

Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

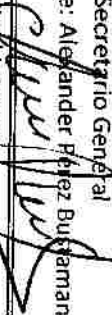

**Concejo de Pereira
Año: 2013**

Estrategia, mecanismo, medida etc	Número	Descripción de Riesgo	Acciones	Seguimiento: Diciembre 31		Responsable
	1	Se cuenta con un manual de funciones desactualizado a las necesidades de la Entidad, Debido a que cinco (5) de quince (15) cargos de la planta se encuentran congelados ya que ese encuentran en concurso de méritos en la Comisión Nacional del Servicio Civil	Revisar y actualizar el Manual de funciones acorde a las necesidades de la Entidad.	Durante la vigencia 2013, no se pudo revisar y actualizar el manual de funciones; debido a que se encuentran cargos en concurso en la Comisión Nacional de Servicio Civil. Por lo tanto el riesgo sigue valorado como preventivo.		Presidencia - Secretaría General - Líder de Programa.
	2	Modificación continua en cuanto al tema de la Normatividad vigente en materia de contratación.	Actualización permanente de los procedimientos adoptados por la Entidad. Capacitación a los funcionarios que llevan a cabo el proceso de contratación.	Entre el periodo de enero a diciembre de 2013, Se realizaron actualizaciones al Manual de Contratación y por ende a los procedimientos de contratación, dando cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto al tema de contratación: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 019 de 2012, Decreto 111/1996, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013. Se realizó capacitación a funcionarios responsables del proceso de bienes y servicios, con el fin de estar actualizados en el tema de contratación; capacitación realizada por la ESAP Y CENDAP.		Secretaría General - Líder de Programa - Asesor Jurídico

<p>3</p> <p>Incumplimiento de terminos de Ley en cuanto al tiempo en el tramite de un Proyecto de Acuerdo desde su radicación en la Entidad hasta su estudio en Planaria y traslado a la Alcaldía de Pereira.</p>	<p>Aplicar los controles establecidos en el procedimiento " Diseño y Desarrollo para el trámite de Proyectos de Acuerdo"</p>	<p>Durante la vigencia 2013 se radicaron sesenta y siete (67) proyectos de Acuerdo así: Cuarenta y cuatro (44) proyectos de Acuerdo fueron aprobados, veinte (20) proyectos de Acuerdo fueron archivados, dos (2) proyectos de Acuerdo fueron retirados y uno (1) proyecto de Acuerdo fue negado.</p>	<p>Presidencia- Secretaría General</p>
<p>4</p> <p>Vulnerabilidad de la información</p>	<p>Actualizar, divulgar, aplicar y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento adoptado en cuanto a las copias de seguridad. Gestionar la actualización de las aplicaciones de seguridad de Tecnología Informática.</p>	<p>Durante la vigencia 2013, se desarrollaron y ejecutaron las actividades del plan de acción del proceso de Tecnológica e Informática. Se realizaron copias de seguridad a los diferentes equipos de computo que posee la Corporación. En cuanto a mantenimiento y soporte en informática se realizaron las tomas automáticas de copias de seguridad, y se realizan copias físicas en DVD cada semestre. La Entidad cuenta con las respectivas licencias de antivirius en cada uno de los equipos de cómputo con el fin de salvaguardar la información de los ataques de virus y demás elementos que puedan ocasionar daños en la información. Se cuenta con una configuración firewall en servidor de internet con el propósito de proteger y restringir el uso del internet y de ataques informáticos.</p>	<p>Profesional Universitario Sistemas</p>
<p>5</p> <p>Archivo Central de la Entidad</p>	<p>Pérdida y deterioro de documentos del Autocontrol, Capacitación al personal del área de archivo. Conservación y dotación de la oficina de archivo.</p>	<p>Se realizo capacitación a los funcionarios responsables en cuanto al tema: Autocontrol entre otros. La oficina de archivo conto con la dotación necesaria para el cumplimiento de las actividades y del plan de acción del proceso.</p>	<p>Profesional Universitario Sistemas - Auxiliar de Archivo</p>

Mapa de riesgo de corrupción	6	Inoportunidad en la entrega de los estudios previos y demás documentos asociados a la gestión contractual institucional y deficiencias en su contenido.	Reuniones del comité de planeación. Revisión y control de contenido y forma de los estudios previos.	Durante el periodo de enero - diciembre de 2013 se realizaron doce (12) comités de planeación; para lo cual se realizó seguimiento a la ejecución del presupuesto de la vigencia 2013. Se realizó revisión y control del contenido y forma de los estudios previos de cada uno de los procesos de contratación.	Comité de Planeación - Asesor Jurídico. - Secretaria General.
	7	Que los funcionarios y/o contratistas del Departamento se favorezcan indebidamente de la contratación o favorezcan a terceros.	Realizar Comités de planeación. Aplicación y actualización de los procedimientos y del Manual de contratación. Capacitación periódica y acompañamiento de la Asesoría Jurídica. Manejo del sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.	Durante el periodo de enero - diciembre de 2013 se realizaron doce (12) comités de planeación; para lo cual se realizaron las modificaciones presupuestales para dar cumplimiento a los planes y programas de la vigencia 2013 y cubrir algunas necesidades de la Entidad que no fueron contempladas inicialmente. Se revisaron y actualizaron los procedimientos y el manual de contratación; documentos que fueron actualizados con la normatividad vigente. Para la vigencia 2013 se contó con el apoyo y asesoría jurídica realizándose revisión a los diferentes documentos de los procesos de contratación. Se cuenta con dos usuarios para el manejo del portal único de contratación Secop, publicándose los documentos de obligatorio cumplimiento. Los documentos de la etapa precontractual son revisados por el por el asesor jurídico de la Entidad.	Comité de Planeación - Asesor Jurídico. - Secretaria General.
8	La demora en el redireccionamiento de la correspondencia recibida en las áreas.	Capacitar a los funcionarios responsables en el tema de Gestión Documental. Llevar control de la correspondencia interna y externa y términos de respuesta.	Durante la vigencia 2013, se realizó capacitación en cuanto al tema de Gestión documental, dirigida a los funcionarios responsables del proceso. La entidad cuenta con el procedimiento de correspondencia despachada y control de correspondencia recibida, con el fin de gestionar y controlar los procedimientos de recepción, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa.	Líder de Programa - Secretaria General - Contratista Recepción.	

9	Incumplimiento en el término para atender las quejas y reclamos de la Entidad.	Llevar monitoreo por medio de indicador con frecuencia mensual. Capacitar a los funcionarios responsables en tema de las PQRS.	La Entidad cuenta con un procedimiento para el trámite de solicitudes quejas y reclamos; para lo cual se tiene implementado controles para ejecutar las actividades descritas en el procedimiento. Entre el periodo de enero a diciembre de 2013; se recibieron 323 solicitudes dando respuesta oportuna a cada una de estas. Se cumplió con la meta del indicador, obteniendo un resultado mensual del 100%.	Secretaría General - Control interno
10	Inoportunidad e inexactitud en la presentación de los informes.	Seguimiento a los tiempos de emisión y entrega de información. Manejar cuadro control de los informes a rendir durante la vigencia.	Durante la vigencia 2013 se presentaron de manera oportuna los siguientes informes: Rención de la cuenta, Informe de control interno contable, Derechos de autor, informe ejecutivo meci - calidad, Informes bimestrales de contratación, Información financiera, información exogena, informe cuatrimestrales por menorizado del estado de control interno, informe semestrales de solicitudes, quejas y reclamos entre otros. Se lleva cuadro control de los informes a rendir para cada vigencia donde contiene la frecuencia, funcionario responsable.	Profesional Universitario Sistemas

	11	<p>Informática</p>	<p>Establecer políticas de control para la instalación de software Monitoreo y actualización permanente de software. Antivirus actualizados para los servidores. Definir y aplicar políticas de seguridad y acceso. Ejecutar monitoreo a los servicios de tecnología. Aplicar los planes de contingencia.</p>	<p>La Entidad cuenta con políticas de control para la instalación de software monitoreo y actualización permanente de software; se cuenta la plicación de Firewall, antivirus instalados en cada equipo de computo. Se tiene documentado procedimiento: Mantenimiento y soporte en informática, realizandose las copias de seguridad a los diferentes equipos que posee la Corporación. Durante la vigencia 2013; la plataforma tecnológica funcionó y funciona de manera adecuada y oportuna dando soporte permanente a las actividades que desempeñan cada uno de los funcionarios de la Entidad.</p>		<p>Secretaría General - Secretaría de Comisiones.</p>
Consolidación del documento	<p>Cargo: Secretario General Nombre: Alexander Pérez Bustamante Firma: </p>					
Seguimiento de la Estrategia	<p>Jefe Control Interno: Nombre: Claudia Patricia Santofimio Loaliza Firma: </p>					

PROYECTO: Claudia Patricia Santofimio Loaliza
Asesora de Control Interno