

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

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIONJ DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO					
Concejo de Pereira Año: 2013					
Estrategia, mecanismo, medida etc	Número	Descripción de Riesgo	Acciones	Seguimiento: Agosto 30	
					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 meritos en la Comisión Nacional del Servicio Civil	Revisar y actualizar el Manual de funciones acorde a las necesidades de la Entidad.	A la fecha no se ha revisado y actualizado 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.	Se realizó actualización al Manual de Contratación y por ende a los procedimientos de contratación versión 12 aprobado en junio 20 de 2013 Cumpliendo con la normatividad vigente en cuanto al tema de contratación: Decreto 111/1996, Decreto 734 de 2012. Ley 1474 de 2011. 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
	3	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.	Aplicar los controles establecidos en el procedimiento " Diseño y Desarrollo para el trámite de Proyectos de Acuerdo"	Se ha venido aplicando los controles establecidos del procedimiento Diseño y Desarrollo para el trámite de Proyectos de Acuerdo. Entre el periodo de enero - julio de 2013 se radicaron treinta y uno (31) proyectos de Acuerdo de los cuales dieciocho (18) han sido aprobados por el Concejo.	Presidencia- Secretaría General

4	Vulnerabilidad de la información	<p>Actualizar, divulgar, aplicar y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento adoptado en cuanto a las copias de seguridad.</p> <p>Gestionar la actualización de las aplicaciones de seguridad de Tecnología Informática.</p>	<p>El proceso de Tecnológica e Informática cuenta con el plan de acción para la vigencia 2013, entre el periodo de enero a agosto 30 de 2013, se ha venido realizando copias de seguridad a los diferentes equipos que posee la Corporación y en el procedimiento documentado: Mantenimiento y soporte en informática se tiene como actividad: registrar la toma automática de copias de seguridad, realizandose copias de seguridad cada mes por parte de los funcionarios responsables siendo verificada por el área de informática y tecnología y se realizan copias físicas en formato DVD cada 6 meses. La Entidad cuenta con las respectivas licencias de antivirus 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. Adicionalmente se tiene una configuración firewall en servidor de internet con el fin de proteger y restringir el uso del internet y de ataques informáticos.</p>	Profesional Universitario Sistemas
5	Pérdida y deterioro de documentos del Archivo Central de la Entidad	<p>Autocontrol, Capacitación al personal del área de archivo.</p> <p>Conservación y dotación de la oficina de archivo.</p>	<p>Entre el periodo de enero - agosto 30 de 2013 se realizo capacitación a los funcionarios responsables en cuanto a temas: Autocontrol. Se ha venido entregado la dotación necesaria para el cumplimiento de las actividades de la oficina de archivo de la Entidad.</p>	Profesional Universitario Sistemas - Auxiliar de Archivo

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 - agosto 30 de 2013 se ha realizado ocho (8) comites de planeación; para lo cual ha realizado seguimiento a la ejecución del presupuesto de la vigencia; en lo referente a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad. Se realiza revisión y control del contenido y forma de los estudios previos por parte de los funcionarios responsables .	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 - agosto 30 de 2013 se han realizado ocho (8) comites de planeación; donde se hace seguimiento a la ejecución del presupuesto de la vigencia y en lo referente a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad. Se cuenta con el apoyo y asesoría jurídica realizando revisión a los diferentes documentos de los procesos de contratación. Se maneja un usuario y clave para el manejo del portal de contratación Secop, publicandose los documentos de obligatorio cumplimiento en lo que respecta a la publicación en el Secop.	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.	La Entidad cuenta con el programa de capacitación para ejecutar durante la vigencia 2013. En cuanto al tema de Gestión documental se recibió capacitación por parte de la ESAP; donde asistió el funcionario responsable del proceso. La entidad cuenta con el procedimiento de correspondencia despachada y control de correspondencia recibida, con el fin de gestionar y controlar los procesos de recepción, distribución y entrega de 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.	Entre el periodo de enero a julio de 2013, se ha venido cumpliendo con la meta del indicador; obteniendo un resultado mensual del 100%. A julio 30 de 2013 se recibieron 178 solicitudes dando respuesta oportuna a cada una de estas. A la fecha se tiene pendiente recibir capacitación.	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.	La Entidad cuenta con mecanismos de control que conllevan a la entrega oportuna de los diferente informes a rendir. A la fecha se han presentado 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 entre otros. Se cuenta con un cuadro control de los informes a rendir para cada vigencia donde contiene la frecuencia, funcionario responsable y el informe a rendir.	Profesional Universitario Sistemas

