



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA DEL 2023 SEGUIMIENTO AL PAAC - AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2024

COMPONENTE 1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA | SEGUIMIENTO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | |
|---|-------------|---|--|--|---|---|---------------------|--|
| | | | | | PRIMER CUATRIMESTRE | SEGUNDO CUATRIMESTRE | TERCER CUATRIMESTRE | |
| 1. Política de Administración de Riesgos | 1.1 | Actualización de la Política de Administración de Riesgo. | Política de Administración de Riesgos actualizada | Secretario de Planeación-Oficina de Control Interno | Enero -2025 | Se están actualizando procesos | | Esta para presentación en el Comité |
| | 1.2 | Difusión de la Política de Administración de Riesgo a través de las redes, medios de comunicación y los correos Institucionales de manera oportuna, objetiva, veraz, completa y en formatos accesibles la participación ciudadana en el control social. | Política de Administración de Riesgos difundida | Secretario de Planeación-Oficina de Control Interno | | Construir la política de Administración de Riesgos. | | Esperar aprobación Comité |
| 2. Actualización Mapa de Riesgos de Corrupción, Gestión y Seguridad Digital | 2.1 | Socialización de la Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas. | Guía socializada para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas. | Oficina de Control Interno | | | | Esperar aprobación Comité |
| | 2.2 | Identificación y/o Actualización por cada proceso del mapa de riesgos de corrupción, gestión y Se establecieron diecinueve (19) riesgos encausados a administrar los riesgos, los cuales van acompañados treinta (30) acciones de Control así | Mapa de riesgos de corrupción, gestión y seguridad digital por proceso | Secretario de Planeación - Oficina de Control Interno | | | | Esperar aprobación Comité |
| 3. Consulta y divulgación | 3.1 | Cargue de los riesgos de corrupción, gestión y seguridad digital en la página web. | Riesgos cargados- Modulo riesgos DAFF | Cada líder con acompañamiento de Secretario de Planeación - Oficina de Control Interno | | | | Esperar aprobación Comité |
| | 3.2 | Socialización de los riesgos identificados en cada uno de los procesos. | Verificar en el mapa de riesgos | Líder de cada proceso | | | | Esperar aprobación Comité |
| 4. Monitoreo o revisión | 4.1 | Metodología empleada para la administración de los riesgos de corrupción realizar el monitoreo y evaluación a los mapas de riesgos de corrupción, para controlar los riesgos de corrupción y seguridad digital. | Registro de avance de acciones para abordar los riesgos | Secretaria Planeación | | | | Esperar aprobación Comité |
| 5. Seguimiento | 5.1 | Elaborar cronograma de seguimiento y socializarlo con líderes de los procesos de la entidad | Cronograma de seguimiento y verificación socializado | Oficina de Control Interno | 24/01/24 | | | Presentado |
| | 5.2 | Realizar el seguimiento según el cronograma establecido, siguiendo el Plan de Manejo de Riesgos de corrupción, gestión y seguridad digital | Modulo Riesgos DAFF | Oficina de Control Interno | | | | extension://efaidnbmnnnibpc ajpcglclefindmkaj/https://ww w.dibulla- laguajira.gov.co/Transparenci a/PlaneacionGestionControl/ MAPA%20DE%20RIESGOS%20 %202021.pdf |



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA DEL 2023 SEGUIMIENTO AL PAAC - AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2024

COMPONENTE 2. RACIONALIZACION DE TRAMITES

| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA | SEGUIMIENTO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | | |
|--------------------------------|-------------|--|--|--------------------------------------|---|----------------------|---------------------|
| | | | | | PRIMER CUATRIMESTRE | SEGUNDO CUATRIMESTRE | TERCER CUATRIMESTRE |
| 1. Identificación de Trámites | 1.1 | Identificación de trámites a racionalizar priorizados en el SUII. | Trámites racionalizados | Planeación. Líder de proceso de SUII | | | |
| | 1.2 | Priorizar un listado de trámites por cada proceso | Lista de trámites priorizados | Planeación. Líder de proceso de SUII | | | |
| 2. Priorización de trámites | 2.1 | Establecer los trámites a priorizar | Lista de Trámites priorizados a racionalizar | Planeación. Líder de proceso de SUII | | | |
| 3. Racionalización de trámites | 3.1 | Registrar en el módulo del SUII, los trámites a racionalizar durante el 2022 | Trámites registrados, en el módulo de Racionalización de trámites del SUII | Planeación. Líder de proceso de SUII | | | |



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA DEL 2023 SEGUIMIENTO AL PAAC - AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2024

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA | SEGUIMIENTO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | | |
|--|---|--|---|--|---|----------------------|---|
| | | | | | PRIMER CUATRIMESTRE | SEGUNDO CUATRIMESTRE | TERCER CUATRIMESTRE |
| 1. Información de calidad. | 1.1 Elaborar, enviar y publicar informes de gestión pública en página web | Informe Anual publicado y enviado al Concejo Municipal, el de control interno contable, Hacienda, archivístico | Secretario de Planeación-Oficina de Control Interno,, todos los secretarios, funcionarios, asesores y contratistas. | 30 de marzo, 30 octubre | | | https://www.dibulla-guajira.gov.co/TransparenciaControl/RendicindeCuentas/RENDICION%20DE%20CUENTAS%20CONSOLIDADO.pdf |
| 2. Diálogo con la ciudadanía y sus organizaciones Constituidas. | 2.1 Promover la participación ciudadana en la rendición pública de cuentas | Mesas técnicas de Concertación realizadas y espacios de difusión en medios de manera virtual y presencial | Secretario de Planeación-, todos lossecretarios líderes y funcionarios. | Primer y cuarto cuatrimestre | | | |
| | 2.2 Realizar Consejo de Gobierno Ampliado con los funcionarios de la Alcaldía Realizar Consejo de Gobierno Ampliado con los funcionarios de la Alcaldía | Consejos de Gobierno? | Alcalde, Oficina de Planeación. Secretaria General, Secretarios de despacho, Líderes, funcionarios y contratistas que participan en los procesos | Enero 30, febrero 28, marzo 30, Abril 30, Mayo 30, Junio 30, Julio 30, agosto 30, Septiembre 30, Octubre 30, Nov 30, Diciembre 30. | | | |
| | 2.3 Realizar audiencia pública de rendición de cuentas | Audiencia pública realizada ante Concejo Municipal, Audiencia pública ante la comunidad cuantos? | Alcalde, Oficina de Planeación. Secretarios de despacho, Líderes, funcionarios y contratistas que participan en los procesos | Trimestrales | | | |
| 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición pública de cuentas | 3.1 Incentivar y reconocer a los funcionarios y/o contratistas por el reporte oportuno y de calidad de información institucional | Incentivos reconocidos por el cargue oportuno a plataforma Gesproy | Secretario de planeación, contratista | Anual reconocimiento | | y | |
| | 3.1 Incentivos reconocidos por el cargue oportuno al FUT y al SUIT | Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda Municipal, contratista. | Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda Municipal, contratista. | Anual | | | Cargue oportuno del FUT |
| 4. Seguimiento, evaluación y control de la Gestión Pública. | 4.1 Seguimiento, evaluación y control de los avances en las metas del Plan de Desarrollo Territorial (PDT). | Informe de resultados y evaluación publicado del PDT. | Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda Municipal, contratista. | cuatrimestral | | | |
| | 4.2 Desarrollar el componente de rendición pública de cuentas | Documento de resultados de Gestión Publicado | Oficina de Planeación, Control Interno, Asesoría de Comunicaciones, Líderes de Procesos, funcionarios y/o contratistas que ejecutan acciones de la Estrategia Rendición de Cuentas. | Primer y cuarto cuatrimestre | | | |



- REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de La Guajira
Municipio de Dibulla
NIT.825000134-1.

OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA DEL 2023 SEGUIMIENTO AL PAAC - AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2024

COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA | SEGUIMIENTO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | | | |
|---|-------------|---|--|---|---|----------------------|---------------------|---|
| | | | | | PRIMER CUATRIMESTRE | SEGUNDO CUATRIMESTRE | TERCER CUATRIMESTRE | |
| 1. Estructura Organizativa de la administración municipal | 1.1 | Caracterizar los clientes de la alcaldía | Caracterización de clientes realizadas | Todos los líderes de Procesos (Secretarios) | 30 de Junio | | | Ya están algunos identificados |
| | 1.2 | Realizar encuesta de satisfacción de clientes. | Medición de satisfacción de clientes realizadas | Todos los líderes de Procesos (Secretarios) | 30 de Marzo | | | Se realizó una encuesta por parte de la oficina de Talento Humano |
| | 1.3 | Divulgar el adecuado manejo de las PQRS al interior de la administración. | Adecuado manejo de las PQRS divulgado. | Todos los líderes de Procesos (Secretarios) | | | | Se realiza seguimiento al manejo de las PQRS en la alcaldía, su información se encuentra documentada y publicada en la página web de la alcaldía. |
| 2. Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Capacitación de funcionarios que atienden al público. | Funcionarios que atienden al público capacitados | Secretaria de Gobierno,(Talento Humano) | Según la necesidad | | | Se han realizado en recepción, Técnico administrativo |
| 3. Talento Humano | 3.1 | Desarrollar un plan de capacitación de prestación de servicios | Plan de capacitación de prestación de servicios desarrollados | Secretaria gobierno | Segundo semestre de 2024 | | | Se realizó capacitación |
| 4. Normas y procedimientos | 4.1 | Actualización de trámites y procedimientos administrativos (SUIT y Guía de trámites y servicios). | Procedimientos actualizados | Secretaría de Planeación | Diciembre 2023 | | | Actaukiuzado |
| | 4.2 | Identificación y actualización en procedimientos de atención al ciudadano | Procedimientos de atención al ciudadano identificado y actualizado | Secretaría Gobierno(recepción) | Julio 2024 | | | En actualización |
| 5. Relacionamiento con el ciudadano | 5 | Realización trimestral de encuesta de percepción ciudadana en cuanto al servicio prestado | El informe cada 3 meses | Todos los líderes de proceso | Julio 30/15 de Diciembre | | L | a entidad cuenta con un formulario electrónico para recepción de peticiones, quejas, reclamos y |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | denuncias en la página web en el link de Atención a la Ciudadana: http://www.dibulla- laguajira.gov.co/formulario PQR.shtml |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA DEL 2023 SEGUIMIENTO AL PAAC - AL 30 DE AGOSTO DEL 2024

COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA | SEGUIMIENTO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | | |
|---|-------------|---|---|--|--------------------------------|--|----------------------|---|
| | | | | | | PRIMER CUATRIMESTRE | SEGUNDO CUATRIMESTRE | TERCER CUATRIMESTRE |
| 1. Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1 | Gestionar la publicación y actualización periódica de la información mínima obligatoria según lo dispuesto por la Ley y decretos reglamentarios | Sitio Web actualizado | Todos los líderes de Procesos (Secretarios), control interno. | Abril 2024 | | | Se constata que se ha actualizado Periódicamente la información mínima obligatoria según lo dispuesto por la Ley en la página deweb de la entidad municipal |
| | 1.2 | Registrar y actualizar en el SUIT los trámites y/o acciones de racionalización priorizadas | Número de trámites registrados en SUIT | Todos los líderes de Procesos (Secretarios), control interno. | Noviembre 2024 | | | Sin actualización para el tercer trimestre |
| | 1.3 | Realizar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones y la contratación realizada por la Alcaldía en SECOP | Plan Anual de Adquisiciones y contratación en SECOP publicado y actualizado | Todos los líderes de Procesos (Secretarios), oficina asesora de contratación | Enero 2024 | | | |
| 2. Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 | Gestionar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley | Respuesta oportuna a requerimientos | Todos los líderes de Procesos (Secretarios) | Permanente según requerimiento | Se está trabajando en la asignación de roles. | | RESOLUCIÓN 040 DE 2022- CIRCULAR 001 2022 (CONTROL INTERNO |
| 3. Elaboración de los instrumentos de gestión de la información | 3.1 | Gestionar la implementación de formatos desde recepción, despacho para el seguimiento a los requerimientos y peticiones | Hacer un seguimiento en el tiempo oportuno, para evitar vencimientos | Recepción, profesional de apoyo despacho, asesora jurídica de despacho, control interno) | permanente | Se están elaborando formatos, acto administrativo. | | Formatos de seguimiento establecidos en auditoria 2022 (recepción- Secretaria de Gobierno) |
| 4. Monitoreo del acceso a la información pública | 4.1 | Elaborar informe de solicitudes de información Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de acceso a la información | Informe de solicitudes publicado. | Control interno, líderes de procesos (Secretarios) | Semestral | Se realiza semestral | | tps://www.dibulla-guajira.gov.co/Transparencia/ControlyRendiciondeCuentas/Informe%20de%20PQRDS%20Enero%20-%20Agosto.pd |

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA DEL 2023 SEGUIMIENTO AL PAAC - AL 30 DE AGOSTO DEL 2024

COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES

| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA | SEGUIMIENTO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | | |
|---------------|-------------|-----------------|-------------|-------|---|----------------------|---------------------|
| | | | | | PRIMER CUATRIMESTRE | SEGUNDO CUATRIMESTRE | TERCER CUATRIMESTRE |
| | 1.1 | | | | | | |
| | 1.2 | | | | | | |
| | 1.3 | | | | | | |
| | 2.1 | | | | | | |
| | 3.1 | | | | | | |
| | 4.1 | | | | | | |

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO