de contratación el cual genera unificación en los criterios de evaluación en los actos administrativos.	Aplicación listas de chequeo en los diferentes actos administrativos		ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS SEC. OBRAS PUBLICAS
	3- contar con personal	Actualización de perfiles de los	Actualización de manual de funciones		ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS

	<p>profesional idóneo para cada uno de los procesos contractuales</p>	<p>profesionales, para garantizar la idoneidad en los procesos.</p>	<p>de la secretaria de obras publicas</p>		<p>SEC. OBRAS PUBLICAS</p>	
<p>4- definición de funciones y procedimientos para la interventoría en los procesos contractuales.</p>	<p>Recopilación de manuales de algunas actividades estatales referentes al área de interventoría para actualizar manual de interventoría para la S.O.P.</p>	<p>Consolidación de la información para la elaboración del manual de interventoría de la S.O.P.</p>		<p>ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS SEC. OBRAS PUBLICAS</p>		
<p>5. Verificación y control permanente de los correctos procedimientos de documentación y archivo.</p>	<p>Asistencia a capacitación en ley de general de archivística. Apoyo por parte del archivo general en los procesos, delegado en el personal técnico de archivística del municipio.</p>	<p>Contratación de personal externo para cumplir con los objetivos relacionados a la organización de documentación en el archivo interno de obras publicas Apoyo por parte del archivo general en los procesos, delegado en el personal técnico de archivística del municipio.</p>		<p>ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS SEC. OBRAS PUBLICAS</p>		
<p>3. Estrategia de Rendición de Cuentas</p>	<p>1. Contar con personal idóneo para la realización de las actividades pertinentes a la secretaria de obras y contar con</p>	<p>Se evalúan los perfiles del personal de secretaria de obras para que se cumpla con la idoneidad requerida en cada una de las áreas.</p>	<p>Asistencia a capacitaciones de nuevas estrategias administrativas</p>		<p>ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS SEC. OBRAS PUBLICAS</p>	

	capacitaciones para la actualización de nuevas estrategias administrativas.	Se realiza gestión con algunas entidades para capacitación del personal en relación a las actividades que adelanta la secretaria de obras públicas.				
4. Mecanismos para Mejorar la Atención del Ciudadano	1. Establecimiento de procesos adecuados y adquisición de elementos y equipo necesario para la atención de PQR	Organización de PQR por prioridades para proceder a realizar los correctivos a que haya lugar.	se adelantan procesos de contratación cuyo objeto suple necesidades registradas en los PQR			ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS SEC. OBRAS PUBLICAS
Consolidación del Documento	Cargo: Secretaria de Obras Publicas Nombre: Ing. WILSON GONZALEZ RIVEROS  Firma:					
Seguimiento de la estrategia	Cargo: Directora Administrativa de Control Interno Nombre: YADY RODRIGUEZ ORTIZ  Firma:					



SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ESTRATEGIA DEL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

DIRECCION OPERATIVA DE ALMACEN

Entidad: Alcaldía de San Martín de los Llanos - Meta

Año: 2014

ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	ANOTACIONES
		ABRIL 30	AGOSTO 31	DICIEMBRE 31		
MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION	Seguimiento a los procesos y verificación de soportes Vrs. Elementos a vigilar. (entradas)	Se viene verificando por parte del Director operativo de almacén que todo proceso contractual donde se afecten los inventarios tenga la entrada a almacén con la fecha que concierne.	Se viene verificando por parte del Director operativo de almacén que todo proceso contractual donde se afecten los inventarios tenga la entrada a almacén con la fecha que concierne.			
	Seguimiento a los procesos y verificación de soportes Vrs. Elementos a vigilar (Salidas)	Se está verificando constantemente que las salidas de almacén vayan acompañadas de sus respectivos soportes.	Se está verificando constantemente que las salidas de almacén vayan acompañadas de sus respectivos soportes.			
	Capacitación en la materia, seguimiento a los procesos y verificación de soportes Vrs. Elementos a vigilar	Se recibió capacitación en la actualización sobre la materia y se verifican los soportes	Se recibió capacitación en la actualización sobre la materia y DECRETO 1510 DE 2013			
Consolidación del Documento						
Seguimiento de la estrategia						

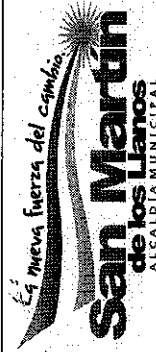
Cargo: Director Operativo de Almacén
Nombre: JOHN EDWARD DE LOS LLANOS RAMIREZ

Firma:

Cargo: Directora Administrativa de Control Interno

Nombre: YADY RODRIGUEZ ORTIZ

Firma:

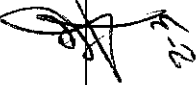




SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ESTRATEGIA DEL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
SECRETARIA DE CONTRATACION

Entidad: Alcaldía de San Martín de los Llanos - Meta

Año: 2014

ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	ANOTACIONES
		ABRIL 30	AGOSTO 31	DICIEMBRE 31		
MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION	Elaboración de estudios de mercados reales	Para todos los procesos que adelanta el MUNICIPIO en la vigencia 2014 se encuentra elaborados bajo los parámetros definidos por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE y debidamente soportados en cotizaciones del sector	La Oficina De Contratación permanentemente brinda asesoría jurídica a todos los Secretario de Despacho y personal de apoyo de esta Secretaria en la elaboración de estudio de mercado y estudio previo vía email y presencialmente		ASESORA JURIDICA (EXTERNA)	
	Revisión por parte de la oficina de contratación, ordenar del gasto y contratista	La secretaria de CONTRATACION con apoyo de la ASESORA JURIDICA contratada viene realizando la revisión a cada uno de los contratos celebrados para que estos cumplan con los parámetros establecidos en los estudios previos, pliegos de condiciones.	La secretaria de CONTRATACION con apoyo de la ASESORA JURIDICA contratada viene realizando la revisión a cada uno de los contratos celebrados para que estos cumplan con los parámetros establecidos en los estudios previos, pliegos de condiciones.		SECRETARIA DE CONTRATACION Y ASESORA JURIDICA (EXTERNA)	
	Revisión de actividades ejecutadas y documentos de soporte	La SECRETARIA DE CONTRATACION con apoyo de la asesora jurídica le ha bridado a	- La SECRETARIA DE CONTRATACION con apoyo de la asesora jurídica le ha bridado a		SUPERVISORES E INTERVENTORES ASESORA	

	<p>por parte del interventor o supervisor, así como de los informes que entregue al contratista</p>	<p>cada supervisor e interventor del MUNICIPIO actualización en los procesos y procedimientos que se deben seguir para llevar una supervisión y dar cumplimiento a lo establecido por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios.</p>	<p>cada supervisor e interventor del MUNICIPIO actualización en los procesos y procedimientos que se deben seguir para llevar una supervisión y dar cumplimiento a lo establecido por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios.</p> <p>- En cuanto a la actualización del manual de contratación e interventoría el Municipio considero que realizaria en este momento inoperante toda vez que el municipio se encuentra en un proceso de estudio para llevar a cabo la restructuración de la planta de personal la cual ocasionaria cambios en su estructura y en las funciones que vienen desempeñando los funcionarios por lo anterior</p>		<p>JURIDICA (EXTERNA)</p>	
	<p>Contratar con un grupo de profesionales</p>	<p>Se adelantó por parte del MUNICIPIO CAPACITACION EN</p>	<p>Se brindó por parte de la MUNICIPIO DE SAN MARTIN Y LA</p>		<p>TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO</p>	

	<p>idóneos en la materia y con experiencia en el tema.</p>	<p>CONTRATACIÓN bajo nuevos lineamientos dispuestos en el DECRETO 1510 de 2013 y se socializaron los manuales expedidos por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.</p>	<p>PROCURADURIA SECCIONAL DEL META CAPACITACION de los Lineamiento del Decreto 1510 de 2013 a los Alcaldes, personeros del Departamento y Servidores públicos del Municipio.</p>		
<p>Consolidación del Documento</p>	<p>Cargo: <u>Secretaria de Despacho - Contratación</u> Nombre: <u>YOVANA MARTINEZ MORA</u></p> <p>Firma: </p>				
<p>Seguimiento de la estrategia</p>	<p>Cargo: <u>Directora Administrativa de Control Interno</u> Nombre: <u>YADY RODRIGUEZ ORTIZ</u></p> <p>Firma: </p>				


3.31



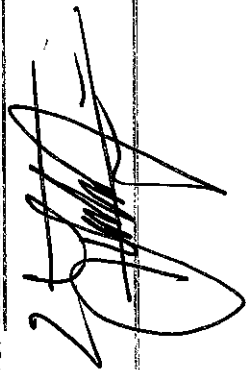
SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ESTRATEGIA DEL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

Entidad: Alcaldía de San Martín de los Llanos - Meta

Año: 2014

ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	ANOTACIONES
		ABRIL 30	AGOSTO 31	DICIEMBRE 31		
MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION	1. Elaborar Plan de auditoria para la vigencia	Se elaboró Plan de auditoria para la vigencia 2014; en el cual se establecieron los objetivos, metodología a seguir, alcance de las auditorias.	Se han realizado auditorias periódicas tal como lo indica el plan de auditoria 2014 donde se ha realizado seguimiento a los procesos realizados por cada una de las secretarias auditadas.		DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO	
	2. Auditoria constantes para prevenir deficiencias en el manejo de los procedimientos.	Se llevó a cabo auditoria a procesos de contratación directa, en la cual se tomó una muestra de 3 procesos y se verificó que cumplieran con todos los requisitos expuestos por la ley de 1993 y el decreto 1510 de 2013. Además se tienen programadas auditorias en todas las secretarias de la	Se realizó auditoria a correspondencia recibida durante el primer semestre del año por cada una de las secretarias de la administración referente a solicitudes peticiones, quejas y reclamos y a la prontitud de las respuestas dadas a cada una de estas. Se realizó auditoria a las cuentas pagadas durante el primer		DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO	

		administración.	semestre del año donde se verifico que todas tuvieran los soportes requeridos según la normatividad para hacer efectivo el pago.		
3. Capacitaciones orientadas al fomento de la cultura del autocontrol		Por medio de charlas personalizadas con cada uno de los involucrados en los procesos de administración se ha continuado concientizando en la importancia del autocontrol en la administración Municipal.	Por medio de charlas personalizadas con cada uno de los involucrados en los procesos de administración se ha continuado concientizando en la importancia del autocontrol en la administración Municipal.	DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO	
Seguimiento de la estrategia	Cargo: <u>Directora Administrativa de Control Interno</u> Nombre: <u>YADY RODRIGUEZ ORTIZ</u>				

Firma: 

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ESTRATEGIA DEL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

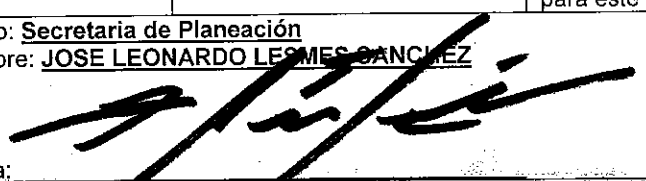

SECRETARIA DE PLANEACION

Entidad: Alcaldía de San Martín de los Llanos - Meta

Año: 2014

ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	ANOTACIONES
		ABRIL 30	AGOSTO 31	DECIEMBRE 31		
MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION	1. Capacitación de funcionarios, documentación perdida o ilegible, información desactualizada	En coordinación con secretaria de gobierno se adelantaron 2 seminarios sobre archivístico, y buen manejo de los documentos el día 27 de Enero y 3 de Abril de 2014.	Se realizó capacitación a dos funcionarios de la secretaria de planeación de normas de archivo y organización de archivo 2008-2013		JEFE DE PLANEACION	
	2. Que el proyecto se ajuste a las normativas urbanísticas vigentes.	Atraves de volantes y folletos de sensibilización se ha educado a la comunicado en el cumplimiento de los requisitos definidos del decreto ley nacional 1469/ 2010 e cual norma todos los procedimientos para poder obtener las diferentes licencias que se pueden otorgar, haciendo que los usuarios presenten toda los documentos correspondientes, de otra manera se realizó una charla a los principales maestros constructores, ingenieros, arquitectos, para capacitarlos en el decreto y el cumplimiento de este.	Se realizaron socializaciones a: Topógrafos, técnicos constructores, arquitectos del municipio sobre normas urbanísticas vigentes como la ley nacional 1469/ 2010 el cual norma todos los procedimientos para que la comunidad pueda obtener las diferentes licencias que se puedan otorgar presentando debidamente los documentos requeridos.		JEFE DE PLANEACION	
	3. Se refiere a que en el momento de que se realicen consultas sobre licencias de construcción en el municipio, las normas de ordenamiento municipal se	Cuando se va tramitar algún tipo de licencia se le informa al usuario que todo lo que realice debe estar en concordancia con el acuerdo 052/2000 PBOT municipal de la misma manera se ha socializado el ajuste excepcional de incorporación de suelo urbano según la ley 1537/2012 y la revisión del PBOT presentada a CORMACARENA para	Atención personalizada a usuarios que tengan inquietudes acerca de que requerimientos y trámites debe realizar ante esta secretaria para obtener las licencias de construcción en el municipio en concordancia con el acuerdo 062 del año 2000 PBOT Municipal.		JEFE DE PLANEACION	

	encuentren vigentes y/o actualizadas	etapa de concertación.				
	4. Es necesario que todos los funcionarios de la administración conozcan los objetivos, estrategias y programas del Plan de Desarrollo, con el fin de definir las actividades que cada uno realizará durante el respectivo año para el cumplimiento de metas por dependencias y a nivel municipal.	En los concejos de gobierno se ha planteado que cada secretario debe ir monitoreando el avance en la ejecución de metas de plan de desarrollo se tiene planteado con La secretaria de control interno, la verificación del cumplimiento de cada una de ellas, de la misma manera en SICEP se demostró para el 2012 que el cumplimiento para la vigencia estaba en un 100% en la vigencia de 2013 la rendición se hizo el 06 de mayo 2014.	Se han venido realizando reuniones de sinergia territorial para realizar un análisis del cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo "LA NUEVA FUERZA DEL CAMBIO 2012-2015"			JEFE DE PLANEACION
	5. Garantizar el compromiso de toda la comunidad involucrada en el proyecto, mediante campañas de sensibilización	En compañía de la secretaria de Obras públicas se ha socializado cada uno de los proyectos a realizar, tratando con la mayor objetividad de que las necesidades de la comunidad se han reflejadas en los estudios previos.	Se han venido realizando consejos comunitarios con la población de los diferentes barrios y veredas del municipio socializando temas de importancia como son proyectos que están en ejecución y otros que se empezaran a realizar en el municipio.			JEFE DE PLANEACION
	6. Programación periódica de visitas específicas para control de construcciones y seguimiento al licenciamiento. Verificación de que la documentación presentada es verídica Información de la ubicación y	Cada lunes inicio de semana el arquitecto profesional de apoyo de la secretaria realiza visitas de seguimiento a obras de construcción que se realicen en todo el municipio, de la misma manera ese listado de obras encontradas sin licenciamiento se remite a él comando de estación y a la inspectora de policía para que haga los respectivos sellamientos.	Cada semana se realizan visitas por el arquitecto en los diferentes barrios del municipio realizando seguimiento a diferente obras que están en ejecución, y aquellas obras que no cuentan con licenciamiento son incluidas en un listado que es entregado semanalmente a la policía nacional y que ellos realicen sellamiento de la obra, mientras se realiza el tramite			JEFE DE PLANEACION

	verificación de la zona de conformidad con el PBOT.		pertinente o la solicitud de licencia.			
	7. recorridos de control, Aplicación de régimen policivo y sanciones a que haya lugar	Cada lunes inicio de semana el arquitecto profesional de apoyo de la secretaria realiza visitas de seguimiento a obras de construcción que se realicen en todo el municipio, de la misma manera ese listado de obras encontradas sin licenciamiento se remite a él comando de estación y a la inspectora de policía para que haga los respectivos sellamientos.	La policía nacional junto con la inspección de policía realiza visitas a direcciones relacionadas en un oficio entregado por el secretario de planeación para realizar el respectivo sellamiento por no contar con la licencia respectiva.		JEFE DE PLANEACION	
Mecanismos para Mejorar la Atención del ciudadano	1. Atención de la solicitud en los plazos señalados, teniendo además en cuenta su naturaleza jurídica y recursos legales	Las peticiones son contestadas de acuerdo al código contencioso administrativo, y las licencias de acuerdo al decreto ley 1469/2010.	Las peticiones quejas y reclamos son contestadas debidamente en un plazo de 3 a 5 días y las solicitudes de licencias contemplado en el decreto ley 1469 del año 2010 son resueltas en un plazo máximo de 8 días y por ley son 45 días para este tipo de trámites.		JEFE DE PLANEACION	
Consolidación del Documento	Cargo: <u>Secretaria de Planeación</u> Nombre: <u>JOSE LEONARDO LESMES SANCHEZ</u>  Firma:					
Seguimiento de la estrategia	Cargo: <u>Directora Administrativa de Control Interno</u> Nombre: <u>YADY RODRIGUEZ ORTIZ</u>  Firma:					