

**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)
MUSEO CASA DE LA MEMORIA – MCM
Segundo Cuatrimestre 2024 – Corte 30 Agosto**

INTRODUCCIÓN

La Oficina de control Interno realiza la verificación de la ejecución de las estrategias anticorrupción y atención al ciudadano, el seguimiento y control de las acciones, en las fechas establecidas acorde a la normativa vigente.

El seguimiento se realiza con corte a las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre, y se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: mayo, septiembre y enero.

MARCO LEGAL

- Ley 1474 de julio de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- Decreto 2641 de 2012, “por medio del cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011”.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, Art .9º, Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Decreto 1081 de 2015, Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.”
- Decreto 1083 de 2015, “Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión”.
- Decreto 124 de 2016, “Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y sus estrategias de lucha contra la corrupción”

OBJETIVO

Presentar informe de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano (PAAC) del MCM, verificando el cumplimiento de las acciones contempladas en el plan para el segundo cuatrimestre 2024, y seguimiento a los controles y acciones establecidos en el mapa de riesgos de corrupción.

Página 1 de

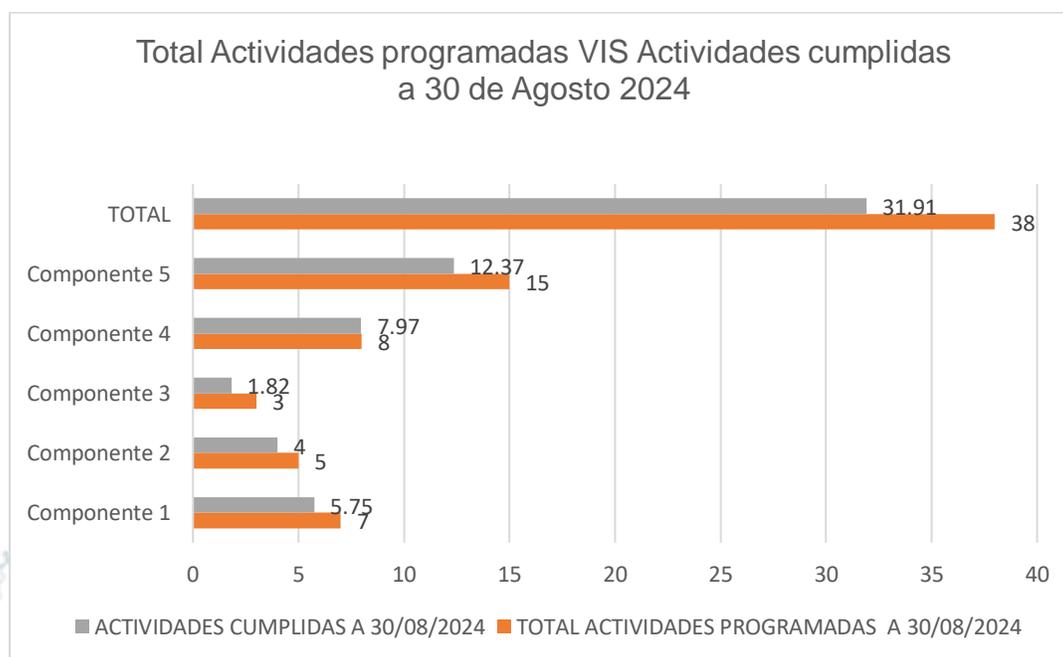
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTES	TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PAAC	TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS A 30/08/2024	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A 30/08/2024	OBSERVACIONES
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción	10	7	5,75	El MCM está en proceso de finalizar la construcción de los mapas de riesgos en gestión, versión 6, conforme a los lineamientos del DAFP. Esta pendiente la aprobación y socialización de la política de administración de riesgos V6_2024.
Componente 2: Racionalización de trámites	5	5	4	Para este segundo cuatrimestre se dio ejecución al 80% de las actividades programadas. No existe una matriz de la estrategia, ni política en racionalización de trámite, existe la resolución N° 00097 del 31 de agosto de 2016, donde se define la instancia para la aplicación de la estrategia antitrámites y gobierno en línea del MCM.
Componente 3: Rendición de Cuentas	11	3	1,82	Gestión de comunicaciones del MCM, esta en proceso de construcción de la estrategia o procedimiento interno para la rendición de cuentas, realizar el cronograma de actividades de rendición de cuentas; Fortalecer un plan de comunicaciones que permita la interlocución con la ciudadanía para la rendición de cuentas. El MCM se adhiere a la estrategia de rendición de cuentas del Distrito de Medellín; se está a la espera de la directriz del Distrito. La OCI reitera la sugerencia de que la entidad construya su propia matriz de Plan Anual de Adquisiciones(PAA), la responsabilidad del PAA según el Manual de contratación vigente le corresponde al Director general y comité de contratación y apoyo a la supervisión; El MCM debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones que se le realicen al mismo, en la página web y en el SECOP, en la forma que disponga Colombia Compra Eficiente.
Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	12	8	7,97	Para el segundo cuatrimestre de los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, de las ocho (8) actividades programadas, se tuvo un avance del del 99,62%. Para el segundo cuatrimestre (mayo, junio, julio y agosto) se recibieron 421 peticiones de las cuales 12 peticiones, fueron atendidas de manera extemporánea.

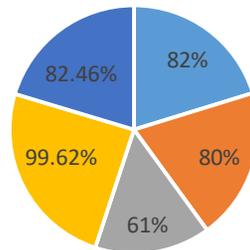


Componente 5: Transparencia y acceso a la información	15	15	12,37	Se recomienda celeridad en la información de satisfacción de públicos al proceso de Pedagogía. Se recomienda se defina la evaluación de la apropiación del código de integridad. Se recomienda dar celeridad a la construcción por parte de gestión de comunicaciones, de la estrategia interna para la rendición de cuentas que permita generar escenarios de información y diálogo entre direcciones técnicas y grupos de interés.
TOTAL	53	38	31,91	84%

COMPONENTES	TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PAAC	TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS A 30/08/2024	ACTIVIDADES CUMPLIDAS A 30/08/2024	CUMPLIMINETO
Componente 1	10	7	5,75	82,00%
Componente 2	5	5	4	80,00%
Componente 3	11	3	1,82	61,00%
Componente 4	12	8	7,97	99,62%
Componente 5	15	15	12,37	82,46%
TOTAL	53	38	31,91	84,00%



Porcentaje de las Actividades cumplidas al 30 de Agosto de 2024



■ Componente 1 ■ Componente 2 ■ Componente 3
■ Componente 4 ■ Componente 5

Como resultado de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno a la publicación y seguimiento del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano vigencia 2024, el Mapa de riesgos de corrupción; se pudo establecer que el MCM dio cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, al Decreto 2641 de 2012, al Decreto 1081 del 2015, y al Decreto 124 de 2016, y demás normativa vigente, dentro de los términos y plazos establecidos en dichas normatividades.

OBSERVACIONES

Durante el cumplimiento de las actividades de Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano – PAAC II Cuatrimestre, del Museo Casa de la Memoria – MCM, la OCI hace las siguientes consideraciones:

En el componente 1. El MCM está en proceso de finalizar la construcción de los mapas de riesgos en gestión, versión 6, conforme a los lineamientos del DAFP. Esta pendiente la aprobación y socialización de la política de administración de riesgos V6_2024.

En el componente 2 Para este segundo cuatrimestre se dio ejecución al 80% de las actividades programadas. No existe una matriz de la estrategia, ni política en racionalización de trámite, existe la resolución N° 00097 del 31 de agosto de 2016, donde se define la instancia para la aplicación de la estrategia antitrámites y gobierno en línea del MCM. Es importante que desde Recursos Humanos se le de celeridad a construcción de la matriz.

En el componente 3. Rendición de Cuentas, de tres actividades programadas en este II Cuatrimestre, se ejecutaron 1,82 actividades, las cuales representan el 61% de cumplimiento.

se constató que el MCN, no cuenta con una estrategia, procedimiento interno, cronograma de actividades propio para la rendición de cuentas. El MCM se adhiere a la estrategia de rendición de cuentas del Distrito de Medellín; se está a la espera de la directriz del Distrito.

Se sugiere celeridad en la construcción del plan de comunicaciones que permita la interlocución con la ciudadanía.

El MCM debe construir su propio Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones que se le realicen, y publicarlo, en la página web y en el SECOP, en la forma que disponga Colombia Compra Eficiente.

En el componente 4. Para el segundo cuatrimestre de las ocho (8) actividades programadas, se tuvo un avance de 7,97 equivalente a un 99,62% de cumplimiento.

En el segundo cuatrimestre (mayo, junio, julio y agosto) se recibieron 421 peticiones de las cuales 12 peticiones, fueron atendidas de manera extemporánea. Es de resaltar que se cuenta con controles que permiten establecer los tiempos de respuesta, por tanto se recomienda más compromiso por parte de los procesos responsables de la oportuna respuesta a las PQRSDF.

En el componente 5.

1. se recomienda se defina la evaluación de la apropiación del código de integridad.
2. Se recomienda celeridad en la información de satisfacción de públicos al procesos de Pedagogía.
3. Se recomienda dar celeridad a la construcción por parte de gestión de comunicaciones, de la estrategia interna para la rendición de cuentas que permita generar escenarios de información y diálogo entre direcciones técnicas y grupos de interés.

**RESULTADOS SEGUIMIENTO A CONTROLES Y ACCIONES
DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

En cumplimiento del Plan de trabajo de la oficina de control interno, y acogiendo la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción del DAFP”, se realiza el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción V6_2024.

La construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción, es una herramienta gerencial que le permite a la Dirección del MCM, identificar, analizar y controlar los posibles hechos que generarían corrupción,

entendiendo estos como la “Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado”

Verificación de la elaboración y publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción: Se debe elaborar anualmente y publicar en la página web de la entidad en el Link de transparencia o en un medio de fácil acceso al ciudadano, a más tardar el 31 de enero de cada año, La OCI, pudo establecer que el mapa de riesgos de corrupción fue actualizado durante este cuatrimestre de acuerdo a los lineamientos de la nueva guía del DAFP y aprobado en el comité Institucional de Coordinación y control interno- CICCI, según Resolución 033 del 15 de mayo de 2024.

En concordancia con la cultura del autocontrol al interior de la entidad, los líderes de los procesos junto con su equipo son los llamados como primera línea de defensa, a realizar el seguimiento y evaluación permanente al Mapa de Riesgos de Corrupción, el seguimiento de ese control estará a cargo del jefe de Control Interno o quien haga sus veces, quien es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, la visibilización, el seguimiento y el control del Mapa de Riesgos de Corrupción.

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN 2024		
PROCESO	RIESGO	CONTROLES
GESTIÓN ESTRATEGICA	Posibilidad de omisión, extralimitación, o inadecuada aplicación de los procedimientos legalmente establecidos para el ejercicio de las funciones o para la ejecución de los recursos de los proyectos de inversión, por parte de los funcionarios/colaboradores, con la intención de obtener beneficio para sí o interpuesta persona	<p>Análisis oportuno y comunicación de alertas en caso de posibles incumplimientos o mal uso de los recursos en el desarrollo de los proyecto de inversión.</p> <p>En caso de evidenciar incumplimientos o desviaciones hacer las recomendaciones necesarias para evitar dichos incumplimientos .</p>

6 de



	Posibilidad de manipular, ocultar o difundir información de carácter público - privado para la toma de decisiones generales o en la ejecución de los proyectos de la entidad, por parte de los funcionarios /colaboradores, con el fin de lograr beneficios propios o en favor de particulares.	Realizar un ejercicio conjunto (con la directiva), para la selección objetiva de los beneficiarios en el diseño de los proyectos de inversión. Garantizar el seguimiento periódico de las solicitudes y respuestas a externos. Tener la información que es pública a disposición de los usuarios .
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Modificación, alteración y/o ocultamiento de la información que se entrega a la comunidad, a medios de comunicación, o al interior de la entidad, con el propósito de beneficiar a terceros o encubrir prácticas ilegales.	Remisión de la información de las comunicaciones externas a la Secretaría de Comunicaciones del Distrito de Medellín. Revisión de la información en comité técnico interno para su verificación y socialización con la Dirección
CONSTRUCCIÓN Y CIRCULACIÓN DE CONTENIDOS	Posibilidad de apropiación indebida de recursos bibliográficos adquiridos por la entidad, con el propósito de obtener beneficio propio o para particulares	Relación detallada, ordenada y valorada de los bienes existentes en la entidad. Procedimiento establecido para el ingreso, salida de donaciones y préstamos de recursos bibliográficos.
	Posibilidad de manipular indebidamente el proceso de compra de material bibliográfico, con el interés de obtener beneficios propios o para terceros.	Relacionamiento con editoriales de alta trayectoria, y reconocimiento en el mercado editorial
VISIBILIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE MEMORIAS	Posibilidad de uso indebido en la contratación, al sugerir un proveedor específico, con el propósito de conseguir un beneficio propio o para interpuesta persona	Consecución de las necesidades por medio del Operador Logístico
PROMOCIÓN DE LAZO SOCIAL Y GESTIÓN CULTURAL	Posibilidad de desviar los recursos físicos y económicos asignados para las acciones definidas en el plan de trabajo del proceso, con el objetivo de favorecer el interés personal o para un tercero.	Principio de 4 ojos Comprobación de las solicitudes hechas al proceso. Verificación de la solicitud por parte de la Dirección





<p>GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Posibilidad de falsificar o usar documento privado o público de forma fraudulenta y utilizar indebidamente los recursos asignados por parte de un servidor público o colaborador, con la intención de obtener beneficio propio o para interpuesta persona.</p>	<p>Control financiero por parte del proceso de Gestión Financiera</p> <p>Ideario ético, régimen disciplinario y régimen del empleado público.</p> <p>Validación de las cotizaciones por parte de Gestión Financiera</p>
<p>SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>Posibilidad de utilizar indebidamente los recursos aprobados y asignados, manipulando el proceso de contratación para el cumplimiento del plan de capacitaciones, bienestar laboral y de seguridad y salud en el trabajo, con la intención de obtener beneficio propio o para interpuesta persona.</p>	<p>Validación de las cotizaciones por parte de Gestión Financiera</p> <p>Verificación por parte de la ARL y Ministerio del trabajo del campo de aplicación de las licencias.</p> <p>Cumplimiento de la Resolución 312 de 2019</p> <p>Ingreso de la documentación al sistema de información institucional.</p>
<p>GESTIÓN DE BIENES Y ACTIVOS</p>	<p>Posibilidad de alterar o modificar facturas, registros, documentos legales y/o los procesos de compra directa de caja menor, con el propósito de obtener beneficios personales o para particulares</p>	<p>Compras de forma eficiente.</p> <p>Mantenimientos preventivos cíclicos para evitar mantenimientos correctivos.</p> <p>Formato de recepción y recibo de mercancía</p> <p>Acompañamiento en el proceso de recepción de los bienes/activos que ingresan a la entidad-</p> <p>Formato físico para préstamos de bienes/activos con las respectivas firmas y/o firma digital con marca de agua (uso exclusivo del MCM)</p>
<p>GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Posibilidad de manipular el proceso de contratación para obtener beneficios propios al recibir o solicitar cualquier dádiva a nombre propio o de</p>	<p>Construcción, actualización, monitoreo y seguimiento de la adecuada utilización de los manuales, procedimientos, formatos establecidos en el sistema y la normatividad vigente.</p>





	terceros y favorecer a interpuesta persona.	
GESTIÓN FINANCIERA	Posibilidad de afectación económica al realizar un uso indebido de los recursos financieros asignados, con el propósito de obtener beneficio propios o en favor de terceros.	Segregación de funciones para proceso de pago y socialización de las normas de ética y cumplimiento. Verificación de cumplimiento del procedimiento de tesorería. Capacitaciones/sensibilización en los lineamientos del uso correcto de los recursos financieros de la entidad.
	Posibilidad de alteración de las cifras contables y presupuestales para beneficio de terceros.	Capacitación/sensibilización en Código General Disciplinario Revisión mensual de los movimientos financieros para analizar los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería, con el fin de detectar diferencias o anomalías. Auditorías internas y externas
GESTIÓN DOCUMENTAL	Posible pérdida premeditada o adulteración de la documentación en los archivos del Museo Casa de la Memoria, por parte de funcionarios, contratistas e incluso personal externo, para buscar beneficios propios o en favor de un tercero.	Software de Gestión Documental. Conocimiento del Sistema. Adquisición de firmas digitales Ley 527 de 1999. Expedientes Electrónicos de Archivo.
GESTIÓN INFORMATICA	Posibilidad de manipulación de licenciamiento original de software en forma ilegal con la intención de obtener un beneficio para si o interpuesta persona	Que el servidor de directorio activo se encuentre en óptimas condiciones
	Posibilidad de modificación, alteración y/o ocultamiento en forma ilegal de la información que se encuentra en los	Permisos de acceso Cláusulas en los contratos de confidencialidad de la información.

9 de



	sistemas de información para obtener un beneficio para sí u otra persona	
GESTIÓN JURÍDICA	Posibilidad de manejo o actuación indebida en la defensa jurídica de la entidad, o en la expedición de conceptos por parte del integrante del proceso, para obtención de un beneficio para sí o interpuesta persona	<p>Conocimiento de la normativa legal vigente.</p> <p>Conocimiento del del estatuto anticorrupción</p>
GESTIÓN DE CONTROL Y MEJORA INSTITUCIONAL	Posibilidad de sanciones por parte de Entes reguladores, con ocasión del manejo indebido de la información, derivada de la gestión de la Oficina de Control Interno para beneficio propio y/o para terceros.	<p>Estatuto de auditoría y código de ética del auditor</p> <p>Disponibilidad en el página web de la entidad para vincular de forma correcta los informes</p> <p>Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública</p> <p>Cronograma para cumplimiento en la entrega de informes</p>

Este seguimiento se hace teniendo en cuenta el mapa de riesgos actualizado, y las publicaciones de estos mapas en el Link de transparencia de la página web del MCM; es de resaltar que el Manual de Gestión de riesgos fue aprobado en el CICCI el 10 febrero de 2022 y está en proceso de finalizar la actualización y construcción de los mapas de riesgos en gestión, versión 6, conforme a los lineamientos del DAFP.

OBSERVACIONES

El seguimiento se realiza tres (3) veces al año, como parte fundamental del seguimiento al PAAC, en algunos componentes ya descritos, hay actividades que no se ha podido avanzar significativamente por las razones antes expuestas. En este cuatrienio se tiene un mapa de riesgo de corrupción actualizado, conforme a los nuevos lineamientos de la guía del DAFP; lo que dio paso a la construcción y/o revisión del mapa de riesgo de corrupción, socialización, publicación y monitoreo.

Los mapas de riesgo de gestión institucional de todos los procesos y subprocesos de la entidad, están en proceso de actualización bajo la nueva guía del DAFP, en esta actividad participan los equipos de trabajo, que conforman los procesos, su aprobación se realizará en el comité institucional de coordinación y control interno-CICCI.

RECOMENDACIONES

- La OCI sugiere que las actividades no cumplidas a la fecha de este informe, deben ser analizadas, determinar sus causas y tomar las acciones pertinentes, para el logro de los objetivos propuestos en el PAAC 2024, para evitar se materialice el riesgo de no cumplir con el objetivo y estrategias definidas en el PAAC como con los lineamientos impartidos en las políticas institucionales.
- La OCI sugiere la importancia, que dentro de la estrategia de racionalización de tramites se implementen actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busquen disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, que permitan mejorar canales de atención.
- La OCI reitera la sugerencia de que se le de celeridad al diseño de una estrategia de rendición de cuentas propio, que permita: Un procedimiento interno para la rendición de cuentas; realizar el cronograma de actividades de rendición de cuentas; Fortalecer un plan de comunicaciones que permita la interlocución con la ciudadanía para la rendición de cuentas.
- La OCI reitera la necesidad que se planee con suficiente tiempo, la construcción del Plan Anual de adquisiciones-PAA y las actualizaciones que se le realicen, y publicarlo, en la página web y en el SECOP, en la forma que disponga Colombia Compra Eficiente.



DELIA INES SOLANO ESTRADA
Jefe Control Interno
Museo Casa de la Memoria

