



Secretaría de
Planeación

CONSTRUYENDO
FUTURO

INFORME MONITOREO Y EVALUACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

TRIMESTRE III DE 2022
SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL

Arauca, Octubre de 2022



PRESENTACIÓN

Toda entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial.

La máxima autoridad de la entidad velará directamente porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en el documento de “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo. (Art.4. Decreto 2641 de 2012)

El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos. (art.5. Decreto 2641 de 2012)



Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	2
INTRODUCCIÓN.....	4
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN 2022	5
COMPONENTE 2. ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	8
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	9
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	10
COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES	14



INTRODUCCIÓN

Para abordar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es necesario realizar la contextualización de la entidad, de tal manera que el lector obtenga una visión general de la misma, desde el punto de vista interno y de su entorno, para continuar con el desarrollo de cada uno de sus componentes.

El primer componente se refiere a la Gestión del riesgo de corrupción mediante el Mapa de Riesgos de Corrupción. El modelo para gestionar este riesgo, toma como punto de partida los parámetros impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos de Función Pública.

En el segundo componente como elemento fundamental para cerrar espacios propensos para la corrupción, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en las entidades públicas.

En el tercer componente se desarrollan los lineamientos generales de la política de rendición de cuentas, que conforme al artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

En el cuarto componente se abordan los elementos que integran una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de las entidades para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su acceso a la oferta institucional del Estado y a sus derechos. Esta estrategia es coordinada por el DNP, a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. Así mismo, en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se establecen los lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de las entidades públicas.

Por la importancia de crear una cultura en los servidores públicos de hacer visible la información del accionar de la Administración Pública, el quinto componente desarrolla los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información, creada por la Ley 1712 de 2014.

Finalmente, se sugiere la inclusión de iniciativas adicionales que inviten a las entidades a incorporar dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas al fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano.

La Secretaría de planeación, en el segundo trimestre de la vigencia 2022, realizó el monitoreo de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano enunciados anteriormente, mediante visitas de verificación de las actividades allí plasmadas y validando las evidencias del desarrollo de las mismas presentadas por los responsables, para poder establecer el porcentaje de avance y validarlo para verificar la necesidad de tomar acciones correctivas o establecer planes de acción que permitan alcanzar una estrategia que permita mejorar la relación entre el Departamento de Arauca y el ciudadano.

COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN 2022

La gestión de riesgos en entidades públicas es un mecanismo utilizado con el propósito de acercar y blindar a las entidades en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, misionales y por procesos, teniendo un despliegue total en la entidad para identificar las posibles desviaciones que impidan la consecución de las metas planificadas, es por eso que se hace tan importante la gestión de riesgos y la actualización de su metodología, para contar con elementos innovadores y de mayor control permitan la mitigación de los puntos de riesgos.

La administración Departamental durante marzo y abril de 2022, realizó un proceso de actualización a la matriz de riesgos de corrupción, teniendo en cuenta la metodología vigente “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 4 de 2018”, el resultado fue la revisión de cada riesgo de corrupción por dependencia, verificar la pertinencia y estructurar mejor su redacción para evitar ambigüedades, además de establecer los controles bajo los 6 pasos o criterios que da la guía establecida por la función pública para administración de riesgos y contar con un formato adecuado e idóneo para realizar la evaluación cuantitativa de controles, y de esta manera determinar de forma real la disminución del riesgo residual luego de la aplicación de cada control.

Durante el mes de Agosto, la secretaría de Planeación realizó monitoreo al estado del componente 1 del PAAC 2022, realizando énfasis en la revisión de la matriz de riesgos de corrupción de la entidad; teniendo en cuenta que este es un documento dinámico, el monitoreo se efectuó como un acompañamiento a las secretarías para establecer las actualizaciones que fueran necesarias y modificar la matriz de riesgos para generar criterios que brinden información real a la hora de realizar las actividades tendientes a mitigar los riesgos de corrupción.

A continuación, se presenta el resumen del estado de los riesgos de corrupción, desde los criterios de zona de riesgo inherente y el resultado de la aplicación de los controles establecidos que se plasma en la zona de riesgo residual:

Dependencia	No. Riesgo	SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE		SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE	
		ZONA DE RIESGO INHERENTE	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO INHERENTE	ZONA DE RIESGO RESIDUAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA	1	Riesgo alto	Riesgo moderado	Riesgo alto	Riesgo moderado
	2	Riesgo alto	Riesgo moderado	Riesgo alto	Riesgo moderado
DESPACHO GOBERNADOR	3	Riesgo alto	Riesgo moderado	Riesgo alto	Riesgo moderado
DESARROLLO SOCIAL	4	Riesgo extremo	Riesgo moderado	Riesgo extremo	Riesgo moderado
SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SOSTENIBLE	5	Riesgo alto	Riesgo moderado	Riesgo moderado	Riesgo moderado
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	6	Riesgo extremo	Riesgo moderado	Riesgo extremo	Riesgo moderado

COORDINACIÓN JURIDICA	7	Riesgo extremo	Riesgo moderado	Riesgo extremo	Riesgo moderado
	8	Riesgo extremo	Riesgo moderado	Riesgo extremo	Riesgo moderado
GERENCIA TÉCNICA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	9	Riesgo extremo	Riesgo moderado	Riesgo extremo	Riesgo moderado
SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL	10	Riesgo extremo	Riesgo alto	Riesgo extremo	Riesgo moderado
	11	Riesgo alto	Riesgo moderado	Riesgo alto	Riesgo moderado
	12	Riesgo alto	Riesgo moderado	Riesgo alto	Riesgo moderado
SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL / DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13	Riesgo alto	Riesgo moderado	Riesgo alto	Riesgo moderado
	14	Riesgo alto	Riesgo moderado	Riesgo alto	Riesgo moderado
CONTROL INTERNO	15	Riesgo extremo	Riesgo moderado	Riesgo extremo	Riesgo moderado
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	16	Riesgo extremo	Riesgo moderado	Riesgo extremo	Riesgo moderado
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEPARTAMENTAL	17	Riesgo extremo	Riesgo moderado	Riesgo extremo	Riesgo moderado
		Riesgo extremo	Riesgo moderado		
	18	Riesgo extremo	Riesgo moderado	Riesgo extremo	Riesgo moderado

En el primer monitoreo se determinaron 18 controles para las 12 dependencias adscritas a la administración Departamental, cada riesgo contaba con al menos un control asociado mediante acciones técnicas o administrativas que permitían lograr la mitigación y evitar su materialización, en el primer monitoreo se estableció la necesidad que cada dependencia estableciera planes de tratamiento de los riesgos especialmente de los que se encuentran en riesgo inherente alto como el riesgo N.º 10 de la Secretaría de Hacienda Departamental, y de esta manera apalancar la mitigación de riesgo con elementos diferentes a los controles ya establecidos.


Para el monitoreo del segundo trimestre, se realizaron reuniones con las unidades ejecutoras, en las cuales se validaron los riesgos establecidos y se verificó si las operación bajo las condiciones actuales habían dado lugar a la aparición de nuevos riesgos, tal y como se evidencia en la secretaría de Educación, la cual realizó actualización de su esquema de riesgos, estableciendo un riesgo general que abarcara los diferentes subprocesos que se desarrollan en la secretaría.

Adicionalmente se realizó una consolidación de la evaluación de las zonas de riesgos inherentes, debido a que durante el primer seguimiento se evidenció que se establecían zonas de riesgo por cada causa y se ajustó para que cada riesgo tenga una zona inherente y se genere una zona inherente por cada causa.

Durante el segundo seguimiento en conjunto con los responsables de la atención de la visita se establecieron los tratamientos a los riesgos determinados, tal y como se recomendó en el primer informe.

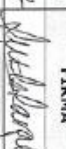





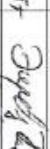
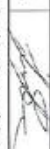

Así las cosas, la secretaría de hacienda logró disminuir la zona de riesgos residual, mediante una reevaluación de los factores de riesgos, el establecimiento de un control que permita mitigar el riesgos y el establecimiento de un tratamiento que permita minimizar la materialización.

A continuación, se plasma las asistencias de los seguimientos realizados :

	
PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y MEJORA CONTINUA	
FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA	
CODIGO FR-GC-19	FECHA DE EMISION 03 / 06 / 2021
VERSION 4	

EVENTO: Seguimiento Notifices de Riesgos de Caupucú
 TEMA: Component 1. PAAC. Riesgos del Caupucú.

DIA 10 MES: 08 AÑO: 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD	CARGO	E-MAIL	ASISTENCIA SI NO	TELEFONO	FIRMA
1	Jos. Gacardobano	SEDES	Prof. Esp. en Nuytye	lgacardobano@gmail.com	X	312382424	
2	Hernando Caballo	SEDES	Prof. Apoyo	Planificacion@agencia-micromat.com	X	3102806116	
3	Cindy Ganche M.	SEDES	Tec. Apoyo	micromat.com	X	315574546	
4	Quispe Nivaldo	SEDES	Prof. Guaya	comunicacion@caupucu.gov.co	X	3149891858	
5	Ana Lidia Méndez	SIFD	Profesional. en	comunicacion@caupucu.gov.co	X	3005583963	
6	Jos. Herrera Duro	SEDES	Técnico	lherrera@caupucu.gov.co	X	3118302993	
7	Geordan Rosero	SEDES	A. UVA	rosero@caupucu.gov.co	X	3124164841	
8	Emperatriz Román	SEDES	Técnico	emperatriz@caupucu.gov.co	X	3103346167	
9	Flora María Aranda	SEDES	Técnico Sef	flora@caupucu.gov.co	X	321072909	

Jornada A Cargo De: Planeación - SEDAS
 Orientada por: Hernando Caballo Gacardobano

COMPONENTE 2. ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Este componente ha sido objeto de revisión por todos los miembros del comité y de los funcionarios públicos de cada secretaría, teniendo en cuenta el gran flujo de trámites al interior de la entidad y la deficiencia en la planeación para la racionalización, es por eso que desde la secretaria de planeación se lideró un proceso de identificación y actualización de trámites estableció el estado actual de cada uno y priorizó los que requerían mayor atención de cara al ciudadano.

Es de indicar que este componente al inicio de la vigencia contaba con un solo trámite a racionalizar, denominado “Impuesto de registro” identificado con el número 4323, el cual está establecido en un documento Excel en la página web de la entidad, sin embargo en junio del presente año la secretaria de planeación oriento las actividades para el análisis dentro del comité de plan anticorrupción y atención al ciudadano, es de indicar que la única secretaría que realizó las gestiones necesarias para racionalizar trámites, fue la secretaría de gobierno, la cual identificó los siguientes trámites a racionalizar:

- 29694 Certificación de existencia y representación legal de las ligas y asociaciones deportivas
- 28968 Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado

Posteriormente se realizó la estrategia para el trámite “Impuesto de registro” identificado con el número 4323 en la plataforma SUIT bajo los criterios orientadores para tal fin, actualmente Estos trámites mencionados en los párrafos anteriores se encuentran dentro de la plataforma SUIT con su respectivo plan de racionalización, el cual debe continuar ejecutándose para mejorar y posteriormente monitorear el resultado frente a la ciudadanía.

DATOS BÁSICOS INDICADOR			CONSEJO CONSULTIVO ASesorAR				PLANEACION				
Id	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora propuesta	Beneficio a obtener	Tipo de acción	Acción	Fecha inicio	Fecha final	Responsable	Asignación
Id=4323	Impuesto de registro	activo	El trámite se realiza en el sistema de gestión de trámites de la secretaría de gobierno.	El trámite se realiza en el sistema de gestión de trámites de la secretaría de gobierno.	El trámite se realiza en el sistema de gestión de trámites de la secretaría de gobierno.	Mejora de tiempos de atención	Mejora de tiempos de atención	31/12/2022	31/12/2022	Secretaría de Gobierno	
Id=29694	Certificación de existencia y representación legal de las ligas y asociaciones deportivas	activo	El trámite se realiza en el sistema de gestión de trámites de la secretaría de gobierno.	El trámite se realiza en el sistema de gestión de trámites de la secretaría de gobierno.	El trámite se realiza en el sistema de gestión de trámites de la secretaría de gobierno.	Mejora de tiempos de atención	Mejora de tiempos de atención	31/12/2022	31/12/2022	Secretaría de Gobierno	
Id=28968	Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	activo	El trámite se realiza en el sistema de gestión de trámites de la secretaría de gobierno.	El trámite se realiza en el sistema de gestión de trámites de la secretaría de gobierno.	El trámite se realiza en el sistema de gestión de trámites de la secretaría de gobierno.	Mejora de tiempos de atención	Mejora de tiempos de atención	31/12/2022	31/12/2022	Secretaría de Gobierno	

Función pública

Fecha generación: 2022-09-19

Condición: Se realiza de conformidad con el plan

Nombre de la entidad: GOBERNACIÓN DE ARAUCA

Nombre del trámite: Impuesto de registro

Origen: Terminal

Estado: Activo

Año: 2022

Id: 4323

Se hace necesario que los responsables de la racionalización del trámite, realicen la sensibilización a la comunidad para que la comunidad reciba los beneficios de las acciones aplicadas o adelantadas y de esta manera, establecer los criterios que permitan conocer los beneficios de la racionalización en la ciudadanía

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Teniendo en cuenta los 3 subcomponentes de la rendición de cuentas y las 17 actividades planificadas para 2022, no se realizó monitoreo de las mismas teniendo en cuenta que sus fechas planificadas de ejecución están establecidas para los meses de noviembre y Diciembre.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Actualizar el Autodiagnóstico de Rendición de Cuentas de acuerdo al Manual único de Rendición de Cuentas Versión 2 de la Función Pública	Plan de Acción del Proceso de Rendición de Cuentas 2022 ajustado	Secretaría de Planeación Departamental	27/10/22
	1.2 Definición de temas, aspectos y contenidos Relevantes que la Entidad debe comunicar y sobre los cuales deben rendir cuentas	Agenda o cronograma definido	Secretaría de Planeación Departamental y Control Interno	28/10/22
	1.3 Actualizar la caracterización de los ciudadanos y grupos de interés para identificar características, necesidades, intereses, expectativas y preferencias de la población objetivo de la entidad de acuerdo al Protocolo mapeado por Prensa	Comunicaciones, invitaciones, Protocolo	Secretaría de Planeación Departamental y Protocolo	01 al 04/11/2022
	1.4 Publicar en la página web, en la emisora de la Gobernación Arauca en Paz, page facebook, redes sociales, pantallas institucionales las actividades de rendición de cuentas del mandatario.	Controles políticos adelantados, publicaciones, cartillas, etc	Unidades Ejecutoras y Entes Descentralizados	01/01/2022 al 31/12/2022
	1.5 Diseñar la encuesta o formato de inscripción de pregunta en la página web, dirigida al gobernador de necesidades de información a la ciudadanía la cual se responderá en el transcurso de la Audiencia	Encuesta publicada en la pagina web.	Secretaría de Planeación Departamental y Control Interno	7/11/22
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Realizar la caracterización de ciudadanos y grupos de interés con el fin de identificar las características, necesidades, intereses, expectativas y preferencias de la población objetivo de la entidad.	Estrategia y procedimiento actualizado de Rendición de Cuentas	Secretaría de Planeación Departamental	4/11/22
	2.2 Realizar espacios de participación ciudadana (emisoras, foros, facebook institucional, consejos comunitarios)	Estrategia utilizada	Despacho, Secretaría de Planeación Departamental y Gabinete y nodo de entes descentralizados	01/01/2022 al 31/12/2022
	2.3 Definir el Formato de preguntas de la Ciudadanía a la Gobernación de Arauca	Formato	Secretaría de Planeación Departamental y Sistemas	7/11/22
	2.4 Preparación, revisión, aprobación y publicación del arte publicitario de la rendición de cuentas mediante página web y redes sociales y medios de comunicación para conocimiento de la comunidad	Informe Publicado	Secretaría de Planeación Departamental y Sistemas	07 al 11/11/2022
	2.5 Informe de Rendición de cuentas para la revisión de señor gobernador, los Secretarios de Despacho y Entes descentralizados para ser aprobado en Consejo de	Acta Consejo de gobierno	Despacho, Secretaría de Planeación Departamental y Gabinete y nodo de entes	25/11/22
	2.6 Publicación del informe Definitivo en la Pagina Web de la Gobernación de Arauca	Informe Publicado	Secretaría de Planeación Departamental y Sistemas	05 al 09/12/2022
	2.7 Consolidar la presentación General- libreto para la audiencia	Informe en Power Point	Despacho, Secretaría de Planeación Departamental y Gabinete y nodo de entes	9/12/22
Subcomponente 3 Responsabilidad	3.1 Establecer el procedimiento mediante pagina web para atender las inquietudes de las comunidades y darle respuesta durante la Audiencia Pública de Rendición de	Encuestas recibidas	Secretaría de Planeación Departamental	12/12/22
	3.2 Realizar encuesta de percepción durante el desarrollo de la Audiencia, elaborar informe de Resultados de la Audiencia Publica de Rendicion de cuentas	Encuesta aplicada e informe de resultados publicado	Secretaría de Planeación Departamental-Control Interno-Sistemas	5 al 9/12/2022
	3.3 Generar informes de seguimiento parcial de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad.	Invitaciones, cuñas radiales, afiches promocionales, pasacalles	Secretaría de Planeación Departamental	19/12/2022 al 23/12/2022
	3.4 Realizar acciones de sensibilización sobre la importancia de mejorar los espacios de participación ciudadana	Jornadas al año	Secretaría de Planeación Departamental	16/11/2022 al 16/12/2022
	3.5 Realizar audiencia pública de rendición de cuentas presencial y/o virtual	Audiencia pública realizada	Despacho, Secretaría de Planeación Departamental y Gabinete y nodo de entes	16/12/22

COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Para el corte a primer semestre, se realizó una revisión a las actividades planificadas dentro de este componente con el personal de la secretaría General y desarrollo institucional designadas para tal fin, las cuales expresaron las acciones adelantadas a lo largo del semestre que impactan directamente en los resultados planificados como se muestra a continuación:

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Observaciones Semestre I
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Actualizar el modelo de servicio al ciudadano en la Gobernación	Modelo de servicio al ciudadano actualizado y aprobado Modelo de servicio al ciudadano implementado de acuerdo con las fases definidas	Secretaría General y Desarrollo Institucional	30/06/22	Modelo proyectado pendiente para aprobación y firma por Secretaria General
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención al ciudadano	2.1 Mejorar los canales de atención al ciudadano	Medición permanente la satisfacción del ciudadano con respecto a los tramites y servicios que presta la Gobernación de Arauca	Secretaría General y Desarrollo Institucional	30/06/22	Se realizó la aplicación de encuestas de satisfacción a los ciudadanos de los cuales se emitió el informe de satisfacción y servicio al ciudadano, para subirlo a la página de la gobernación
		Implementación de un enlace en la página web para la recepción de quejas y reclamos	Secretaría General y Desarrollo Institucional	30/06/22	Se encuentra en el enlace de servicio al ciudadano para realizar las quejas y reclamos
		Dar respuesta oportuna a las PQRSDF que ingresen a la entidad	Secretaría General y Desarrollo Institucional	30/06/22	Pendiente la consolidación de las respuestas de la PQRS
		Facilitar el acceso a la información pública a los ciudadanos mediante la optimización de los diferentes canales de comunicación	Secretaría General y Desarrollo Institucional	30/06/22	Se realizó un proceso de optimización de la página web de la entidad, sin embargo está pendiente realizar ajustes

						a información desactualizada.
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Realizar capacitación a servidores públicos, contratistas y servicio de vigilancia en los protocolos de servicio al ciudadano	Servidores públicos, contratistas y personal de vigilancia capacitados	Secretaría General y Desarrollo Institucional	30/06/22	Se realizaron capacitaciones en los meses de Marzo y Abril sobre la atención que se debe brindar al ciudadano
	3.2	Implementar la estrategia de cambio cultural con enfoque de servicio al ciudadano	Estrategia de cambio cultural implementada	Secretaría General y Desarrollo Institucional	30/06/22	Pendiente
	3.3	Asistir al menos a una capacitación de servicio al ciudadano	Servidores públicos capacitados	Secretaría General y Desarrollo Institucional	30/06/22	Se realizaron capacitaciones en los meses de Marzo y Abril sobre la atención que se debe brindar al ciudadano
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Implementar la política de protección de datos (plan de comunicaciones)	Acciones de la política de protección de datos personales, implementadas	Secretaría General y Desarrollo Institucional - Prensa y Comunicaciones	30/06/22	Pendiente
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Aplicar, analizar y retroalimentar encuestas de verificación y calidad del servicio.	Informe mensual de resultados de las encuestas de verificación y calidad del servicio aplicadas	Secretaría General y Desarrollo Institucional - Sistema Gestión de Calidad	29/04/22	Se realizó la aplicación de encuestas de satisfacción a los ciudadanos de los cuales se emitió el informe de satisfacción y servicio al ciudadano, para subirlo a la página de la gobernación

Es importante resaltar que las acciones pendientes fueron socializadas directamente con la secretaria General para que desde la alta dirección se realice el liderazgo que permita dar cumplimiento a los pendientes del PAAC en su componente 4.

Sin embargo, es importante evidenciar que desde la secretaría de Planeación sea hecho énfasis en la verificación del cumplimiento de las actividades 3.2 y 4.1. Implementar la estrategia de cambio cultural con enfoque de servicio al ciudadano e Implementar la política de protección de datos (plan de comunicaciones)

respectivamente, es por eso que para el siguiente comité de Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, la ejecución de dichas actividades será revisada como uno de los compromisos del Acta anterior.

COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente tiene 4 actividades permanentes, las cuales se analizaron bajo los criterios del cumplimiento a la normativa que las exige, se monitoreó la gestión realizada por las dependencias responsables y con resultado se obtuvo lo siguiente:

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
Subcomponente	Actividades		Responsable	Fecha programada	OBSERVACIONES SEMESTRE I
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Actualizar el diagnóstico de la información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente.	Secretaría General y Desarrollo Institucional Secretaría de Planeación	Permanente	Se cuenta con el enlace en la página web de la entidad, donde reposa toda la información de consulta para los ciudadanos dando cumplimiento a los requerimientos de función pública
	1.2	Actualizar la información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente.	Secretaría General y Desarrollo Institucional Secretaría de Planeación	Permanente	Desde la oficina de sistemas se ha realizado actualización de la página web de acuerdo a los lineamientos de MinTIC de acuerdo a transparencia y acceso a la información, incluyendo información actualizada.
	1.3	Asegurar el registro de las hojas de vida de los servidores y contratistas de la Gobernación en el SIGEP	Secretaría General y Desarrollo Institucional y Gerencia de Contratación	Permanente	Se realiza constantemente el cargue de los contratistas, teniendo en cuenta que es uno de los requisitos para la contratación
	1.4	Asegurar el registro de los contratos de la Gobernación en el SECOP	Gerencia de Contratación	Permanente	Todos los contratos que son adscritos por la administración Departamental son cargados al SECOP II
	1.5	Actualizar los set de datos abiertos publicados en datos.gov.co	Secretaría General y Desarrollo Institucional	Semestral	PENDIENTE
	1.6	Diseñar e implementar una campaña para promover el uso de los datos abiertos	Secretaría General y Desarrollo Institucional	Septiembre 30 de 2022	PENDIENTE
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Elaborar y establecer el procedimiento para la gestión de solicitudes de información pública el cual debe contemplar: Medios idóneos para recibir solicitudes de información pública, Seguimiento a las solicitudes de información pública, excepciones de acceso a la información, Contenido y oportunidad de	Secretaría General y Desarrollo Institucional/Atención al Ciudadano	Primer semestre 2022	

		las respuestas a solicitudes de acceso a información pública, Principio de gratuidad y costos de reproducción.			
	2.2	Actualizar mediante acto administrativo o documento equivalente el Principio de gratuidad y costos de reproducción, Motivación de los costos de reproducción de información pública.	Secretaría General y Desarrollo Institucional/ Atención al Ciudadano / secretaria de Hacienda/ Dirección de Rentas	Primer semestre 2022	Se pretende llevar a cabo la contratación de un abogado especialista en normas tributarias, para realizar un diagnóstico del estado de los criterios de rentas y diseñar un plan para definir las rentas que será cobradas y las que pueden llegar a ser gratuitas para dar cumplimiento a esta actividad.
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con la nueva estructura	Secretaría General y Desarrollo Institucional/ Dirección de Gestión Documental	Diciembre 30 de 2022	NO APLICA
	3.2	Revisar y actualizar el registro de activos de información	Secretaría General y Desarrollo Institucional/ Dirección de Gestión Documental	Diciembre 30 de 2022	NO APLICA
	3.3	Revisar y actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Secretaría General y Desarrollo Institucional/ Dirección de Gestión Documental/Dirección Jurídica	Diciembre 30 de 2022	NO APLICA
	3.4	Revisar y actualizar el esquema de publicación de información	Secretaría General y Desarrollo Institucional	Primer semestre 2022	PENDIENTE
	3.5	Actualizar el inventario de información teniendo en cuenta los requerimientos de la matriz GEL	Secretaría General y Desarrollo Institucional	Primer semestre 2022	Se debe realizar el inventario de la información teniendo en cuenta la política de gobierno digital
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Realizar un diagnóstico de la página web de la Gobernación en materia de accesibilidad web.	Secretaría General y Desarrollo Institucional	Septiembre 30 de 2022	PENDIENTE
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Actualizar e Incluir en el informe de PQRSD el capítulo de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo la identificación de número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Secretaría General y Desarrollo Institucional	Primer semestre 2022	PENDIENTE

	5.2	Realizar un ajuste al módulo de Correspondencia en el SIID que permita la consolidación del informe semestral según Ley de Transparencia (número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Secretaría General y Desarrollo Institucional	Julio 28 de 2022	PENDIENTE
--	-----	---	---	------------------	-----------

Es importante resaltar que existen muchas actividades que no han sido ejecutadas dando incumplimiento al cronograma establecido, se dejará el hallazgo con el propósito de mejorar el accionar de los responsables del proceso.

COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES

Este componente cuenta con 9 actividades de las cuales 6, deben ejecutarse en el primer trimestre, de carácter mensual o trimestral, a continuación, se presenta el resultado del monitoreo:

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Observaciones semestre I
1. Fortalecimiento de la cultura de integridad	1.1 Formular, ejecutar y realizar el monitoreo del plan de integridad de la Gobernación de Arauca	Plan de integridad institucional creado y aprobado para la vigencia 2022	Secretaría General y Desarrollo Institucional / Área de Talento Humano	30/03/22	Pendiente la resolución de aprobación
		Ejecución y monitoreo a las actividades planteadas en el plan de integridad para la vigencia 2022	Secretaría General y Desarrollo Institucional / Área de Talento Humano	Semestral	Aplacaron autodiagnóstico, test de integridad a los funcionarios de secretaria general,
	1.2 Aplicar una herramienta de transformación cultural, en materia de integridad, para el fortalecimiento de la difusión de la política de integridad hacia los servidores públicos y	Estrategia de cambio cultural implementada en base a la caja de herramientas establecida por el DAFP	Secretaría General y Desarrollo Institucional / Área de Talento Humano	30/06/22	Se aplicaron test de integridad, pero queda pendiente la ampliación de más herramientas
		Realizar actividades de píldoras, cartas y/o boletines informativos alusivos a la	Secretaría General y Desarrollo Institucional / Área de Talento Humano	Mensual	Se remitió a los correos de los servidores públicos una cartilla con los valores

		contratistas de la administración departamental.	aplicación del código de integridad	/Comunicaciones internas		institución ales, además se envió el manual de ética
	1.3	Semana de la integridad para los servidores públicos y contratistas de la Gobernación de Arauca.	Servidores públicos, contratistas y personal de vigilancia involucrados en las actividades desarrolladas durante esta semana	Secretaría General y Desarrollo Institucional / Área de Talento Humano	30/08/22	Actividad programada y realizadas
	1.4	Redireccionar a funcionarios públicos y contratistas al link de la página de la Función Pública para acceder a los cursos de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción	Incrementar el número de servidores públicos y contratistas certificados en los cursos de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción ofrecidos por la Función Pública.	Secretaría General y Desarrollo Institucional / Área de Talento Humano	Trimestral	para el primer periodo de contratación se adelantaron los seguimientos a los contratistas sobre el desarrollo del curso del DAFP sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción Se han recibido los diferentes certificados de la realización del curso de integridad de los funcionarios públicos que se encontraban en periodo de prueba (alrededor de 39 funcionarios)
	1.5	Definir e implementar una estrategia de divulgación, en materia preventiva disciplinaria, dirigida a los funcionarios y personal vinculados mediante contrato de prestación de servicios dela	Servidores públicos sensibilizados en materia disciplinaria	Secretaría General y Desarrollo Institucional /Área Control Disciplinario / Comunicaciones internas	Semestral	Teniendo en cuenta que la funcionaria de control disciplinario es nueva en el cargo, se proyecta para el mes de septiembre la divulgación de materia preventiva disciplinaria, mediante

		Administración departamental				píldoras, boletines y un artículo para el periódico institucional para el mes de septiembre
2. Conflicto de intereses	2.1	Realizar jornadas de orientación en materia de derechos, deberes, prohibiciones e inhabilidades establecidas en el Código Disciplinario	Informes de las jornadas de orientación realizadas	Oficina de Control Interno Disciplinario	Junio a septiembre de 2022	
	2.2	Ajustar el plan de auditoría.	Ajustar el alcance de la tarea relacionada en el plan de auditoría, para realizar un ejercicio de evaluación y seguimiento relacionado con la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos, incluyendo contratistas	Oficina de Control Interno	1/02/22	
	2.3	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación - PIC temáticas puntuales del conflicto de interés.	El PIC debe incluir temáticas de conflicto de interés: Acciones de capacitación del trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 1437 de 201; adicionalmente se acordará la fecha de la capacitación a los servidores.	Secretaría General y Desarrollo Institucional / Área de Talento Humano	1/01/22	

	2.4	Apropiación y divulgación de la GUIA PARA EL MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES GUI-DI-02 y el formato FR-DI-15 FORMATO DECLARACION DE INTERESES PARTICULARES V1 2021	Establecer los principios para la detección, prevención y administración de potenciales conflictos de intereses cuando su integridad y juicio puedan verse influenciados	Secretaría General y Desarrollo Institucional / Área de Talento Humano / Comunicaciones internas	Trimestral	Para el mes de julio se informó a los funcionarios de nivel directivo, la importancia de realizar la declaración de conflicto de intereses de forma anual, para evitar situaciones que afecten su integridad.
--	-----	---	--	--	------------	---

Se evidencia que hay actividades que no han sido realizadas y es por eso que se remitirán los hallazgos a control interno para su seguimiento de acuerdo a lo establecido por la norma.

CLAUDIA JULIANA MELO ROMERO
Secretaria de Planeación Departamental

Acción	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó:	Hernando Castillo Granados	Profesional de apoyo – Contrato No.097 de 2022	
Revisó:	Elkin Mario Anchicoque	Profesional universitario	