

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

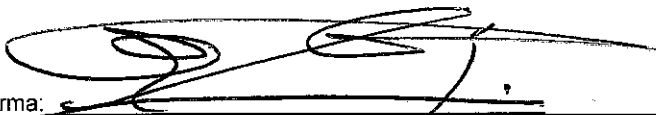

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

Entidad: Alcaldía de San Martín de los Llanos - Meta

Año: 2014

ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
		Abril 30		
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.	ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS SEC. OBRAS PUBLICAS	Se revisara periódicamente las actualizaciones por parte de estas entidades para fines pertinentes.
	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.	ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS SEC. OBRAS PUBLICAS	Actualización periódicas en base a resoluciones acuerdos decretos normas o leyes que se estipulen por parte del estado
	3- contar con personal profesional idóneo para cada uno de los procesos contractuales	Actualización de perfiles de los profesionales, para garantizar la idoneidad en los procesos.	ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS SEC. OBRAS PUBLICAS	
	4- definición de funciones y procedimientos para la interventoría en los procesos contractuales.	Recopilación de manuales de algunas actividades estatales referentes al área de interventoría para actualizar manual de interventoría para la S.O.P	ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS SEC. OBRAS PUBLICAS	Consolidación de manual de interventoría para cumplimiento de funciones y procedimientos.

W. J. R.

	5. Verificación y control permanente de los correctos procedimientos de documentación y archivo.	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.	ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS SEC. OBRAS PUBLICAS	
3. Estrategia de Rendición de Cuentas	1. Contar con personal idóneo para la realización de las actividades pertinentes a la secretaria de obras y contar con capacitaciones para la actualización de nuevas estrategias administrativas.	Se evalúan los perfiles del personal de secretaria de obras para que se cumpla con la idoneidad requerida en cada una de las áreas. Se realiza gestión con algunas entidades para capacitación del personal en relación a las actividades que adelanta la secretaria de obras públicas.	ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS SEC. OBRAS PUBLICAS	
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.	ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS SEC. OBRAS PUBLICAS	
Consolidación del Documento	Cargo: <u>Secretario de Despacho – obras Publicas</u> Nombre: <u>WILSON ALEXANDER GONZALEZ RIVEROS</u>  Firma: _____			
Seguimiento de la estrategia	Cargo: <u>Directora Administrativa de Control Interno</u> Nombre: <u>YADY RODRIGUEZ ORTIZ</u>  Firma: _____			

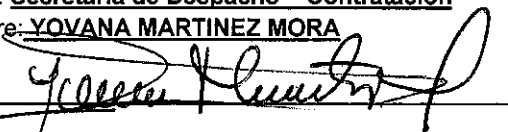
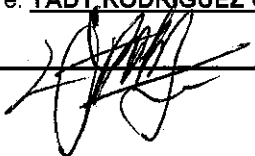


SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ESTRATEGIA DEL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

SECRETARIA DE CONTRATACION

Entidad: Alcaldía de San Martín de los Llanos - Meta

Año: 2014

ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
		Abril 30		
MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION	Elaboración de estudios de mercados reales	Para todos los procesos que adelanta el MUNICIPIO en la vigencia 2014 se encuentran elaborados bajo los parámetros definidos por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE y debidamente soportados en cotizaciones del sector.	TODAS LAS DEPENDENCIA DEL MUNICIPIO	
	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 de los contratos celebrados para que estos Cumplan con lo parámetros establecidos en los estudio previos, pliegos de condiciones.	SECRETARIA DESPACHO DE CONTRATACION Y ASESORA JURIDICA (EXTERNA)	
	Revisión de actividades ejecutadas y documentos de soporte por parte del interventor o supervisor, así como de los informes que entregue al contratista	La SECRETARIA DE CONTRACION con apoyo de la ASESORA JURIDICA le ha brindado a cada Supervisor y/o Interventor del MUNICIPIO la actualización en los procesos y procedimiento que deben seguir para llevar una adecuada Supervisión y dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.	SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES ASESORA JURIDICA (EXTERNA)	
	Contar con un grupo de profesionales idóneos en la materia y con experiencia en el tema	Se adelantó por parte del MUNICIPIO CAPACITACION EN CONTRATACION bajo nuevos lineamiento dispuesto en el DECRETO 1510 DE 2013 y se socializaron los Manuales expedidos por COLOMBIA COMPRA EFICIENTES	TODAS LAS DEPENDENCIA DEL MUNICIPIO	SE REALIZO CAPACITACION EL DIA 3 DE FEBRERO DE 2014
Consolidación del Documento	Cargo: <u>Secretaria de Despacho – Contratación</u> Nombre: <u>YOVANA MARTINEZ MORA</u> Firma: 			
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

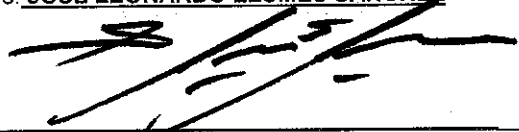
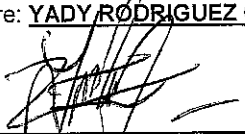
SECRETARIA DE PLANEACION

Entidad: Alcaldía de San Martín de los Llanos - Meta

Año: 2014

ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
		Abril 30		
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.	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.	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 encuentren vigentes y/o actualizadas	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	JEFE DE PLANEACION	

		incorporación de suelo urbano según la ley 1537/2012 y la revisión del PBOT presentada a cormacarena para 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.	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.	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 verificación de la zona de conformidad con el PBOT.	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.	JEFE DE PLANEACION	
	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	JEFE DE PLANEACION	

		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.		
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.	JEFE DE PLANEACION	
Consolidación del Documento	Cargo: <u>Secretario de Despacho – 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:			



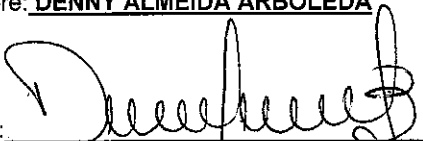
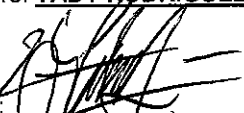
SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ESTRATEGIA DEL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

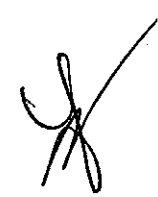
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TESORERIA

Entidad: Alcaldía de San Martín de los Llanos - Meta

Año: 2014

ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
		Abril 30		
MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION	1. Verificar que se realicen por lo menos 3 auditorías internas al año.	Está programada para el 30 de mayo de 2014- 29 de agosto y 19 de diciembre		
	2. Registro cronológico en libro para el giro de acuerdo con el registro en el mismo	Se lleva un libro acorde con las cuentas registradas y los pagos efectuados	Tesorería	
	3. Realizar revisión mensual de los descuentos físicos versus sistema para verificar si están acordes.	se realiza mensualmente la revisión contabilidad vs giros de tesorería	Tesorería y contabilidad	
	4 No permitir el ingreso a personal ajeno a la Administración y que los pagos de cheques se hagan por ventanilla.	No se cumple pues por cuestión de mantenimiento del palacio municipal nos encontramos en un área de difícil restricción		
	5. No recibir dinero en caja y realizar auditoria a los pagos efectuados en bancos vs sistema	Desde el mes de abril el recaudo por todos los conceptos se realiza en entidades bancarias	Tesorería	
3. Estrategia de Rendición de Cuentas	1. DATOS ESTADISTICOS: Ejecuciones presupuestales, Planes Financieros, indicadores de gestión. 2. OFICIOS CON INFORMACIÓN: Entidades Bancarias, entes de control, Unidad de ingresos Gobernación y ciudadanía en general. 3. Contraloría Departamental, contraloría	Se rinde según la fecha de vencimiento de cada informe los cuales se han cumplido a satisfacción	Contabilidad y tesorería	

	General de la Nación, Min protección social, DNP, CONTADURIA General de la Republica, Ministerio de Hacienda.			
4. Mecanismos para Mejorar la Atención del ciudadano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar liquidaciones de predial por el Email efectuado consignación Nacional, buenos horarios de Atención, Atención prioritaria a Adultos Mayores, Embarazadas, Mujeres con niño en brazos 2. Soluciones inmediatas a las peticiones, tanto telefónicas como por el correo institucional de Tesorería. 3. Capacitación en servicio al ciudadano, y humanización de atención, agilidad en los trámites. 4. Implementar sistema informativo en página web y botón PSE. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se envían liquidaciones de impuestos vía e-mail. Vía telefónica se informa de estados de cuentas. 2. Se da contestación inmediata a las solicitudes de contribuyentes que realizan por diferente medios 3. Se encuentra en desarrollo por parte de sysman 	Impuestos y tesorería	
Consolidación del Documento	Cargo: Directora Administrativa de Tesorería Nombre: DENNY ALMEIDA ARBOLEDA 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

SECRETARIA DE GOBIERNO

Entidad: Alcaldía de San Martín de los Llanos - Meta

Año: 2014



ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
		Abril 30		
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.	SECRETARIA DE GOBIERNO – ENLACE DE VICTIMAS	
	2. Constatar los datos reales de la información dada por el usuario para acceder el servicio requerido.	Para verificar que el posible beneficiario no se encuentra afiliado a ningún sistema de salud; se consulta la página del FOSYGA y por medio de las visitas realizadas por el apoyo de la oficina del sisben se constata las necesidades de cada usuario.	SECRETARIA DE GOBIERNO	
	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 año 1958 a la fecha que tengan o acaezca vínculo con el municipio.	SECRETARIA DE GOBIERNO	
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN DEL CIUDADANO	1. Capacitación del manejo de la información. Hacer de forma constante copias de seguridad. Inventario de documentación magnética y física por Secretaria.	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	SECRETARIA DE GOBIERNO – APOYO ARCHIVO CENTRAL	

		periódicamente copias de seguridad de los equipos de la administración		
	3. Seguimiento realizado al retardo o retraso a la atención al ciudadano	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.		
Consolidación del Documento	Cargo: <u>Secretario de Despacho – Gobierno</u> Nombre: <u>AMANDA GONZALEZ GAVIRIA</u> Firma: 			
Seguimiento de la estrategia	Cargo: <u>Directora Administrativa de Control Interno</u> Nombre: <u>YADY RÓDRIGUEZ ORTIZ</u> 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		
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.	Director operativo de almacén	
	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.	Director operativo de almacén	
	Capacitación en la materia, seguimiento a los procesos y verificación de soportes Vrs. Elementos a vigilar	Se recibió capacitaciones en la actualizaciones en la materia y se verifican los soportes.	Director operativo de almacén	
Consolidación del Documento	Cargo: <u>Director Operativo de Almacén</u> Nombre: <u>JOHN EDWARD CASTELLANOS RAMIREZ</u> Firma: 			
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

DIRECCION ADMINISTRATIVA 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		
MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION	1. Elaborar Plan de auditoría para la vigencia	Se elaboró Plan de auditoría para la vigencia 2014; en el cual se establecieron los objetivos, metodología a seguir, alcance de las auditorías.	DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO	En enero del 2014 se elaboró el Plan de auditoría.
	2. Auditoría constantes para prevenir deficiencias en el manejo de los procedimientos.	Se llevó a cabo auditoría 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 80 de 1993 y el decreto 1510 de 2013. Además se tienen programadas auditorías en todas las secretarías de la administración.	DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO	El día 28 de marzo se inició auditoría en la Secretaría de Contratación dando un resultado satisfactorio en cumplimiento de la normatividad vigente.
	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 la administración se ha continuado concientizando en la importancia del autocontrol en la administración Municipal.	DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO	Se seguirá fomentando continuamente la importancia del autocontrol
Consolidación del Documento	Cargo: <u>Directora administrativa de control interno</u> Nombre: <u>YADY RODRIGUEZ ORTIZ</u> Firma: 