



FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: Alcaldía Municipio del Líbano Tolima

VIGENCIA: Año 2021

FECHA DE PUBLICACION: 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021

SEGUIMIENTO 1 OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA DE SEGUIMIENTO: CORTE 30 DE AGOSTO DE 2021

TABLA N° 1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
PRPCESO DE GESTION DE LA CONTRATACION ETAPA PRECONTRACTUAL	Revisión y visado de los estudios previos por un abogado.	La administración Municipal suscribió el contrato No. 01 de enero 6 de 2021.	50	La administración continúa contando con los servicios de profesional especializado mediante contrato de "prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica especializada para el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de los diferentes procesos de contratación que adelante la administración municipal".
	Seguimiento y control a la elaboración de los pliegos de condiciones.	La administración Municipal realiza el seguimiento elaboración de los pliegos de condiciones.	50	Además del profesional especializado la administración municipal cuenta con el grupo de trabajo del área de contratación encargado del seguimiento a la elaboración de los pliegos de condiciones y al desarrollo de las etapas precontractuales,



Unidos de nuevo por el desarrollo del Líbano

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Líbano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



				contractuales y post contractuales de los diferentes procesos de contratación que adelanta la administración municipal en la vigencia
	Ajuste al plan de compras.	La administración municipal elaboró el plan de adquisiciones para la vigencia 2021	50	Para el periodo evaluado la administración municipal no realizó ajuste al plan anual de adquisiciones correspondiente a la vigencia 2021, presuntamente no ha tenido necesidad de ajustarlo
PRPCESO DE GESTION DE LA CONTRATACION ETAPA CONTRACTUAL	Designación de interventores idóneos y trabajo en equipo con líder del área, para evitar demandas y sanciones.	La designación de los interventores se realiza mediante concurso de méritos.	50	La administración municipal cuando ha tenido la necesidad de personal con conocimiento específico para la vigilancia del cumplimiento de los contratos realiza la selección mediante el concurso de méritos.
PRPCESO DE PLANEACION	Realizar actividades de inspección y monitoreo en lugares donde se expidan los conceptos de usos de suelo.	Expedición de uso de suelos realizar visita previa y cumplimiento de requisitos para determinar la viabilidad del mismo.	0	No se evidencia el soporte documental que permita verificar que el municipio realiza con anterioridad visita a los lugares donde se va a expedir el concepto de uso de suelo.
PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACION.	Verificación del destinatario y monitoreo permanente a respuestas.	Se realiza traslado de solicitudes de información por competencia al área encargada de brindar información.	25	Se cuenta con la ventanilla única que recibe, radica y realiza la entrega a la dependencia correspondiente,



Unidos de nuevo por el desarrollo del Libano

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Libano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



PROCESO DE GESTION DEL RECURSO FISICO	Realizar seguimiento adecuado a los ingresos y egresos del almacén	Se realiza el preso de entrada y salidas de almacén.	50	La funcionaria responsable da continuidad al proceso de entradas y salidas mediante la aplicación del módulo de almacén del programa contable SIGAM III que tiene el Municipio,
	Realizar la actualización de los inventarios por cada dependencia y el almacén	Se continua con el proceso de actualización de inventarios	30	Para el periodo evaluado se han realizado acciones que ha permitido tener avances significativos en la aplicación del módulo del programa integrado contable SIGAM III, para la actualización de los inventarios.
PROCESO DE GESTION JURIDICA	Realizar el seguimiento, vigilancia y control a cada uno de los procesos judiciales en contra del Municipio	La administración Municipal cuneta con asesores externos en materia jurídica para este proceso.	50	La administración municipal suscribió el contrato de "prestación de servicios profesionales en derecho para la asesoría y representación judicial de los intereses del municipio de Líbano Tolima; Así mismo la oficina de control interno realizo seguimiento y presentó el informe correspondiente a los litigios jurídicos que cursan en contra de la administración municipal, con corte al 30 de junio de 2021.



Unidos de nuevo por el desarrollo del Líbano

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Líbano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



GESTION DOCUMENTAL	Tener debidamente actualizadas, adoptadas e implementadas las tablas de retención documental.	Se proyectó plan de mejoramiento con el archivo general de la nación.	25	La administración municipal continua realizando las acciones correspondientes a la actualización de la tablas de retención documental de acuerdo al cronograma establecido en el plan de mejoramiento con el archivo general de la nación, donde de encuentra incluido la actualización, aprobación y adopción de las tablas de retención documental.
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Revisión de documentos soportes de cumplimiento de requisitos para desempeñar el cargo Seguimiento cumplimiento de requisitos	Revisión de documentos soportes para acceder al cargo por parte del área de talento humano oficina de desarrollo organizacional.	66	Para el periodo evaluado de la vigencia, se produjo nombramiento en encargo de inspector de tránsito y transporte código 312, código 02 de la administración central de la alcaldía municipal.
GESTION FINANCIERA RECAUDO	Titularización del total de las deudas en mora a diciembre de 2021	Se está realizando el proceso correspondiente	25	Se da continuidad al proceso para determinar claramente los contribuyentes que se encuentran en mora; en el periodo evaluado se están adelantando las acciones correspondientes incluyendo el operador del sistema integrado contable SIGAM III que utiliza el municipio.



Unidos de nuevo por el desarrollo del Libano”

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Libano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



TABLA N° 2: COMPONENTE 2 RACIONALIZACION DE TRÁMITES

FASES DEL PROCESO DE RACIONALIZACION	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
1. IDENTIFICACION DEL TRAMITE	1.1 Levantar el inventario de trámites propuestos por la Función Pública.	En lo que va corrido de la presente vigencia no ha actualizado el inventario de tramites	0	La administración municipal no ha registrado en esta vigencia nuevos trámites en el sistema único de información de tramites SUIT, de acuerdo a lo establecido en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012
2. CLASIFICACION DE LOS TRAMITES SEGÚN IMPORTANCIA DEL IMPACTO	2.1 Priorización de los trámites y otros procedimientos administrativos que mayor demanda tienen por parte de la ciudadanía.	En lo que va corrido de la presente vigencia no se han realizado criterios de intervención para la mejora de los trámites.	0	La administración municipal no ha orientado los aspectos que son de mayor impacto en la ciudadanía que mejoren la gestión de la administración, con el análisis de variables internas y externas para el respectivo tramite.
3. RACIONALIZACION DE TRAMITES	3.1 Implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, tiempos, procesos, procedimientos con el uso de tecnologías.	En lo que va corrido de la presente vigencia no se han realizado acciones efectivas con respecto a mejorar los trámites de los servicios que presta la administración municipal.	0	En el seguimiento realizado en la presente vigencia se evidencia que la administración municipal no ha realizado acciones con el fin racionalizar tramites en aspectos como: normativos, administrativos, tecnológicos, con el ánimo de informar y facilitar la relación estado ciudadano.



Unidos de nuevo por el desarrollo del Libano

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Libano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



TABLA N° 3: COMPONENTE 3 RENDICION DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE 1 INFORMACION DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
1.1 Elaboración de la estrategia de Rendición de Cuentas para la divulgación de información oportuna y transparente.	Se evidencia la estrategia de rendición de cuentas de la administración Municipal de la vigencia 2020.	33	La administración municipal realizo rendición de cuentas en sus diferentes áreas de la vigencia 2020, en el mes de marzo de 2021, se observó la publicación en la página WEB del municipio de la rendición de cuentas: para el periodo evaluado no se ha realizado proceso de rendición de cuentas.
1.2 Mantener la transparencia activa para facilitar a los ciudadanos el acceso a la información.	Se utilizó para la rendición de cuentas la herramienta mediante videos de las diferentes áreas de la administración en la página WEB.	25	La administración en cumplimiento de la transparencia activa ha informada a la comunidad la información por medios electrónico a través de la página WEB, municipal; igualmente tiene publicado los servicios y tramites, así como demás temas que tiene que ver con el funcionamiento de la alcaldía.
1.3 Publicar, difundir y mantener actualizada información de las gestiones realizadas, de las convocatorias, así como en todos los eventos que participe para lograr un flujo constante de información pertinente y útil para la ciudadanía.	Se verifico la publicación en la página WEB de la gestión pública realizada por la administración.	25	Para el periodo evaluado la oficina de apoyo tics ha actualizado la información con la publicación de documentos de productos y de procesos, además la administración municipal por medio de los programas que tiene contratados con la emisora local la veterana informa permanentemente a la comunidad de los avances de proceso y de la gestión que se esta realizando.
1.4 Publicar información relacionada con la gestión pública	Se verifico la publicación en la página WEB de la gestión pública	25	Para el periodo evaluado la oficina de apoyo tics ha actualizado la información con la publicación



Unidos de nuevo por el desarrollo del Líbano”

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Líbano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



	realizada por la administración.		de documentos de productos y de procesos, además la administración municipal por medio de los programas que tiene contratados con la emisora local la veterana informa permanentemente a la comunidad de los avances de proceso y de la gestión que se está realizando.
1.5 Publicar los proyectos de inversión	En el seguimiento realizado se encontró la publicación de la gestión contractual en la página WEB.	60	La administración municipal para el periodo evaluado, publico la información contractual en la página WEB, en el link del <i>Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP</i> . Que incluye los proyectos de inversión
1.6 Publicar la información asociada a la gestión contractual	En el seguimiento realizado se encontró la publicación de la gestión contractual en la página WEB.	60	La administración municipal con corte a 30 de agosto de 2020, publico la información contractual en la página WEB, en el link del <i>Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP</i> .
1.7 Desarrollar actividades con ayudas audiovisuales en espacios comunitarios y veedurías ciudadanas.	En el seguimiento no se evidenciaron acciones con veedurías ciudadanas	0	La administración municipal debe realizar las acciones correspondientes para dar cumplimiento a este compromiso
1.8 Mantener la Transparencia Pasiva	Se observa que la administración municipal tiene diferentes mecanismos de acceso a la información pública.	50	La administración en cumplimiento de la transparencia pasiva, cuenta con mecanismos de acceso a la información pública municipal, página WEB, ventanilla única, correos electrónicos de las dependencias, whatsapp, emisora local, atención presencial par las solicitudes de información de los diferentes grupos de interés
SUBCOMPONENETE 2 DIALOGO DE DOBLE VIA CON LA CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES			
2.1 Recepción y consolidación de	Se consolida la información En las	33	A pesar que la administración municipal no ha



Unidos de nuevo por el desarrollo del Libano”

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Libano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



información por cada una de las secretarías y entes descentralizados	diferentes dependencias de la administración.		desarrollado un proceso de rendición de cuentas, en el periodo evaluado, sin embargo se consolida la información de las solicitudes de los diferentes grupos de interés a través de cada una de las áreas incluyendo los organismos descentralizados.
2.2 Realizar Convocatoria a Evento de diálogo con anticipación.	No se ha realizado evento e rendición de cuentas.	15	Se realizó rendición de cuentas de la vigencia 2020 en marzo de 2021, para el periodo evaluado no se ha realizado evento de rendición de cuentas.
2.3 Fortalecer las redes sociales para tener contacto en doble vía con los ciudadanos sobre la gestión institucional.	La administración municipal tiene redes sociales para contacto de doble vía con los ciudadanos.	33	En la vigencia la Administración Municipal utiliza para el proceso redes sociales oficiales tales como Facebook, Twitter, Instagram, página WEB, emisora local 103.5 la veterana.
2.4 Estructuración y presentación de la rendición de cuentas e informes en concejo de gobierno municipal	Se estructuró la presentación de la rendición de cuentas en el concejo de gobierno	33	La estructuración y presentación es presentada en el consejo de gobierno de la Administración, cada uno de los funcionarios responsables del proceso de rendición de cuentas.
2.5 Realizar la audiencia de Rendición de Cuentas, creando espacios virtuales adecuados para el diálogo a través de plataformas que lo permitan, donde participen todos los actores del control fiscal y la ciudadanía en general (presencial y virtual).	Para el periodo evaluado no se ha realizado audiencia de rendición de cuentas.	33	La administración municipal realizó rendición de cuentas en sus diferentes áreas de la vigencia 2020, se presentó el informe por las cinco dimensiones que componen el plan de desarrollo 2020-2023, y se dio a conocer el porcentaje de ejecución de metas; sin embargo para el periodo evaluado de la presente vigencia no se ha desarrollado el proceso de audiencia rendición de cuentas.



Unidos de nuevo por el desarrollo del Libano

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Libano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



2.6 Elaboración, publicación y análisis detallado del formato de temas de rendición de cuentas y respuestas a las PQRS de la ciudadanía.	Se observa link de PQRS para la ciudadanía.	33	la administración municipal tiene habilitado en la pagina WEB. el link de PQRS, URL, https://www.libano-tolima.gov.co/Ciudadanos/Paginas/PQRD.aspx , sin embargo, este es poco utilizado por a la comunidad.
2.7 Mantener contacto con los ciudadanos a través de espacios de comunicación masiva como internet, espacios radiales, prensa, página web divulgando la estrategia de participación ciudadana.	Se observa que la administración municipal tiene espacios de comunicación masiva para contacto con los ciudadanos.	40	La administración en cumplimiento de la transparencia pasiva, cuenta con mecanismos de acceso a la información pública municipal, página WEB, correos electrónicos de las dependencias, whatsapp, emisora local, con la cual tiene espacios que son utilizados para informar a los diferentes grupos de interés de los avances de los proyectos y de la gestión municipal.
SUBCOMPONENTE 3 INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICION DE CUENTAS			
3.1 Articular la Rendición de Cuentas y el Control Social con los demás controles de monitoreo y evaluación de la Alcaldía.	En el ejercicio de rendición de cuentas no se evidencia la implementación de la herramienta de control social al proceso.	0	Para el periodo evaluado, no se evidencia la implementación de la herramienta de control social al proceso, no se ha desarrollado por parte de la administración municipal una estrategia con el fin de incentivar la participación de los diferentes grupos de interés y de la ciudadanía en general en el proceso de rendición de cuentas de la administración municipal.
3.2 Inclusión de la temática de Participación ciudadana y Rendición de Cuentas en los la inducción y reinducción institucional y en la Reuniones con el Talento Humano.	Se tiene debidamente diseñado el manual de inducción y reinducción, por parte de la oficina de talento humano.	15	Se verifico la inclusión de la temática de participación ciudadana y rendición de cuentas en el manual de reinducción e inducción institucional en el manual y no se evidencio que se encuentre incluida estas temáticas.



Unidos de nuevo por el desarrollo del Libano”

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Libano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



SUBCOMPONENTE 4 EVALUACION Y RETROALIMENTACION A LA GESTION INSTITUCIONAL

4.1 Evaluación del proceso de rendición de cuentas	No se ha desarrollado actividades de evaluación del proceso de rendición de cuentas	0	Como en evaluación anterior a pesar que la administración municipal tiene habilitado el link en la página WEB; URL, https://www.libano-tolima.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Encuesta.aspx , la administración no ha diseñado el modelo de encuestas con la comunidad, para evaluar el avance del componente de rendición de cuentas tales como encuestas de percepción y encuestas de opinión.
4.2 Realizar seguimiento a todas las actividades que se desarrollan para la implementación de la rendición de cuentas según cronograma	El ejercicio de rendición de cuentas presentado en esta vigencia se realizó mediante la programación establecida	33	Para la rendición de cuentas de la vigencia 2020 presentada se programó y establecido el cronograma de las actividades rendición de cuentas, para el periodo evaluado no se ha realizado proceso de rendición de cuentas.

TABLA N° 4: COMPONENTE 4 MECNISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1.1 Crear una oficina que lidere el servicio al ciudadano.	No se han asignado funciones ni se ha contratado para cumplir con estas funciones.	0	En el seguimiento realizado se observa que para el periodo evaluado la administración Municipal no asignado funciones o realizado contrato de prestación de servicios que permitan dar cumplimiento a la acción de mejora proyectada.
1.2 Aplicar las metodologías y lineamientos técnicos, instrumentos y herramientas que	Se observa la aplicación de herramientas e instrumentos de se desarrollaron actividades a través de la página WEB y	15	Como en la evaluación del periodo anterior la página WEB de la administración en el periodo se ha actualizado y realizado algunas acciones de mejora del servicio el municipio; no se ha publicado los principios en forma adecuada enmarcados en el servicio al ciudadano.



Unidos de nuevo por el desarrollo del Libano”

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Libano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



contribuyan a mejorar el relacionamiento con el ciudadano.	redes sociales		
1.3 Realizar la Caracterización de ciudadanos de la población objetivo para saber qué canales de comunicación usar y encausar la oferta institucional	En el periodo evaluado no se ha realizado caracterización de la población.	10	Es importante anotar que la caracterización permite identificar las particularidades, necesidades, expectativas y preferencias de los ciudadanos y/o usuarios con el fin de adecuar la oferta institucional de las Análisis de la información – formulación de estrategias y cursos de acción entidades de la administración pública, y la estrategia de servicio al ciudadano; es de anotar que la administración cuenta con una caracterización realizada anteriormente.
1.4 Definir estrategias y tomar decisiones en las reuniones trimestrales de Comité de Gestión y Desempeño para forjar un escenario adecuado de participación ciudadana y gestión de las PQRS.	No se observa en las actas de reunión del comité de gestión y desempeño que se hayan definido estrategias para forjar espacios de participación ciudadana.	0	En el periodo evaluado no se observó en las actas de las reuniones realizadas por el comité de gestión y desempeño que se hayan definido estrategias y se hallan tomado decisiones que permitan participación ciudadana adecuada, así como tampoco se evidencia que el comité de gestión y desempeño institucional haya realizado acciones sobre la gestión de las PQRS, que sirva como base para la toma de decisiones, se hace necesario dar cumplimiento a este compromiso.
SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION			
2.1 Implementación de las acciones de la Política de Servicio al Ciudadano	No se tiene debidamente implementada la política deservicio al ciudadano.	20	La administración tiene diseñada la política de servicio al ciudadano, sin embargo esta no ha sido socializada con los funcionarios y la comunidad en general, ni implementada en forma adecuada en la administración municipal, para el beneficio de los diferentes grupos de interés de la administración municipal.
2.2 Realizar adecuaciones a los espacios físicos para	La administración municipal ha desarrollado	100	La administración municipal cuenta con rampa de acceso y con servicio de ascensor para algunas limitaciones físicas y además





garantizar la accesibilidad a los ciudadanos.	adecuaciones físicas para garantizar la accesibilidad a los ciudadanos.		tiene debidamente socializado los horarios de atención al ciudadano.
2.3 Continuar fortaleciendo la inclusión y señalar las dependencias de la entidad para guiar a los ciudadanos con discapacidad auditiva y visual en la movilización por la entidad.	En la presente vigencia no se ha desarrollado actividades de señalización para discapacidades auditivas y visuales	0	La administración no ha desarrollado acciones con el fin de cumplir con este compromiso, se deben desarrollar e implementar acciones que permitan a las personas en discapacidad visual y auditiva acceder a los servicios que requieran.
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO			
3.1 Capacitar a los funcionarios sobre la cultura de servicio al ciudadano, valores del servidor público (Código de Integridad), normatividad, deberes y derechos, competencias y habilidades personales y realizar evaluaciones.	No se evidencia capacitación a los funcionarios de acuerdo al compromiso adquirido.	0	En el periodo evaluado no se desarrollaron actividades de capacitación sobre cultura de atención al ciudadano código de integridad, normatividad, deberes y derechos, competencias y evaluaciones a los funcionarios.
3.2 Establecer incentivos pecuniarios y/o de carácter específico a los funcionarios y/o dependencias administrativas por buenas funciones desempeñadas y atención eficaz y eficiente	Se cuenta con el manual de bienestar e incentivos.	10	A pesar de contar con el manual de bienestar e incentivos para el periodo evaluado no se han desarrollado actividades para dar cumplimiento e implementación efectiva al manual.



Unidos de nuevo por el desarrollo del Libano

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Libano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



en la solución de las problemáticas			
SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PORCEDIMENTAL			
4.1 Formular estrategias, decretos, actos normativos y/o informes para mejoramiento de atención al ciudadano.	A la fecha no se observan decretos de atención al ciudadano. el manual de atención al ciudadano	10	En el periodo evaluado no se han desarrollaron las actividades aprobar, adoptar e implementar el manual de atención al ciudadano Se observa actualización de la página WEB del municipio donde se están ajustando para prestar el servicio de algunos trámites en línea
4.2 Contar con Veedurías ciudadanas activas y actos formales para mejoramiento de atención.	Existen en el municipio veedurías ciudadanas debidamente conformadas y aprobadas.	10	Sin embargo, para el periodo evaluando no se ha contado con la participación activa de las veedurías ciudadanas definidamente conformadas.
4.3 Generar informe integral con las estrategias programadas y ejecutadas.	Informes de porcentajes de avance de actividades programadas	0	En el periodo evaluado no se desarrollaron las encuestas de percepción del servicio mediciones a la comunidad con relación a la calidad, acceso, oportunidad y calidad de los servicios que presta la Administración, a pesar de tener habilitado en la página web un link de encuestas; URL, https://www.libano-tolima.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Encuesta.aspx , este no se ha socializado a la comunidad en forma adecuada
SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO			
5.1 Realizar la caracterización de los ciudadanos y grupos de interés para adecuar la oferta institucional.	se evidencia que el municipio no ha realizado la actualización de la caracterización de algunos grupos de interés	40	En el seguimiento realizado se observa que se realizan algunas acciones de actualizaciones y caracterizaciones en Sisbén, y los enlaces de discapacidad, jóvenes en acción, familias en acción, se considera necesario continuar con la caracterización de la comunidad del municipio y los diferentes grupos de interés, se cuenta con las bases de datos de los grupos de interés



Unidos de nuevo por el desarrollo del Libano”

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Libano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



			caracterizados; se cuenta con el link de caracterización, URL, https://www.libano-tolima.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Caracterizacion-de-Usuarios.aspx .
5.2 Realizar mediciones periódicas a la percepción del ciudadano sobre la calidad de la atención e informar los resultados para la toma de decisiones.	A la fecha no se evidencia soporte documental de encuestas de percepción de la comunidad y acceso al servicio	0	No se desarrollaron actividades para llevar a cabo las encuestas de percepción ciudadana sobre la calidad de los servicios recibidos, a pesar de contar con el link de encuestas en la página WEB, URL; https://www.libano-tolima.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Encuesta.aspx , se debe dar cumplimiento a este compromiso.

TABLA N° 5: COMPONENTE 5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

SUBCOMPONENTE 1 LINEAMINETOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA

1.1 Publicar la ejecución presupuestal de la entidad	No se observa publicado en la página WEB del municipio la ejecución presupuestal.	0	Como en el informe anterior la administración es reincidente en la no ha publicación en la página WEB, del presupuesto general aprobado para la vigencia, como tampoco se ha publicado la ejecución presupuestal del periodo evaluado, a pesar de contar con el link, URL; https://www.libano-tolima.gov.co/Transparencia/Paginas/Presupuesto-General-Asignado.aspx , se debe dar cumplimiento a este compromiso.
1.2 Publicar los estados financieros de la entidad	Se evidencia en la página WEB, el link de datos abiertos	0	Igual que en el informe anterior la administración municipal no ha publicado en la página WEB, no se encontró la publicación de los estados financieros para el periodo evaluado, se debe dar cumplimiento a este compromiso, a pesar de contar con el link, URL https://www.libano-tolima.gov.co/Transparencia/Paginas/Datos-abiertos.aspx
1.3 Divulgar los análisis y la	No se observa publicado en	0	En la verificación realizada en la página WEB, no se encontró la



Unidos de nuevo por el desarrollo del Libano”

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Libano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



información económica relevante en temas del sector	la página WEB del municipio la información económica relevante en cada sector.		publicación la información económica relevante en cada sector, se debe dar cumplimiento a este compromiso.
1.4 Publicar las contrataciones adjudicadas en cada vigencia, tanto de funcionamiento como de inversión.	Se evidencia que para el periodo evaluado se ha publicado los contratos que ha realizado la administración.	50	En la página WEB de la administración se cuenta con el enlace directamente al SECOP I, donde se encuentran publicados los actos contractuales de la administración municipal para la vigencia; URL https://www.libano-tolima.gov.co/Transparencia/Paginas/Transparencia-y-acceso-a-informacion-publica.aspx .
1.5 Publicar información relevante sobre la Estructura Orgánica de la alcaldía, Manual de Operaciones, servicios que presta y horarios de atención, entre otros de interés de la ciudadanía.	Se evidencia publicación en la página WEB	50	La administración Municipal tiene publicado en la página web del municipio, la estructura orgánica; URL, https://www.libano-tolima.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Organigrama.aspx , directorio de dependencias; URL, https://www.libano-tolima.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Directorio-de-Dependencias.aspx , con el horario de atención; servicios de presta; URL, https://www.libano-tolima.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx , no se encuentra publicado en manual de operaciones,
1.6 Divulgación de datos abiertos en diferentes espacios y medios.	No se observó la publicación de datos abiertos en diferentes espacios y medios.	0	En el seguimiento realizado no se observó la publicación de datos abiertos del periodo a pesar de contar en la página WEB con el link; URL, https://www.libano-tolima.gov.co/Transparencia/Paginas/Datos-abiertos.aspx .
1.7 Mantener actualizado periódicamente el directorio y teléfonos de la administración municipal y sus dependencias	Se evidencia publicación en la página WEB	40	Se observó publicación del directorio de dependencias; URL, https://www.libano-tolima.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Directorio-de-Dependencias.aspx



Unidos de nuevo por el desarrollo del Libano”

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Libano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



1.8 Publicar la Planeación Estratégica Institucional y sus planes de acción.	Se evidencia en la página WEB la publicación de algunos documentos relacionados con este compromiso.	30	En el seguimiento hecho a la página WEB de la administración Municipal, se encontró la publicación de la misión, visión, URL, https://www.libano-tolima.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Mision-y-Vision.aspx , así mismo se publicaron los planes estratégicos de acuerdo al decreto 612 de abril 4 de 2018; URL, https://www.libano-tolima.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx , se publico los objetivos y deberes, URL; https://www.libano-tolima.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Objetivos-y-Funciones.aspx .
1.9 Publicación de información de la contratación publica	Se evidencia que para el periodo evaluado se ha publicado los contratos que ha realizado la administración.	50	En la página WEB de la administración se cuenta con el enlace directamente al SECOP I, donde se encuentran publicados los actos contractuales de la administración municipal para la vigencia; URL, https://www.libano-tolima.gov.co/Transparencia/Paginas/Transparencia-y-acceso-a-informacion-publica.aspx .
1.10 Publicar el Plan Anual de Adquisiciones (Link al SECOP).	Se observa en la página WEB del municipio la respectiva publicación.	100	La administración municipal publico oportunamente el plan anticorrupción y atención al ciudadano en la página WEB, URL, https://www.libano-tolima.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionyControl/Plan%20Anual%20de%20Adquisiciones%202021.pdf .
1.11 Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Se observa en la página WEB del municipio la respectiva publicación.	100	La administración municipal publico oportunamente el plan anticorrupción y atención al ciudadano en la página WEB, URL, libano-tolima.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionyControl/PLAN%20ANTICORRUPCIÓN%20Y%20DE%20ATENCIÓN%20AL%20CIUDADANO.pdf .



Unidos de nuevo por el desarrollo del Libano”

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Libano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



			20AL%20CIUDADANO%20ALCALDÍA%202021.pdf.
1.12 Mantener publicados los Informes de Gestión: Rendiciones de Cuentas, Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, Informes Pormenorizados, Informe de Control Interno Contable, Informe de Evaluación Gestión por dependencias, Informes de Empalme, y los demás que la normatividad exija.	Se observa en la página WEB del municipio la respectiva publicación, del compromiso adquirido.	40	En el seguimiento al periodo evaluado se observó en la página WEB de la administración Municipal, la publicación de los informes de: control interno contable, informe pormenorizado y parametrizado URL, https://www.libano-tolima.gov.co/Transparencia/Paginas/Calidad.aspx , Informes de auditoría interna a procesos; URL https://www.libano-tolima.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Informes-de-Auditor%C3%ADa.aspx , Informes de seguimiento a procesos, URL. https://www.libano-tolima.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Informes-de-Seguimeinto.aspx , Informes de seguimiento a planes de mejoramiento. https://www.libano-tolima.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Seguimiento-a-planes-de-mejoramiento-.aspx ,
1.13 Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción	Se observa en la página WEB del municipio la respectiva publicación.	100	La administración municipal publico oportunamente el mapa de riesgos de corrupción en la página WEB, URL, https://www.libano-tolima.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionyControl/MAPA%20DE%20RIESGOS%20DE%20CORRUPCION%20ALCALD%C3%8DA%202021.pdf ,
	Seguimientos cuatrimestrales al Plan Anticorrupción publicados	66	
1.14 Mantener publicado el link de los trámites en línea.	Se observa el trámite de pago de impuesto predial, industria y comercio en línea publicado.	50	En el periodo evaluado la administración municipal tiene publicado en la página WEB, los tramites que actualmente tiene en línea; URL, https://www.libano-tolima.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Pagos-en-Linea.aspx ,
1.15 Publicar la información relacionada con el	No se observa publicado en la página WEB del	0	La administración no ha publicado en la página WEB, el plan de acción, el presupuesto general aprobado para la vigencia, como



Unidos de nuevo por el desarrollo del Libano”

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Libano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



Presupuesto y el Plan de Acción.	municipio la ejecución presupuestal.		tampoco se ha publicado le ejecución presupuestal del periodo evaluado, a pesar de contar con el link, URL; https://www.libano-tolima.gov.co/Transparencia/Paginas/Presupuesto-General-Asignado.aspx , se debe dar cumplimiento a este compromiso.
1.16 Publicar los documentos e informes relacionados con las Rendiciones de Cuentas.	Se observa publicado en la página WEB del municipio la publicación de rendición de cuentas.	25	En el periodo evaluado se observó que la administración Municipal público en la página WEB, la rendición de cuentas realizada en el primer trimestre de 2021, https://www.libano-tolima.gov.co/Conectividad/Paginas/Rendicion-de-cuentas.aspx ,
1.17 Publicar los documentos que sean para la Consulta y Participación Ciudadana.	Se evidencia la publicación de algunos documentos de consulta y participación ciudadana.	10	Para el periodo evaluado se evidenciaron publicaciones de consulta y participación ciudadana, URL, https://www.libano-tolima.gov.co/Conectividad/Paginas/Balances-y-Estadisticas-de-Participacion.aspx , pero se presenta poca participación y uso de los mismos por parte de la ciudadanía.
SUBCOMPONENTE 2 LINEAMINETOS DE TRASNPRENCIA PASIVA			
2.1 Fortalecer mecanismo de respuestas a las peticiones, quejas y reclamos en los términos establecidos por la Ley.	Se evidencia soporte documental de reglamento interno tramite de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias.	20	La administración municipal tiene documentado el reglamento interno del trámite de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias, el cual no ha sido socializado, aprobado y adoptado para su posterior implementación, por el comité de gestión y desempeño
SUBCOMPONENTE 3 ELABORACION LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION			
3.1 Actualizar el esquema de publicación de la información.	La administración municipal debe elaborar el esquema de publicación de la información, este debe ser objeto de ejercicios de participación ciudadana.	0	El esquema debe contener: 1. La lista de información mínima exigida, 2. La lista de la información publicada conforme a lo ordenado por otras normas, 3. Información de interés para la ciudadanía publicada de forma proactiva por la entidad en el sitio web oficial; además se deben tener en cuenta los siguientes componentes: a. nombre o título de la información, b. idioma, c. medio de conservación y/o soporte, d. formato, e.



Unidos de nuevo por el desarrollo del Líbano”

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Líbano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



			fecha de generación de la información, f. frecuencia de actualización, g. lugar de consulta, h. responsable de la producción de la información, i. responsable de la información. A pesar de tener el link de esquema de información este no se utiliza; URL, https://www.libano-tolima.gov.co/Transparencia/Paginas/Esquema-de-Publicacion-de-Informacion.aspx .
3.2 Revisar y actualizar el inventario de activos de información	La administración debe construir el registro de activos de información	0	Para construir el registro de activos de información se debe tener en cuenta; 1. Categoría de información del sujeto obligado, 2. Toda la información publicada, 3. Información disponible para ser solicitada por el público, además se deben tener en cuenta los siguientes componentes: a. categorías o series, b. nombre o título de la información, c. descripción de la información, d. medio de conservación y soporte, e. formato, f. información (disponible y publicada).
3.3 Mantener la Política de Protección de Datos.	No se ha formulado la política de protección de datos abiertos.	0	En el periodo evaluado la administración municipal no ha formulado la política de protección de los datos abiertos.
3.4 Mantener publicado el índice de información clasificada y reservada	La administración municipal tiene habilitado el link en la página WEB.	0	La administración tiene habilitado el link en la página WEB, sin embargo no ha elaborado el índice de información clasificada y reservada, se de tener en cuenta: a. objetivo legítimo de la excepción, b. fundamento constitucional o legal, c. fundamento jurídico de la excepción, d. excepción total o parcial, e. fecha de la clasificación, f. plazo de la clasificación o reserva. URL https://www.libano-tolima.gov.co/Transparencia/Paginas/Indexe-de-Informacion-Clasificada-y-Reservada.aspx ,
SUBCOMPONENTE 4 CRITERIO DIFERENCIAL DE LA ACCESIBILIDAD			
4.1 Presentar la información	La administración tiene	20	Las respuestas a las solicitudes de acceso a la información deben



“Unidos de nuevo por el desarrollo del Libano”

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Libano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



en formatos sencillos, claros y comprensibles a los diversos grupos de interés comunitarios	aprobados formatos que son de fácil comprensión a los diferentes grupos de interés.		ser oportunas, objetivas, veraz, completas, motivadas, actualizadas, como se establece en la ley 1712 de 2014, a pesar de tener formatos para las respuestas de solicitudes de información estos deben ser actualizados y ajustados de acuerdo a la caracterización que realice la administración municipal para determinar los diferentes grupos de interés del municipio.
SUBCOMPONENTE 5 MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA			
5.1 Publicar el informe de solicitudes de acceso a la información.	No se ha elaborado el informe de solicitudes de acceso a la información.	0	En el seguimiento realizado no se observó que la administración municipal no ha publicado el informe, las solicitudes recibidas, solicitudes denegadas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, número de solicitudes en las que se negó al acceso a la información, tiempo de respuesta a cada solicitud, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.1.1.6.2. del decreto 1081 de 2015
5.2 Publicar informes de avance de la Gestión institucional	Se realizó rendición de cuentas de la vigencia 202 y se publicó en la página WEB, para la vigencia 2021 no se ha realizado proceso de rendición de cuentas	33	La administración municipal realizo a partir del 10 de febrero de 2020, el proceso de rendición de cuentas, donde se presentó el informe ejecutivo por cada área de la administración donde se refleja la gestión y avance de ejecución del plan de desarrollo; el informe de rendición de cuentas se encuentra publicado en la página WEB del municipio en el menú participa sube menú rendición de cuentas, URL, https://www.libano-tolima.gov.co/Conectividad/Paginas/Rendicion-de-cuentas.aspx .
5.3 Revisión y actualización de la información publicada en la página web de transparencia.	Se continúa con la actualización de la información en la página WEB del municipio.	30	En la presente vigencia en el periodo anterior se observo que para el periodo evaluado se ha realizado actualización de información pública en la página WEB del municipio.



Unidos de nuevo por el desarrollo del Líbano”

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Líbano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



TABLA N° 7: COMPONENTE 6 INICIATIVAS ADICIONALES

SUBCOMPONENTE 1 REALIZAR EL DIAGNOSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD EN TEMAS DE INTEGRIDAD

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
SUBCOMPONENTE 1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD EN TEMAS DE INTEGRIDAD			
1.1 Diligenciar el Autodiagnóstico de la Política de Integridad.	RESOLUCIÓN No. 004 de 2021 (06/01/2021) "Por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público del Municipio de Líbano.	100	Para el periodo evaluado la administración municipal aprobó el código de integridad, sin embargo, así como también se tiene debidamente diligenciado el autodiagnóstico de la política de integridad.
SUBCOMPONENTE 2 IMPLEMETACION DEL CODIGO DE INTEGRIDAD			
2.2 Socializar ampliamente al Talento Humano de la Alcaldía el Código de Integridad con los valores del servicio público.	No se socializado el código de integridad a los funcionarios y servidores públicos de la administración municipal.	40	Como en el informe anterior no se ha realizado la socialización amplia a todos los funcionarios y servidores públicos de la administración municipal, se debe realizar la inducción o reinducción de los servidores de la administración con el propósito de afianzar las temáticas del Código de integridad. Establecer el cronograma de la ejecución de las actividades para la implementación del código de ética
2.3 Realizar campañas de sensibilización acerca de los valores del Código de Integridad de la entidad, aplicando los instrumentos de la caja de herramientas de Función Pública.	Se ha desarrollado algunas acciones de sensibilización del código de integridad.	15	Para el periodo evaluado se observa que se realizaron algunas acciones de sensibilización del código de integridad con los integrantes del comité de gestión y desempeño, se deben realizar campañas con la totalidad de los servidores públicos de la administración municipal, se considera necesario por este



Unidos de nuevo por el desarrollo del Líbano”

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Líbano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



			despacho cumplir con el compromiso.
2.4 Incorporar la promoción y el seguimiento al Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción de Función Pública	No se ha desarrollado actividades para el cumplimiento de este compromiso.	0	No se observaron documentos que permitan certificar que se ha realizado las campañas de para incorporar la promoción mediante cursos virtuales de la integridad, la transparencia, y lucha contra la corrupción, se considera necesario por este despacho cumplir con el compromiso.
2.5 Priorizar las actividades virtuales para socializar y promover los valores del servicio público.	Se ha desarrollado algunas acciones para socializar el código de integridad.	15	Para el periodo evaluado la administración municipal realizo algunas actividades virtuales de priorización para socializar y promover los valores del servidor público, cuando se realizaron las reuniones del comité de gestión y desempeño; se deben priorizar las actividades con la totalidad de los servidores públicos de la administración municipal, se debe dar cumplimiento a este compromiso.
SUBCOMPONENTE 3. EVALUACION DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DEL CODIGO DE ETICA			
3.1 Analizar los resultados de la evaluación a la implementación del Código de Integridad.	No se evidencia soporte documental del informe realizado.	0	Para el periodo evaluado no se observaron documentos soportes de actividades que se hayan realizado para evaluar la implementación del código de integridad.
SUBCOMPONENTE 4. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CONFLICTO DE INTERESES.			
4.1 Autodiagnóstico para saber cómo está la entidad en la gestión preventiva de conflicto de Intereses	No se ha realizado el respectivo diagnóstico, para saber cómo está la entidad en la gestión preventiva del conflicto de intereses	0	La administración municipal no realizo durante el periodo evaluado el diagnostico de conflicto de intereses, el cual se encuentra definido en el artículo 40 de la ley 734 de 2002. O código único disciplinario y el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo



Unidos de nuevo por el desarrollo del Libano"

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Libano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co



Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011

SUBCOMPONENTE 5. FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DE CONFLICTO DE INTERESES.

5.1 Diseñar mecanismos para prevenir y controlar la aparición de conflictos de Intereses en la entidad con responsables y plazos.	No se ha diseñado los mecanismos para prevenir y controlar de intereses en la administración.	0	No se observó en el seguimiento realizado el diseño de mecanismos y se determine los responsables y plazos.
---	---	---	---

SUBCOMPONENTE 6. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN PREVENTIVA DE CONFLICTO DE INTERESES.

6.1 Desarrollar la Estrategia para la Gestión Preventiva de los Conflictos de Intereses	No se han desarrollado estrategias para prevenir preventivamente el conflicto de intereses	0	La administración municipal no ha desarrollado las estrategias para prevenir el conflicto de intereses, el cual debe ser liderado por el comité de gestión y desempeño que se encuentra debidamente conformado.
---	--	---	---

SUBCOMPONENTE 7. EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CONFLICTO DE INTERESES

7.1 Analizar los resultados de la implementación de la Estrategia de Conflicto de Intereses	No se muestran resultados de implementación de estrategias	0	Como no se ha realizado el autodiagnóstico, no se diseñaron en el periodo evaluado mecanismos, estrategias, para prevenir el conflicto de intereses no se puede tener una evaluación de la implementación de los mismos.
---	--	---	--


JULIO HENRY CASTELLANOS RIVERA
Asesor Control Interno



“Unidos de nuevo por el desarrollo del Libano”

Edificio Palacio Municipal - Calle 5 N° 10-48 Libano – Tolima Teléfax (098) 2564220

Email: alcaldia@libano-tolima.gov.co; www.libano-tolima.gov.co