



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

CONTROL INTERNO



Alcaldía Municipal
Ibagué

NIT.800113389-7

CONTROL INTERNO



Plaza de Bolívar Calle. 9 No. 2 – 59 Palacio Municipal Oficina 209
Teléfono: 2 632560 – fax 2632433 Código Postal Número 72006
Email: controlinternoaldiadeibague.gob.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

CONTROL INTERNO



ALCALDIA DE IBAGUE

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO: COMPONENTE No 5 MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

MAYO DE 2016

Plaza de Bolívar Calle. 9 No. 2 – 59 Palacio Municipal Oficina 209
Teléfono: 2 632560 – fax 2632433 Código Postal Número 72006
Email: controlinternoaldiadeibague.gob.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

CONTROL INTERNO



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

2.2 Objetivos Específicos

2.3 ALCANCE

3. METODOLOGIA

4. EVALUACION COMPONENTE No 5 MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

4.1 Primer Categoría : Mecanismos de contacto con el sujeto obligado

4.2 Información de interés

4.3 Estructura orgánica y talento humano

4.4 Normatividad

4.5 Presupuesto

4.6 Planeación

4.7 Control

4.8 Contratación

4.9 Trámites y servicios

4.10 Instrumentos de gestión de información pública

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Plaza de Bolívar Calle. 9 No. 2 – 59 Palacio Municipal Oficina 209

Teléfono: 2 632560 – fax 2632433 Código Postal Número 72006

Email: controlinternoaldiadeibague.gob.co

1. INTRODUCCIÓN

El estatuto anticorrupción establece unas medidas administrativas para la Lucha contra la corrupción.

En el caso del Municipio de Ibagué, se ha implementado un sistema integral de administración del riesgo, y la necesidad de validar su aplicabilidad, este sistema está enmarcado en una política que fue regulada en su momento por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

La implementación de esta políticas y programas no son ajenas al Municipio de Ibagué y quienes los representan es de obligatorio cumplimiento, en consecuencia el señor Alcalde Dr Guillermo Alfonso Jaramillo, en su programa de gobierno estipula unos principios para tener un Gobierno Transparente. Donde se dé la Lucha frontal e implacable contra la corrupción. Cultura ciudadana y defensa de lo público como un bien colectivo.

En este ámbito Surge una estrategia el PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION DEL CIUDADANO el cual es un modelo que debe ser diligenciado anualmente por cada entidad del orden Nacional, Departamental y Municipal y en él se deberán consignar los lineamientos para el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

La construcción del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano se logró con la participación de los funcionarios adscritos a las secretarías y direcciones permitiendo que en la entidad identificara, analizara y determinara los posibles controles de los hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.

En este Plan lo integra igualmente, las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información - Ley 1712 de 2014, todas orientadas a prevenir la corrupción. Y se distingue los siguientes componentes:



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

Componente No1: Mapa de Riesgo de Corrupción

Componente No 2: Racionalización de Tramites

Componente No 3: Rendición de Cuentas

Componente No 4 Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano

Componente No 5: Mecanismo para la Transparencia y acceso a la información

Componente No 6: Iniciativas adicionales

De acuerdo con lo antes descrito se hace necesario verificar el cumplimiento del componente No 5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información, el cual se consagra en la ley estatutaria 1712 de 2014. La cual definió el acceso a la información pública como el derecho fundamental que tienen todas las personas de “conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados”. De acuerdo con esto, todas las personas sin distinción alguna de edad, condición o nacionalidad, tienen derecho a acceder a información pública y las personas puedan interactuar con las entidades del Estado y con un gran número de organizaciones públicas y privadas.

En esta ley se estableció dos canales a través de los cuales las personas pueden acceder a la información pública: la Transparencia Activa y la Transparencia Pasiva.

La Transparencia Activa es la información que los sujetos obligados deben divulgar de forma proactiva en las páginas web, carteleras y cualquier otro medio. También podemos acceder a la información pública a través de las solicitudes que se pueden hacer ante los sujetos obligados y este canal de acceso se conoce como Transparencia Pasiva.

El Decreto 1081 de 2015 (antes Decreto 103 de 2015), establece que se deberá crear una sección particular páginas de Internet con el nombre “*Transparencia y Acceso a Información Pública*”, en donde se deberá publicar la información de Transparencia Activa.

Que de conformidad con los mandatos del parágrafo 3 artículo 9 de la ley 1512 de 2014 los sujetos obligados deberán observar lo establecido por la estrategia de gobierno en línea en cuanto a la publicación y divulgación de la información

De lo anterior se colige, que las entidades del Estado y otras organizaciones que Cumplen funciones públicas o administran recursos públicos deben relacionarse e interactuar de mejor forma y asegurar que haya disponibilidad de información al público garantizando el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

información y las comunicaciones en el desarrollo de sus funciones con el fin de lograr la prestación de servicios eficientes

En el Municipio de Ibagué, el plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2016, fue adoptado por la Administración Central Municipal, en cumplimiento del Decreto 2641 de 2012, con los siguientes objetivos:

OBJETIVO GENERAL

El gobierno “POR IBAGUE CON TODO EL CORAZON”, se compromete con implementar los mecanismos necesarios para prevenir y erradicar la corrupción de la administración municipal. Al igual que mejorar continuamente en la atención y acceso a la información de la ciudadanía Ibaguereña.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Hacer control Adecuado a los Riesgos de Corrupción
2. Implementar una estrategia de racionalización de trámites
3. Implementar mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
4. Hacer uso de estrategias para fortalecer el proceso de rendición de cuentas
5. Facilitar acceso a la información a los ciudadanos y partes interesadas que la requieran
6. Fortalecer la asimilación y compromiso de los servidores públicos frente al Código de Ética de la Administración Municipal

Dentro de las estrategias del plan anticorrupción de la Administración Central Municipal Tenemos los siguientes componentes:

Componente No 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.

Componente No 2: Racionalización de Tramites

Componente No 3: Rendición de Cuentas

Componente No 4 Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano

Componente No 5: Mecanismo para la Transparencia y acceso a la información

CONTROL INTERNO

Componente No 6: Iniciativas adicionales : Código de Ética de la Alcaldía Municipal de Ibagué y Promoción de “ Acuerdos, compromisos y protocolos éticos”

En cumplimiento de lo normado en el artículo 7 del Decreto 2641 de 2012, el plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de la Alcaldía de Ibagué, de la vigencia 2016, fue publicado en la página Web de la Alcaldía, para conocimiento de la comunidad.

En cumplimiento al Artículo 5° del Decreto 2641 de 2012, el cual establece que “El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento (Plan anticorrupción y de atención al ciudadano), 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”, la Oficina de Control Interno, realizó seguimiento al cumplimiento del componente No 5 Mecanismo para la Transparencia y acceso a la información formulado por la Administración Central Municipal y que hacen parte del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, de lo cual se genera un informe que será socializado en el Comité de Coordinación de Control Interno.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General:

Determinar la efectividad en la implementación de las actividades del componente No 5 Mecanismo para la Transparencia y acceso a la información contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2016, en la Alcaldía de Ibagué.

2.2 Objetivos Específicos:

2.2.1 Verificar la aplicación y efectividad de los controles y acciones definidas en el mapa de riesgos.

2.2.2 Evaluar la adecuada administración del riesgo.

2.2.3 Propender por el mejoramiento continuo, mediante la retroalimentación

CONTROL INTERNO

2.2.4 Sugerir correctivos y ajustes necesarios en la aplicación del procedimiento de administración del riesgo.

2.2.5 Propender por una cultura de autocontrol que conlleve a determinar el nivel de riesgo actual, una vez cumplidas las acciones correctivas.

2.2.6 Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones orientadas a prevenir o evitar los riesgos de corrupción en cada unidad administrativa.

2.2.7 Efectuar seguimiento al cumplimiento de las medidas anti trámites propuestas en las diferentes dependencias.

2.2.8 Verificar el cumplimiento de las acciones propuestas sobre el componente No 5 Mecanismo para la Transparencia y acceso a la información.

2.2.9 Identificar la clasificación de la información en posesión y custodia de la administración municipal con el objeto de tenerla actualizada, ordenada de fácil acceso para el ciudadano

2.2.10 Verificar el cumplimiento del decreto No 1081 y 103 de 2015 sobre la obligación de una sección particular cuyo nombre será "Transparencia y acceso a información pública". Y su publicidad en la página principal.

3 ALCANCE

Se evaluará, el cumplimiento de las acciones propuestas en el Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano – componente No 5 Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información de la Administración Central Municipal, con corte al 30 de Abril de 2016, generando un informe que contenga las observaciones y recomendaciones, el cual será presentada al comité de coordinación de control interno y publicado en la página web de la Administración Municipal.

4 METODOLOGIA

Mediante la aplicación de técnicas de análisis, comprobaciones, verificaciones, observaciones, tabulación de datos y la aplicación de la *matriz de autodiagnóstico* que es una herramienta que mide la aplicación de la citada ley y



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

se encuentra en el link: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/grupo-transparencia.page> se efectuó revisión del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, en lo referente al componente No 5 Mecanismo para la Transparencia y acceso por parte del auditor Marly Moya Meneses, asesor de la Oficina de Control Interno, quien verificó información en la sección particular cuyo nombre es "Transparencia y acceso a información pública" en la página web y se determine el avance del cumplimiento de las acciones propuestas.

5 EVALUACION COMPONENTE No 5: MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Decreto Nro. 124 del 26 de Enero de 2016 de la Función pública reglamenta la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión 2"

En el decreto 124 de 2016 también amplió únicamente por la vigencia 2016, el término del plazo de publicación hasta el 31 de Marzo de 2016, el plan anticorrupción vigencia 2016 de la Administración Municipal, fue publicado en la página web el día 31 de Marzo de 2016.

a. En que consiste el componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Consiste en crear una cultura en los servidores públicos de hacer visible la información del accionar de la Administración Pública El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 "*Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública*"

b. ¿Qué derecho fundamental garantiza?

Derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede accederá la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

- c. Entidad líder de política:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Secretaría de Transparencia. Sus lineamientos se encuentran en la página: www.secretariatransparencia.gov.co
- d. ¿Cuál es la Herramienta de seguimiento para evaluar la implementación de la ley 1712 de 2014?**

Para evaluar el nivel de implementación de la ley 1712 de 2014, la Procuraduría General de la Nación desarrolló la *matriz de autodiagnóstico* que es una herramienta que mide la aplicación de la citada ley y se encuentra en el link: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/grupo-transparencia.page>

Según la matriz se debe diligenciar teniendo en cuenta los artículos contenidos en las siguientes normas Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015

Esta matriz se clasifica en las siguientes categorías:

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.
2. Información de interés
3. Estructura orgánica y talento humano
4. Normatividad
5. Presupuesto
6. Planeación
7. Control
8. Contratación
9. Trámites y servicios
10. Instrumentos de gestión de información pública

De lo anterior, se colige que es responsabilidad de todas las Secretarías, Direcciones y Jefaturas del Municipio, la actualización y reporte de la información en los términos que exige la ley, por lo anterior es importante diligenciar la matriz de seguimiento a su vez se realice las acciones para socializar la matriz con los responsables en cada una de las secretarías de este componente

Con circular No. 1002-013 del 21 de Abril de 2016, la Oficina de Control Interno Solicita a la Secretaria de Apoyo a la gestión y Secretaria Administrativa, el envío de la autoevaluación del plan anticorrupción y atención del ciudadano , con el fin de realizar el seguimiento respectivo.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

A la fecha 11 de mayo de 2016, se realiza visita por parte del Servidor Público Marilly Moya Meneses asesor de la Oficina de Control Interno, se pudo verificar que la Secretaría de Apoyo a la Gestión con Memorando No. 1310-2016-016183 del 06 de Mayo de 2016 no remitió el informe de autoevaluación con corte de 30 de Abril de 2016 del componente No 5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información el cual se evalúa según las siguientes categorías:

5.1. PRIMER CATEGORIA: MECANISMOS DE CONTACTO CON EL SUJETO OBLIGADO

En atención al Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014 en los temas de Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público:

- Al revisar el botón de Transparencia se reportó en el Plan anticorrupción y atención del ciudadano y en la página 31 Se registran 9 puntos de atención físicos los cuales es necesaria la actualización de la información en especial las sedes de atención e incluir Centro de atención Municipal y sus CAM- saludo
- En el Menú de sedes no se registra la totalidad de las oficinas de atención de la Usi, Ibal, Bomberos
- También es indispensable se actualice y publique la totalidad de los horarios de atención al público. Teniendo en cuenta que estos no aplica en el horario nocturno como se registró para el día sábado en el horario de atención CAM saludo.

En esta materia, se han expedido varios decretos exceptuando el horario del sisben que se adoptó por resolución.

Entre los horarios reglados esta la recepción de correspondencia, horario para la unidad de atención y orientación a la población víctima del conflicto, otro horario para la casa social que tiene bajo su cargo a la población beneficiaria de los programas nacionales de familias en acción y red unidos, horarios para las inspecciones de policía permanente, horarios para las comisaria de familia permanente y el horario del Silben. No se conoció el acto administrativo de la sede del centro atención Municipal CAM-SALADO.

Plaza de Bolívar Calle. 9 No. 2 – 59 Palacio Municipal Oficina 209
Teléfono: 2 632560 – fax 2632433 Código Postal Número 72006
Email: controlinternoaldiadeibague.gob.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

- Correo Electrónico institucional algunas veces no permite su consulta no se reporta tampoco en la parte inferior de la Pagina
- Correo de notificaciones judiciales no se reporta , se hace necesario publicar lo en la web en los siguientes puntos:

Botón de transparencia
Pie de página Principal
Sección de atención al ciudadano
Acuse de recibo al remitente de forma automática

- Se evidencio el Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012. Ubicación parte inferior de la pagina

5.2 SEGUNDA CATEGORÍA INFORMACIÓN DE INTERÉS

- En cumplimiento a los Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014,, Art. 11, Dec. 103/15, Cómo mínimo el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos en consecuencia se hace necesario
- Promover por parte de la alta dirección que se elaboren Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.
- Solamente se reportaron las Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios se la secretaria de cultura
- Construir el listado de preguntas y respuestas el cual se debe actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.

Plaza de Bolívar Calle. 9 No. 2 – 59 Palacio Municipal Oficina 209
Teléfono: 2 632560 – fax 2632433 Código Postal Número 72006
Email: controlinternoaldiadeibague.gob.co



CONTROL INTERNO

- Se recomienda identificar el equipo de trabajo donde interactúe la parte jurídica, técnicos, administrativos, profesionales asesores junto con informática para la construcción de datos abiertos y se documente las acciones, mediante actas donde se registre tareas a seguir con el fin de identificar y compilar esta información acorde a los procesos aprobados en el Municipio
- Coordinar con la Secretaria de Planeación y Secretaría de Apoyo a la gestión, Dirección de Prensa con el fin de definir las noticias y la información que se divulgue al ciudadano, en especial población y/o grupos de interés a los cuales se pretende llegar entre otros minorías étnicas y personas en situación de discapacidad ejerzan este derecho fundamental. A la información (caracterización de la población
- Verificar y actualizar la información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés reportada en el menú ibagué ciudad musical /guía rápida

5.3 TERCERA CATEGORÍA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y TALENTO HUMANO

- Se recomienda publicar , El decreto de manual de Funciones y deberes y todos los actos administrativos que lo han modificado en la página web, botón de transparencia (Art. 9, lit a), Ley 1712 de 2014)
- Propender por que el Organigrama de la entidad este presentado en un formato dinámico y con breves descripciones de las dependencias con las que cuenta, incluyendo grupos funcionales creados por resoluciones internas o las que hagan sus veces.
- Se sugiere publicar al manual operativo de la entidad debidamente aprobado las actualizaciones de los procesos y procedimientos.
- Realizar jornadas de actualización de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda para actualizar la información de SIGEP



CONTROL INTERNO

- Se requiere publicar el Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.
- Se debe crear un link de consulta de Oferta de empleos que incluya la convocatoria para los cargos a proveer por prestación de servicios. En la actualidad está un menú de EMPLEABILIDAD pero su función es recepcionar los datos para obtener empleo, pero al revisar la página no se encuentra un menú donde los ciudadanos necesite determinar el empleo que le ofrecen

5.4 CUARTA CATEGORÍA NORMATIVA

- Según el corte de evaluación a 30 de abril de 2016 se reportaron por el despacho del alcalde 3 acuerdos, 535 decretos a 2016, acorde con los archivos físicos, resoluciones archivos físicos 113, pero en la página no se reportó el normograma actualizado circulares u otros actos administrativos de carácter general

La información debe estar organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. Toda esta información debe ser descargable.

5.5 QUINTA CATEGORÍA PRESUPUESTO

- Se hace necesario el cargue Presupuesto general asignado para cada año fiscal. solo se encuentra reportado el acuerdo de No 015 del 2015 por medio del cual se aprueba el presupuesto general de rentas y recursos de capital y gastos del Municipio de Ibagué para la vigencia fiscal de 2016



CONTROL INTERNO

- Se recomienda reportar la Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. adicional Presupuesto desagregado con modificaciones
- Los estados financieros no están reportados la totalidad de sus componentes faltando las notas a los estados financieros y la certificación de los estados. Si bien es cierto los estados financieros se reportó a los entes que regulan esta materia y en las carteleras de la entidad es indispensable que se publique en la web
- También se recomienda que en el caso del periodo de evaluación no se reporto la información financiera económica y social y ambiental de manera trimestral de acuerdo con las fechas de corte y presentación en el mes de abril fecha límite de reporte a la contaduría el 30 de abril pero en la página se encuentra publicada hasta el 3i de diciembre de 2015.

5.6 SEXTA CATEGORÍA PLANEACION

Se debe publicar la totalidad de las políticas públicas que se han implementado en el Municipio de Ibagué.

Se recomienda publicar las Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad. Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses. Artículo Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014

Se debe establecer los Mecanismos o procedimiento, que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional,

Se hace necesario presentar el plan de acción como lo dispone el art artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y debe presentarse relacionando Objetivos Estrategias Proyectos Metas Responsables Planes generales de compras Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia.

Se recomienda que Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional,



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

5.7 SEPTIMA CATEGORÍA CONTROL

Se hace necesario publicar los informes que se presenten en el consejo de Ibagué.

Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según corresponda se reportó dentro de los términos de ley

Se realizaron los Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.

Se realizó el Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.

Se debe determinar los mecanismos internos y externos de supervisión y notificación y vigilancia pertinente
Determinar como mínimo el tipo de control que se ejecutara al interior o exterior (fiscalía, social, fiscal, político etc)

Implementar Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.

Se hace necesario Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente.

Se recomienda hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.

5.8 CATEGORIA 8: CONTRATACIÓN

Plaza de Bolívar Calle. 9 No. 2 – 59 Palacio Municipal Oficina 209
Teléfono: 2 632560 – fax 2632433 Código Postal Número 72006
Email: controlinternoaldiadeibague.gob.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

Se observó en la auditoria que la dirección de contratación a pesar de sus limitantes físicos y de custodia del archivo han realizado un esfuerzo por tener la información en las carpetas y realizar la actualización de cada uno de los procesos pero muchos de estos aún no han sido cargados por fallas en el sistema y /o por no tener el personal suficiente para el desempeño de su labor

También se pudo verificar el reporte historio en la página del secop1 el histórico del plan de adquiredores del 29 de enero de 2016 y una actualización el 11 de marzo de 2016

5.9 CATEGORIA 9: TRÁMITES Y SERVICIOS

Se hace necesario inscribir los trámites que falta reportarse en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. En consecuencia se debe consultar en el manual operativo donde se encuentra el inventario de procesos procedimientos trámites y cuales falta por reportar a la página web de la alcaldía

Se determine que tramites se pueden y deben ser consultados por la página web de la alcaldía y que deben facilitar la consulta por vía electrónica

Se hace necesario actualizar la publicación de la totalidad de los tramites que están relacionados en el manual operativo en el formato de inventario de proceso y procedimiento tramites

Se hace necesario la actualización de los costos y la elaboración del acto administrativo donde se relaciona los costos

5.10 CATEGORIA 10 : INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, el Programa de Gestión Documental, los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal del sujeto obligado.

No se reportó información

Se hace necesario Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, si existe, del organismo de control en donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 5.1 Socializar a todos los funcionarios de la Alcaldía de Ibagué, la ley 1474 de 2011, ley 1757 de 2015 y la ley 1712 de 2014 decreto No 103 de 2015 en forma detallada con el fin de que se identifique la totalidad de los componentes del Plan anticorrupción y atención al ciudadano.
- 5.2 En cumplimiento a los Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014,, Art. 11, Dec. 103/15, Cómo mínimo el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos en consecuencia se hace necesario la coordinación con las diferentes secretarías, Direcciones y Oficina Jurídica y la Dirección de grupo de informática el cargue de información en los términos acorde a la ley y y se documente las acciones, mediante actas donde se registre tareas a seguir con el fin de identificar y compilar esta información acorde a los *procesos aprobados en el Municipio*
- 5.3 Realizar por parte de las diferentes secretarías y /o direcciones y/o jefaturas, en los casos que aplique el reporte de la autoevaluación del componente No 5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información dentro de los términos requeridos por parte de la oficina de control interno
- 5.4 Coordinar con la Secretaria de Planeación y Secretaría de Apoyo a la gestión, Dirección de Prensa con el fin de definir las noticias y la información que se divulgue al ciudadano, en especial población y/o grupos de interés a los cuales se pretende llegar entre otros minorías étnicas y personas en situación de discapacidad ejerzan este derecho fundamental. A la información (caracterización de la población)



CONTROL INTERNO

5.5 Ajustar las áreas físicas para accesibilidad espacios físicos Para discapacitados y señalización de la misma según Artículo 14¹ del decreto 103 de 2015.

A su vez Se recomienda actualizar la información publicada en Plan de anticorrupción

y atención del ciudadano y en el Manual de atención del servicio y atención al ciudadano, los puntos de atención verificar si estos están funcionando en su totalidad . (Dirección de Justicia y orden Público al palacio, nuevo CAM-SALADO)

5.6 Registrar la información y acceso de las notificaciones judiciales y correo institucional

5.7 Se recomienda efectuar el mantenimiento a la página web de la Administración central Municipal, a fin de que se brinde una información veraz, oportuna y confiable a la comunidad.

5.8 En el seguimiento se evidencia que frente a este campo datos abiertos, no hay avance. Se recomienda identificar el equipo de trabajo donde interactúe la parte jurídica, técnicos, administrativos, profesionales asesores junto con informática para la construcción de datos abiertos y se documente las acciones y tareas a seguir con el fin de identificar y compilar esta información acorde a los *procesos aprobados en el Municipio (Art. 11, lit. k), Ley 1712 de 2014, Art. 11, Dec. 103/15)*

5.9 Se registre en la página web la información en el botón de transparencia según el decreto 103 de 2015 que enuncia en el Artículo 4°. *“Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en*

¹ **Artículo 14. Accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.** Los sujetos obligados deben cumplir con los criterios y requisitos generales de accesibilidad y señalización de todos los espacios físicos destinados para la atención de solicitudes de información pública y/o divulgación de la misma, conforme a los lineamientos de la Norma Técnica Colombiana 6047, “Accesibilidad al medio físico. Espacios de servicio al ciudadano en la Administración Pública. Requisitos”, o la que la modifique o sustituya, atendiendo al principio de ajustes razonables establecido en dicha norma.



CONTROL INTERNO

una sección particular identificada con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública”, la siguiente información:

- (1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.*
- (2) El Registro de Activos de Información.*
- (3) El Índice de Información Clasificada y Reservada.*
- (4) El Esquema de Publicación de Información.*
- (5) El Programa de Gestión Documental.*
- (6) Las Tablas de Retención Documental.*
- (7) El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del presente decreto.*
- (8) Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación...”*

5,10 Promover por parte de la alta dirección que se elaboren Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones

5.10 Se sugiere publicar al manual operativo de la entidad debidamente aprobado las actualizaciones de los procesos y procedimientos

5.11 Se debe publicar la totalidad de las políticas públicas que se han implementado en el Municipio de Ibagué.

5.12 Se recomienda publicar las Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad. Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses. Artículo Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



CONTROL INTERNO

5.13 Se hace necesario presentar el plan de acción como lo dispone el art artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y debe presentarse relacionando Objetivos Estrategias Proyectos Metas Responsables Planes generales de compras Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia.

En la evaluación de la tabulación de datos, se evidencio el nivel de avance del componente No 5 MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN en un 39% , presentando un mejor comportamiento de avance la categoría del Mecanismos de contacto con el sujeto obligado

Cordialmente

MAURICIO PULIDO CORRAL
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: Marlly Moya Meneses.