

**SEGUIMIENTO PLAN
ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO**

DICIEMBRE 30 DE 2020

TERCER CUATRIMESTRE DE 2020

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Rol de evaluación y seguimiento, según lo dispuesto en los artículos 73 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto reglamentario 124 del 26 de enero 2016, Artículo 2.1.4.6. "Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo", corresponde a la Oficina de Control Interno, el seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" y el "Mapa de Riesgos de Corrupción".

OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO

- Verificar la formulación y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente.
- Efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del 3er cuatrimestre del año 2020.

ALCANCE

El presente seguimiento se enfoca en la verificación del avance de las actividades, definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020, en el 3er. cuatrimestre con corte a 31 de diciembre de 2020.

METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno, adelantó las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos del presente seguimiento:

- Se verificó en la página web Institucional, la publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Se consulto el documento “Seguimiento Plan Anticorrupción y la de Atención al Ciudadano, Establecido en las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Se verifico que el Plan anticorrupción que se encuentra publicado a diciembre del 2020.
- Se realizaron sugerencias y recomendaciones.

DESARROLLO

De acuerdo con los componentes que debe integrar el Plan Anticorrupción se pudo observar lo siguiente;

PRIMER COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción – mapa de riesgos de corrupción;

De acuerdo a este componente se puede evidenciar que se encuentra en proceso de actualización el Mapa de Riesgos, sin embargo, aparece publicado el siguiente cuadro con algunos riesgos identificados, en el cual se sugiere que deben colocar las fechas en que se desarrollaran y los responsables y encargados de ejecutarlas.

se puede observar lo siguiente;

	RIESGOS	ACTIVIDAD	ACCIONES DE DISEÑO	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	DEBILIDADES ENCONTRADAS
Plan de Acción	Realizar actividades y procedimientos sin planeación	Revisión documental de los procedimientos, incluyendo la etapa del planear	Revisión de los procedimientos necesarios para elaborar la acción necesarios para elaborar el de acción	Se verificó en proceso la actualización de los procedimientos de acuerdo al ciclo PHVA	Se recomienda Levantar y actualizar los procedimientos necesarios bajo el ciclo PHVA Se recomienda implementar el mapa de riesgos de acuerdo a la nueva guía de administración de riesgos de gestión, riesgos de corrupción y seguridad digital versión 2 de 2018.	No se encuentra actualizado el PAAC vigencia 2020, no se está dando cumplimiento al Acuerdo 612 de 2018, no se tienen fechas establecidas para su ejecución.
	La documentación existente no corresponde a la realidad del instituto,	Actualización documental de los procesos	Revisión de los documentos existentes en los, diferentes procesos del instituto.	Se verifico que los procedimientos se encuentran en actualización.	Se recomienda actualizar los procedimientos	
	Incumplimiento en las fechas establecidas por la ley para la formulación del plan de acción.	Presentar avances en la formulación del plan de acción.	Establecer un cronograma de trabajo que garantice el cumplimiento de las fechas establecidas por la ley para la que garantice el cumplimiento de las fechas establecidas por la ley para la formulación del plan de acción.	Se evidencia que el seguimiento del plan de acción se realiza desde la Gobernación del Huila		
	Incumplimiento por parte de las partes de las dependencias o áreas del instituto de no reportar a tiempo la información para su elaboración	Presentar avances en la formulación del plan de acción al director.	Identificar fechas en las cuales se debe reportar información del proceso del plan acción.	Se evidencio que la información no se reporta con puntualidad por algunas dependencias	Se sugiere que los responsables de los reportes de la información lo realicen en los tiempos establecidos	
	Los bienes y servicios que se adquieren o contratan, no son los adecuados.	Revisión y actualización de los procedimientos relacionados con la contratación.	Las necesidades del bien o servicio que se requiere adquirir son definidas de manera completa previa a su adquisición	Se verificó que se encuentran los procedimientos en actualización	Se recomienda Levantar y actualizar los procedimientos.	
		Asesorías permanentes en el área de contratación a las diferentes dependencias.			Se recomienda implementar el mapa de riesgos de acuerdo a la nueva guía de administración de riesgos de gestión, riesgos de corrupción y seguridad digital versión 2 de 2018.	
Trámites administrativos	Expedir documentos sin cumplir requisitos de los trámites	Orientar a los usuarios en la entrega de la documentación en las diferentes dependencias a la cual pertenecen.	Publicar en la cartelera del instituto, trámites y requisitos que se deben cumplir para los mismos.	Se evidencio que los documentos emitidos cumplen con los requisitos de Ley	Se recomienda realizar las acciones diseñadas	Se evidenció que no se tiene documentado los tramites al interior de la Entidad
	Las solicitudes de los usuarios no se atienden de manera oportuna	Los plazos de cada una de las solicitudes hacen parte de los procedimientos.	Definir plazos para atender las solicitudes en el instituto.	Se verificó que se encuentran las PQRSD, funcionando	Se recomienda continuar con el seguimiento de las PQRSD	Se evidenció que no se tiene documentado los tramites all interior de la Entidad

	RIESGOS	ACTIVIDAD	ACCIONES DE DISEÑO	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	DEBILIDADES ENCONTRADAS
Administración de los Recursos Financieros	Baja ejecución presupuestal	Presentación en la junta directiva o comité de la ejecución presupuestal y definición de acciones (cuando se requiera) para mejorarla.	Seguimiento mensual a la ejecución presupuestal	Se verificó que por parte de la asesora Financiera y el tesorero se realiza el seguimiento al presupuesto.	Se sugiere socializar en el Comité Contable y Comité de Gestión y Desepeño los resultados	
Asesoría del Talento Humano	Personal desactualizado o no capacitado para realizar sus funciones	Realizar plan de capacitaciones para el personal que labora en el INDERHUILA	Identificar las necesidades de capacitación o actualización del personal que trabaja en el INDERHUILA	Se verificó que se realizan capacitaciones de diferentes índoles.	Se sugiere que el plan de capacitaciones sea aprobado antes del 31 de enero de la vigencia y se apruebe en el Comité Institucional de desempeño	Se evidencian que no se tienen las evidencias del Plan de Capacitaciones realizadas del 2020,
	No realizar concertación de objetivos ni evaluación del personal	Hacer seguimiento al cronograma establecido para la concertación de objetivos y evaluación del personal.	Realizar un cronograma institucional para la concertación de objetivos y la evaluación del personal.	Se verificó que se encuentra en proceso de averiguación si en el INDERHUILA, por solo tener personal ocasional se requiere de realizar evaluación al personal.	Se sugiere seguir el proceso necesario para evitar incurrir en acciones irregulares a futuro legales	
Gestión Legal	No atender los requerimientos legales en los términos de la Ley.	Revisar y actualizar la documentación del proceso y definir tiempos de respuesta para atender los requerimientos legales que sean notificados a los responsables de los procesos.	Identificar los requerimientos legales oportunamente y remitirlos en el menor tiempo posible a quien debe atender el requerimiento legal.	Se verificó que se encuentran una ventanilla donde se radican las cuentas PQRSD, se encuentran los procedimientos en actualización	Se sugiere seguir con el seguimiento de las PQRSD.	
Administración Documental	Altos tiempos para identificación de documentos.	Revisar y actualizar el procedimiento, establecido los controles necesarios para evitar los altos tiempos para su identificación.	Radicar y clasificar adecuadamente los documentos.	Se verificó que se han realizado capacitación de archivo.	Se recomienda Levantar el diagnóstico de archivo y el Plan Estratégico del PINAR.	¿Se evidenció que no se está dando cumplimiento a la Ley 594, conocida como la Ley General de Archivos, la cual establece los parámetros para llevar a cabo el reconocimiento de la gestión documental, los conceptos básicos que surgen de ella y los principios por los cuales se debe regir el correcto ejercicio archivístico
	Perdida de documentos	Revisar y actualizar la documentación del proceso incluyendo el paso de sistematización total del archivo	Sistematizar la información total del archivo.	Se verificó que se encuentran en proceso la actualización de los procedimientos.	Se recomienda implementar el mapa de riesgos de acuerdo a la nueva guía de administración de riesgos de gestión, riesgos de corrupción y seguridad digital versión 2 de 2018.	¿Se evidenció que no se está dando cumplimiento a la Ley 594, conocida como la Ley General de Archivos, la cual establece los parámetros para llevar a cabo el reconocimiento de la gestión documental, los conceptos básicos que surgen de ella y los principios por los cuales se debe regir el correcto ejercicio archivístico

SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de Trámites.

Es importante resaltar el siguiente cuadro, sobre el **SUIT**

UN TRÁMITE SE CARATERIZA POR CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES	EL OTRO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO (OPA), DE CARA AL USUARIO, SE CARACTERIZA POR:
Debe ser creado directamente por una ley o en su defecto, la ley debe autorizar la creación del mismo.	No está expresamente establecido en la ley. Hace parte de programas o estrategias potestativas de la entidad.
Deben ser solicitados ante las entidades y organismos públicos o los particulares que cumplen funciones administrativas responsables del trámite para ejercer un derecho, cumplir una obligación o realizar una actividad.	Permite el acceso a actividades o acciones que generan un valor agregado a la oferta institucional, programas o estrategias en un periodo determinado.
Es obligatorio que la entidad lo ofrezca y por ello demandable por el usuario.	Es potestativa por parte de la entidad, organismo o particular que ejerce función administrativa por lo que puede crearlo, adoptarlo o finalizarlo en cualquier momento.
Si el trámite tiene una tarifa o costo, este debe contar con soporte legal.	El OPA no tiene costo dado que no tiene sustento legal para cobrarlo.

Función Pública

TERCER COMPONENTE: rendición de cuentas; Según lo establecido en el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, se puede observar que en el tercer cuatrimestre del año 2020 se realizó la primera rendición de cuentas, dentro de la normatividad que trata la integración de la entidad con la ciudadanía para su vinculación en la construcción de lo público.

CUARTO COMPONENTE: mecanismos para mejorar la atención al ciudadano lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

QUINTO COMPONENTE: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

En este componente se pudo evidenciar que en el tercer cuatrimestre se encuentra estructurado en un 70% aproximadamente, conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Transparencia y acceso a la información Pública Nacional”.

Se evidenció que no se tiene establecidas las actividades por cada uno de los componentes de acuerdo a los lineamientos y metodología para la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el cual debe contener la fechas en las que se desarrollaran y los responsables encargados de ejecutarlas

Se evidenció que las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, no es claro ya que solo se observa que se enfoca en algunos riesgos inherentes, que se deben establecer en cada uno de los procesos y en un mapa de Riesgos de los cuales no se tiene claridad frente a la periodicidad y responsable, sin embargo se observó que se encuentra en actualización los Riesgos, Matriz del Riesgo.

DEBILIDADES

Se evidenció que las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, no tiene un mapa de Riesgos establecido y no es claro ya que solo se observa que se enfocan en algunos riesgos inherentes, que se deben establecer en cada uno de los procesos y en un mapa de Riesgos.

Se observó que no se tiene establecidas las actividades por cada uno de los componentes, el cual debe contener la fechas en las que se desarrollaran y los responsables encargados de ejecutarlas

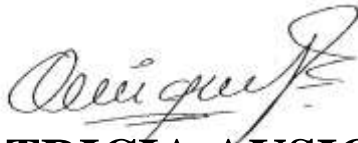
RECOMENDACIONES

- ✓ Se sugiere levantar la Política de Administración del Riesgos (Riesgos de Gestión, Corrupción, y seguridad digital) y el Mapa de riesgos de corrupción de acuerdo con la guía de administración de riesgos de acuerdo a la nueva guía de administración del Riesgo vigencia 2018.I
- ✓ Se recomienda construir las actividades a programarse por cada uno de sus 6 componentes, estableciendo las fechas de acuerdo a cada corte a reportar y publicar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con el fin de que las acciones puedan medirse de acuerdo con la periodicidad establecida para el seguimiento y publicación del presente informe.
- ✓ Se sugiere que para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano debe ser socializado y dado a conocer a todo el personal de la entidad al igual que a la ciudadanía para poner a consideración las observaciones a que dé lugar dicho Plan. De igual forma es importante tener en cuenta que cualquier modificación y/o actualización que se haga al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano debe ser socializado también y publicado en el portal web institucional de la Entidad.
- ✓ Se sugiere establecer por cada uno de los componentes los lineamientos, actividades, acciones, fechas y responsables, que serán objeto del respectivo seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

CONCLUSIÓN

De acuerdo con lo indicado en el presente informe, durante el tercer cuatrimestre del año 2020, la Oficina de Control Interno del INDERHUILA verificó la publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en la página Web de la entidad.

Se evidenció que se actualizó en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, que se encuentra en proceso de construcción los Riesgos y Matriz del Riesgos.



ESPERANZA PATRICIA AUSIQUE RAMIREZ

Asesora de Control Interno

Original firmado .