

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

AVANCE DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Corte Agosto 31 de 2016

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [2]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

SECRETARIA DE PLANEACION, DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente /Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Políticas De Administración Del Riesgo Proceso Gestión Planeación	1.1	Aplicar instrumentos para optimización de los trámites y servicios.	Porcentaje instrumentos aplicados para la optimización de los trámites y servicios.	Secretario de Planeación	31/03/2016	Formatos codificados y aprobados por calidad
	1.2	Fijar estrategias institucionales que permitan reducir el riesgo de corrupción y optimizar la atención al ciudadano	Porcentaje de optimización sobre la atención al ciudadano	Todos los funcionarios	31/03/2016	Reuniones periódicas con el personal para mejoramiento continuo.
	1.3	Dado que todos los procesos son susceptibles de ser afectados por la ocurrencia de eventos de riesgo, los responsables de los procesos deben adelantar la gestión de sus riesgos y reportar al jefe inmediato, la materialización de ellos cada vez que se presenten, para efectos de los controles, registros y monitoreo correspondientes	Número de riesgos reportados al jefe inmediato	Todos los funcionarios	31/03/2016	Rotación de personal en las áreas susceptibles a riesgos de corrupción
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificación del riesgo	Matriz definición del Riesgo de Corrupción. Matriz de Identificación del Riesgo de Corrupción	Todos los funcionarios	31/03/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [3]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente /Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	2.2	Valoración del Riesgo: Análisis del Riesgo de Corrupción, Evaluación del Riesgo de Corrupción	Encuesta para determinar el impacto del riesgo Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo	Todos los funcionarios	31/03/2016	
	2.3	Elaboración Matriz de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción	Secretaria Asistencial	31/03/2016	Se dio capacitación personalizada a un funcionario quien elaboro la matriz.
Consulta y Divulgación	3.1	Publicar en la página web la Alcaldía lo relacionado con el Plan Anticorrupción del proceso que le corresponde a la Secretaría de Planeación Desarrollo y Medo Ambiente.	Plan Anticorrupción Publicado	Profesional Universitario	31/04/2016	Fue publicado en la página WEB del municipio el pasado 3 de Abril de 2016.
	3.2	Enviar al correo de todos los funcionarios y al correo institucional el Plan Anticorrupción.	Correos enviados a todos los funcionarios	Profesional Universitario	31/04/2016	Se difundió a través de correo institucional.
Monitoreo y Revisión	4.1	Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes	Informe de monitoreo y revisión del Plan Anticorrupción	Son los dueños de los procesos o procedimientos que deben aplicar el Plan Anticorrupción	30/06/2016	Se encuentra en proceso de mejora continua
	4.2	Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo				
	4.3	Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos				
	4.4	Detectar cambios en el contexto interno y externo				

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [4]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente /Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	4.5	Identificar riesgos emergentes				
Seguimiento	5.1	Hacer cortes de seguimiento cada semestre	Informe de revisión del Plan Anticorrupción	Los dueños de los procesos	30/06/2016	
	5.2	Publicar resultados		Oficina Control Integral de la Gestión		

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [5]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
1	Supervisión de Obras civiles	Administrativo	Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite.	Sujeto al tiempo de la contratación	Cumplimiento de los términos contractuales	Los usuarios y la misma entidad	Hugo Armando Buenaventura, Líder de Programa	07/01/2016	31/12/2016	Se ha cumplido a cabalidad de acuerdo a las actas iniciales, parciales y finales de las obras.
2	Elaboración de usos de suelo	Administrativo	Reducción de tiempo de duración del trámite.	El trámite se demora 15 días hábiles	Reducir los términos en 10 días hábiles	Los usuarios de los usos de suelo	Claudia Ximena Galvis, Auxiliar Administrativo	04/01/2016	31/12/2016	Los tiempo de entrega han disminuido a 10 días
3	Atención al usuario	Administrativo	Reducción de tiempo de duración del trámite.	El trámite está sujeto a la rapidez de los demás funcionarios en dar respuesta	Reducir los tramites generales internos de todas las actividades	Los usuarios de la Secretaría de Planeación Desarrollo y Medio Ambiente	Sandra Patricia Grajales Auxiliar Administrativo	04/01/2016	31/12/2016	Se han dado respuestas oportunas en los términos establecidos por la Ley.
4	Encuesta del sisbén por primera vez	Administrativo	Reducción de tiempo de duración del trámite	El trámite se demora 15 días hábiles	Reducir el tiempo en 10 días hábiles	Los usuarios del sisbén	Luis Alfonso Galvis, Técnico Operativo	04/01/2016	31/12/2016	Con el fortalecimiento tecnológico y de personal, se redujo el tiempo de entrega.
5	Control Urbanismo	Administrativo	Optimización de los procesos o	Aplicar actas de control de	Actas de control de	La entidad y los usuarios	Carlos Andrés Buitrago,	04/01/2016	31/12/2016	En proceso.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [6]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
			procedimientos internos asociados al trámite	visita	visita aplicadas		Profesional Universitario			
6	Licencias de construcción	Administrativo	Reducción de tiempo de duración del trámite	El trámite se demora 45 días	Se reduce el tiempo del trámite a 10 días hábiles	El usuario que solicita la licencia de construcción	Johana Orrego	04/01/2016	31/12/2016	Se encuentra en proceso de mejora continua
Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas)										
1	Recibir comunicaciones oficiales y solicitudes de trámites generales de la dependencia	Tecnológico	Mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites	Registro en aplicativo sistematizado	Mejorar los procesos sistematizados de acuerdo al aplicativo del sistema	Los usuarios y la misma entidad	Todos los funcionarios de la dependencia	04/01/2016	31/12/2016	Optimizado.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [7]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Definir el equipo que lidera el proceso	Equipo Conformado	Secretario de Despacho	Semestral	
	1.2	Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas	Informe de Diagnostico	Técnico Operativo		
	1.3	Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés	Caracterización de la población	Lucy Montoya, Profesional Universitario	Semestral	
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Capacitar a los servidores públicos y ciudadanos	Grupo de Servidores Públicos y Ciudadanos Capacitados	Secretario de Despacho	Semestral	
	2.2	Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación	Convocatorias a la rendición de cuentas	Lucy Montoya, Profesional Universitario	Semestral	
	2.3	Socialización y visibilización de la Información	Informe de seguimiento medición de resultados de la rendición de cuentas	Lucy Montoya, Profesional Universitario	Semestral	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencias.	Reconocimiento público	Lucy Montoya, Profesional Universitario	Semestral	
	3.2	Hacer uso de las nuevas tecnologías, páginas web y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de	Desarrollo Institucional para mejorar el Proceso de Rendición y Petición de Cuentas	Todos los funcionarios	Diario	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [8]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
		cuentas a la ciudadanía.				
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuenta	Informe de evaluación	Diana Marcela Arango, Técnico Operativo	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	
	4.2	Garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimiente la gestión de la entidad para mejorarla.	Planes de mejoramiento derivados de la rendición de cuentas	Evelyn Hernández, Profesional Universitario	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [9]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente /Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Institucionalizar una dependencia que lidere la mejora del servicio ciudadano al interior de la Secretaría de Planeación Desarrollo Medio Ambiente y que dependa de la alta dirección	Delegar funciones de atención al ciudadano	Sandra Patricia Grajales, Auxiliar Administrativo	01/04/2016	Se fortaleció la atención al usuario con la asignación de un nuevo funcionario.
	1.2	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora	Mecanismos establecidos para mejorar servicio al ciudadano	Todos los funcionarios	01/04/2016	Creación de un mecanismo tecnológico de funcionarios
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.	Implementación de canales de comunicación	Todos los funcionarios	01/04/2016	Aplicación procedimiento transversal para atención del ciudadano a través de derechos de petición verbal.
Talento Humano	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación	Servidores fortalecidos	Todos los funcionarios	01/04/2016	Asistencia a capacitaciones programadas por la administración.
	3.2	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades	Espacios de promoción (Semana de Atención) o campañas o	Todos los funcionarios	01/04/2016	En proceso

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [10]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente /Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE	
		actividades promocionando la atención al ciudadano				
	3.3	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Informes de gestión	Secretario de Despacho	Semestral	En proceso con los funcionarios de carrera administrativa.
	3.4	Solicitar la inclusión en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros	Solicitud de capacitación en el tema de mejoramiento de servicio al ciudadano, a la secretaría de servicios administrativos	Alba Lucía Botero, Secretaria	01/04/2016	Se presentó el plan de capacitación requerido para los funcionarios de la secretaría.
Normativo y procedimental	4.1	Coadyuvar en el establecimiento del reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Mesas de trabajo	Lucy Montoya, Profesional Universitario	30/06/2016	Reuniones internas para mejora continua.
	4.2	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los	Informes elaborados	Lucy Montoya, Profesional Universitario	30/06/2016	Se presentan informes acordes con los hallazgos del buzón de sugerencias

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [11]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente /Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE	
	servicios.					
	4.3	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Procesos identificados de atención al ciudadano	Lucy Montoya, Profesional Universitario	30/06/2016	Se presentan informes acordes con los hallazgos del buzón de sugerencias
	4.4	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico) automatización de la ventanilla única	automatización de la ventanilla única	Dalila Sabogal Ospina, Técnico Operativo	30/06/2016	Optimizado.
	4.5	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Campañas informativas	Todos los funcionarios	30/06/2016	En Proceso
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad	Ciudadanos caracterizados	Lucy Montoya, Profesional Universitario	30/06/2016	Comunicación escrita, tecnológica, telefónica y personalizada con todos los usuarios.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [12]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura	Información mínima de la estructura publicada	Sistemas	31/07/2016	
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Procedimientos y servicios publicados	Sistemas	31/07/2016	
	1.3	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.	Información de gobierno en línea publicado	Sistemas	31/07/2016	
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Revisar los estándares de contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública:	Estándares de contenido y oportunidad revisados	Todos los funcionarios	31/07/2016	
Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	El Registro o inventario de activos de Información	Inventario o activos registrados	Todos los funcionarios	31/07/2016	
	3.2	El Esquema de publicación de información	Inventario o activos registrados	Todos los funcionarios	31/07/2016	
	3.3	El Índice de Información Clasificada y Reservada	Inventario o activos registrados	Todos los funcionarios	31/07/2016	
	3.4	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las	Formatos divulgados	Todos los funcionarios	31/07/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [13]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
		personas en situación de discapacidad.				
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de Discapacidad.	Medios electrónicos adecuados	Sistemas	31/07/2016	
	4.2	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	Espacios de acceso a discapacitados adecuados	La administración	31/07/2016	
	4.3	Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.	Acciones identificadas para responder en diferentes idiomas o lenguas	La administración	31/07/2016	
Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	El número de solicitudes recibidas	Solicitudes recibidas	Todos los funcionarios	31/07/2016	
	5.2	El número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho	Solicitudes trasladadas	Secretaria	01/04/2016	
	5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Tiempo de respuesta	Secretaria	01/04/2016	
	5.4	El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Solicitudes negadas	Secretaria	01/04/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [14]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente /Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Políticas De Administración Del Riesgo Dirección de Cultura	1.1	Realizar seguimiento a las estrategias de prevención del riesgo de corrupción. (Reuniones, Alertas, llamadas de atención, controles, memorandos, etc.) Según el riesgo.	Acciones preventivas para la eliminación la causa del posible riesgo. (Reuniones, alertas, llamadas de atención, controles, memorandos, etc.)	Dirección de Cultura	30/04/2016	Se han realizado dos reuniones con el equipo de trabajo con el fin de socializar las alertas de los posibles riesgos que existen en la Dirección de Cultura y Turismo, en donde con el equipo se han estableciendo las acciones que se deben realizar en cumplimiento de las normas y obligaciones.
	1.2	Hacer seguimiento y evaluación a los indicadores de gestión que permitan medir el resultado de las actividades que se derivan del plan de acción de cultura y turismo.	Número de Seguimientos e Informes de los indicadores de gestión	Dirección de Cultura y Turismo	Trimestralmente	De los proyectos que están a cargo de la dependencia de cultura y turismo, se han elaborado los informes con sus respectivos soportes como consta en el Plan de Acción donde se refleja el impacto de la población atendida. También se cuenta con evidencias de los mismos en los soportes contractuales de los

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [15]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente /Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE	
					proyectos que reposan en Jurídica (planillas de asistencia, evidencias fotográficas, permisos de los padres, certificaciones de asistencia)	
	1.3	Evaluación a la implementación y efectividad del cumplimiento de las políticas culturales municipales	Número de evaluaciones e informes del cumplimiento de las políticas	Dirección de Cultura y Turismo	Trimestralmente	A la fecha se han reportado 4 informes a la oficina de Jurídica y las evidencias soportadas en el desarrollo del POAI 2016.
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificar los riesgos: (*Vinculación del recurso humano ya sea talleristas o artistas sin los criterios de perfil, idoneidad, calidad y legalidad. * Favores políticos. * Limitación al acceso de las convocatorias de los talleres) teniendo en cuenta el Proyecto Democratización de la Administración Pública en cuanto a la transparencia y el acceso a la información pública con todos sus componentes y al código de ética.	Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción	Dirección de Cultura	31/03/2016	Para las actividades de contratación del recurso humano para la dependencia de Cultura y turismo se tuvo en cuenta el perfil e idoneidad de manera democrática, en donde se recepcionaron las hojas de vida y propuestas, con el fin de ser seleccionadas.
	2.2	Analizar y evaluar los posibles hechos generadores de Riesgo de Corrupción, tanto internos como externos.	Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo	Dirección de Cultura y Turismo	31/03/2016	A la fecha se está adelantando la elaboración de la matriz de riesgo.
	2.3	Controlar, sistematizar y Elaborar la Matriz de Riesgo de Corrupción	Matriz Controles de los Riesgos de	Dirección de Cultura y Turismo	31/03/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [16]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente /Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE	
		Corrupción Mapa de Riesgo de Corrupción sistematizado.				
Consulta y Divulgación	3.1	Publicar los requisitos de ejecución del trámite para el conocimiento del ciudadano.	Publicación de los trámites en la página web.	Atención al Ciudadano	31/03/2016 31/12/2016	Mediante boletines a la oficina de prensa dando a conocer a la Comunidad en general las actividades y eventos que se llevan a cabo en nuestra dependencia, publicándose la fecha de las inscripciones con lugar y hora, atendiendo personalmente a los ciudadanos y dándoles a conocer los respectivos requisitos.
	3.2	Publicación en la página web de la Alcaldía Municipal de la rendición de cuentas del proceso de cultura y turismo.	Informe de rendición de cuentas publicado en la página web de la Alcaldía Municipal, según normatividad.	- Dirección de Cultura - Dirección de Servicios Tecnológicos	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	En su momento cuando sea solicitado por el área responsable de rendición de cuentas
	3.3	Reunión con los funcionarios y talleristas con el fin de identificar los posibles riesgos de corrupción.	Lista de asistencia jornadas de reunión.	Dirección de Cultura y Turismo.	31/03/2016	Reunión realizada (dos reuniones) con los talleristas en función del cumplimiento de sus obligaciones contractuales

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [17]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente /Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar el cronograma de revisión de los controles que contengan los riesgos de corrupción.	Cronograma - de Registros de seguimiento.	Dirección de Cultura y Turismo	31/03/2016	
	4.2	Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Informes de revisión del mapa de riesgo	El Director de Cultura y Turismo en conjunto con sus equipos de trabajo.	31/07/2016 30/09/2016	
Seguimiento	5.1	Revisión periódica al Mapa de Riesgos de Corrupción por parte de Control Interno conforme al cronograma planteado.	Informes de la oficina de control interno.	Planeación	30/04/2016 31/08/2016 31/12/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [18]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
1	Consultar sistema y dar respuesta a solicitudes	Administrativo	Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite	No se cuenta con las carpetas en el Archivo de los talleristas	Establecer el procedimiento por medio del cual se realiza el ingreso completo al sistema con la información detallada de cada uno de los talleristas.	Estudiantes de la Casa de la Cultura	Dirección de Cultura y Turismo	15/03/2016	30/08/2016	
2	Consultar sistema y dar respuesta a solicitudes	Administrativo	Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite	A la fecha no se cuenta con una base de datos actualizada y completa de los artistas que	Mejorar la base de datos para hacer reportes de información de manera correcta	Usuarios de la Casa de la Cultura	Dirección de Cultura y Turismo	15/03/2016	30/08/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [19]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
				exponen en la casa de la cultura.						
3	Consultar sistema y dar respuesta a solicitudes	Administrativo	Reducción de tiempo de duración del trámite	A la fecha no se cuenta con una base de datos de los beneficiados a los talleres	Mejorar el trámite de consulta para dar una pronta respuesta	Usuarios de la Casa de la Cultura	Dirección de Cultura y Turismo	15/03/2016	30/08/2016	
4	Solicitud de cupos a los talleres	Administrativa	Realizar la gestión de sistematizar los beneficiarios de cada uno de los talleres	Se requiere de una base para verificar la disponibilidad del cupo con un formato.	Gestionar las solicitudes y reservas de cupos, directamente sin necesidad de intermediarios.	Entidad y Ciudadano.	Dirección de Cultura y Turismo	01/05/2016	30/09/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [20]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Generar informes con un lenguaje comprensible al lector, preferiblemente visual, conforme al Manual Único de Rendición de Cuentas	Informes generados	Dirección de Cultura	Según la fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	
	1.2	Realizar el informe de Plan de Acción del Consejo Municipal de Política Social de Cartago Valle del Cauca 2016 dirigido a la oficina de infancia y adolescencia.	Informe	Dirección de Cultura	30/06/2016	El presente informe se envió digitalmente el 20 de Junio a la oficina de Infancia y Adolescencia y se expuso en el consejo de Política Social.
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Socialización a los ciudadanos que pueden realizar peticiones quejas y reclamos en el formato que se maneja en nuestras oficinas.	Formato Quejas, Reclamos y/o sugerencias.	- Atención al Ciudadano - Dirección de Cultura Atención al Ciudadano	30/08/2016	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Hacer uso de las nuevas tecnologías, páginas web de la Alcaldía Municipal y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Material fotográfico.	Dirección de Cultura y Turismo.	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar una encuesta de satisfacción al cliente y publicar sus resultados en la página web de la Alcaldía Municipal.	Informe de la encuesta realizada.	Atención al Ciudadano	15/08/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [21]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE	
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Establecer mecanismos de comunicación directa entre los talleristas, Artistas, la dirección y los ciudadanos. Conforme al marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013)	Encuestas de percepción a los servidores públicos y las redes sociales.	Dirección de Cultura y Turismo	31/07/2016	
	Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Seguimiento a los mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención.	Informe con el seguimiento a las quejas, derechos de petición y tutelas que se reciben en la Dirección de Cultura y Turismo de la atención al ciudadano.	Atención al ciudadano.	Mensualmente
2.2		Socializar los canales que la Dirección de Cultura y Turismo tiene para la atención al ciudadano.	Comunicaciones por medio de las cuales se socializa a la comunidad en general los canales de atención al ciudadano.	Atención al Ciudadano.	31/04/2016	En la dirección de cultura y turismo se emplean varios canales de comunicación para la atención al cliente tales como recepción de

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [22]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
						correspondencia, vía telefónica, atención personalizada, correo electrónico institucional, socialización por parte de los instructores con las instituciones educativas ofertando los diferentes talleres que se llevan a cabo, y boletines enviados a la oficina de prensa
Talento humano	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	Gestión de capacitación en atención al ciudadano a los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	Atención al ciudadano.	30/06/2016	Por parte del Director de la dependencia de cultura y turismo se ha realizado una reunión de capacitación, con el fin de brindar un servicio de calidad al usuario.
	3.2	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la dependencia de Cultura y Turismo.	Gestionar ante la secretaría de servicios administrativos un espacio que promueva la cultura de servicio al interior de la dependencia de Cultura y Turismo.	Despacho.	Una vez al año	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [23]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Normativo y procedimental	4.1	Elaborar periódicamente informes de PQR para identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio.	Informe mensual de las PQR que ingresan a la dependencia de Cultura y Turismo.	Atención ciudadano.	al Mensualmente.	En el transcurso del primer semestre la dependencia de cultura y turismo ha dado respuesta a 3 actas de buzón de quejas, reclamos y sugerencias con su respectiva toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora.
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar 2 mediciones de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido.	2 encuestas de satisfacción al usuario.	Atención ciudadano.	al 30/09/2016 30/12/2016	
	5.2	Informar los resultados de la encuesta a la alta dirección con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Informe ejecutivo presentado a la alta dirección.	Atención ciudadano.	al 30/09/2016 30/12/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [24]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicar en la página web de la Alcaldía Municipal los objetivos, misión y visión de la dirección de cultura y turismo, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 <i>“Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”</i> .	Comunicado de los objetivos, misión y visión en la página web de la alcaldía Municipal.	Dirección de Cultura y Turismo	Mensualmente	La dirección de cultura y turismo en su página web tiene claro al usuario los objetivos, misión y visión en la página web, está pendiente la visualización de los servicios y ofertas de la dependencia.
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Revisar el contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes escritas realizadas por la Comunidad.	Informe de atención al ciudadano	Atención al ciudadano Dirección de Cultura y Turismo	Mensualmente	En el transcurso del primer semestre la dependencia de cultura y turismo ha dado respuesta a 3 actas de buzón de quejas, reclamos y sugerencias con su respectiva toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora de manera inmediata.
Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	El Registro o inventario de las ofertas y servicios de la dependencia de Cultura y	Información oportuna y veraz en la dependencia de	Dirección de Cultura y Turismo	Semestral	Todos los registros reposan en la oficina de Jurídica de la Alcaldía Municipal y en

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [25]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	Turismo.	Cultura y Turismo			nuestra dependencia.
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Divulgar la información de las ofertas y servicios por medio de los diferentes medios de comunicación (página web alcaldía Municipal, emisoras, noticieros locales de televisión, periódicos locales, boletines de prensa y redes sociales).	Información oportuna y veraz por medio de la página web alcaldía Municipal, emisoras, noticieros locales de televisión, periódicos locales, boletines de prensa y redes sociales.	Dirección de Cultura y Turismo y Jefatura de Prensa.	Mensualmente	En la dirección de cultura y turismo se emplean varios canales de comunicación para la atención al cliente tales como recepción de correspondencia, vía telefónica, atención personalizada, correo electrónico institucional, socialización por parte de los instructores con las instituciones educativas
Monitoreo del acceso a la información pública	5.1 Generar un informe con el número de solicitudes recibidas.	Informe de atención al ciudadano	Atención al ciudadano	mensualmente	En el caso de los PQR su respuesta es inmediata y son efectivos en su momento ya que esta no se vuelve a repetir.
	5.2 Generar un informe de las solicitudes con el tiempo oportuno de respuesta.	Informe de atención al ciudadano	Atención al ciudadano	Mensualmente	Las respuestas a los PQR se han dado de manera inmediata cuando llegan de la oficina de calidad.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [26]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

DIRECCION DE DEPORTES

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Políticas De Administración Del Riesgo Dirección Deporte y Recreación	1.1	Garantizar el cumplimiento de la gestión pública participativa transparente y eficiente, mejorando a través de sus procesos la seguridad, con el fin de fortalecer la confianza de la comunidad en sus instituciones y el mejoramiento de la calidad de vida de sus ciudadanos.	Número de beneficiados	Director Deporte y Recreación	31/03/2016	
	1.2	Las tareas y actividades, deberán ser objetivamente planeadas, sistemáticas e integrales.	Tareas y actividades programadas	Director Deporte y Recreación	De acuerdo con el plan de auditoria.	
	1.3	Presentar Plan de Desarrollo de Deportes con posibles riesgos identificados, formulando e implementando las medidas tendientes a controlarlos.	Planes de Mejoramiento	Director Deporte y Recreación	De acuerdo con auditorías realizadas.	
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificar los procesos administrativos y operativos y sus objetivos.	Resumen de procesos y objetivos	Director Deporte y Recreación	30/04/2016	
	2.2	Identificar las causas que pueden generar riesgos en los	Documentos que describan causas a	Director Deporte y Recreación	30/04/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [27]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE	
	procesos.	riesgos probables				
	2.3	Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables.	Acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables.	Director Deporte y Recreación	30/04/2016	
	2.4	Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos.	Documento con controles establecidos describiendo tipo.	Director Deporte y Recreación	30/04/2016	
Consulta y Divulgación	3.1	Reunión con los funcionarios administrativos y operativos y de la concesión para construir mapa de riesgos.	Acta de reuniones realizadas para construcción del componente.	Director Deporte y Recreación	31/03/2016	
	3.2	Divulgar la construcción del mapa establecido	Mapa de riesgos en página web	Director Deporte y Recreación	30/04/2016	
Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar un cronograma que permita monitorear controles establecidos para mitigar los riesgos de la Secretaria General	Cronograma de actividades y fechas.	Director Deporte y Recreación	30/04/2016	
	4.2	Revisar el documento y ajustar si es necesario en lo referente a la Secretaria General	Realizar los cambios de ser el caso.	Director Deporte y Recreación	Trimestral	
	4.3	Hacer públicos los cambios determinados.	Informar a Planeación y Control Integral de la Gestión sobre los cambios realizados.	Director Deporte y Recreación	Cuando se efectúen cambios.	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [28]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Seguimiento	5.1	Seguimiento al Mapa de Riesgos por área de acuerdo con lo establecido	Informes de auditoría realizado determinando la efectividad de los controles realizados para mitigar los riesgos.	Director Deporte y Recreación	Según el programa establecido para este fin.	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [29]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
1	Recibo de Quejas o Reclamos ante Funcionarios o Servidores Públicos	Administrativa	Solicitar la dotación de mecanismos de mejora de las P,Q,R,S	El recibo de las P,Q,R,S se realiza de manera manual, dificultando el control de respuestas a los ciudadanos de manera ágil y oportuna	Reducción de tiempo de duración del trámite	Descongestionar el despacho Atender oportunamente el ciudadano quejoso	Director Deporte y Recreación	01/04/2016	30/12/2016	
Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas)										
1	Recibo de documentos P,Q,R,S en ventanilla única	Tecnológica	Mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites	Proceso manual	Automatizar el proceso	Descongestionar despachos Atender oportunamente el ciudadano quejoso	Secretaría de Desarrollo Humano y S.A Director Deporte y Recreación	01/04/2016	30/12/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [30]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Preparar informes claros que complementen el informe de gestión de la alta dirección para rendir cuentas a los ciudadanos	Informes de seguimiento de la gestión	Director Deporte y Recreación	Fecha programada del evento de rendición de cuentas	
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Interactuar con los ciudadanos o funcionarios quejosos a través del chat o correo institucional de la Alcaldía	Comunicaciones electrónicas o registros de P,Q,R,S virtuales.	Director Deporte y Recreación	Periódicamente	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Promocionar un día de campaña para motivar la cultura de rendición de cuentas al interior del despacho	Evento realizado	Director Deporte y Recreación	30/06/2016	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Encuesta mediante página web Municipio Servicios del despacho	Link con Encuesta Servicio	Director Deporte y Recreación	09/30/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [31]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Mejorar la comunicación con las demás dependencias administrativas	Instrumentos utilizados para mejorar la comunicación	Director Deporte y Recreación	04/30/2016	
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Solicitar la implementación de un link que permita interactuar con los ciudadanos para acceder a consultas y trámites de la Secretaria	Solicitud enviada	Director Deporte y Recreación	05/31/2016	
	2.2	Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención.	Informe con seguimiento a PQRS	Director Deporte y Recreación	05/31/2016	
Talento humano	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Secretaria en temas de atención al ciudadano	Funcionarios capacitados	Director Deporte y Recreación	Programación de capacitación	
Normativo y procedimental	4.1	Divulgar y capacitar a los funcionarios de la Secretaria frente al Manual de Ética y Valores del Municipio	Funcionarios capacitados	Director Deporte y Recreación	Programación de capacitación	
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar medición de la satisfacción del servicio.	Encuesta –Informe del servicio.	Funcionario delegado	05/31/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [32]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicar portafolio de servicios de la Secretaria	Página Web Municipio	Área encargada de publicar los tramites con la información que suministre la Secretaria	06/30/2016	
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Elaborar informe donde se determine número de solicitudes recibidas y tramitadas en el mes.	No Solicitudes Recibidas Vs No Solicitudes tramitadas	Funcionario delegado de la Dirección	Semestral	
Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	Unificar con Gestión Documental los registros a publicar	Registros homologados y publicados	Funcionario delegado	06/30/2016	
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Divulgar información en formatos comprensibles para todo el público.	Informes asequibles a todos los ciudadanos sin distinción, publicados por los diferentes medios establecidos por el Municipio.	Funcionario delegado	06/30/2016	
Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Generar informe de solicitudes de acceso a la información de la secretaria.	Número de solicitudes recibidas- trasladadas- negadas todo con tiempo de respuesta. Publicado en página web link creado para el fin.	Funcionario delegado	06/30/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [33]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

**SECRETARIA DE HACIENDA- (Despacho, Dirección Rentas, Dirección de Presupuesto, Tesorería, Dirección Planeación
Registro Control Financiero)**

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Políticas De Administración Del Riesgo	1.1	Redactar estrategias de prevención del riesgo para el proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero	Alertas y controles que mitiguen el riesgo probable.	Grupo Económico	31/03/2016	Guía de Política de Administración del Riesgo
	1.2	Construir alertas de control para los riesgos de corrupción asociados al proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero	Monitoreo a los posibles riesgos.	Grupo Económico	31/03/2016	
	1.3	Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados	Planes de Mejoramiento	Grupo Económico	31/03/2016	
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificar los procesos administrativos y operativos y sus objetivos.	Resumen de procesos y objetivos	Grupo Económico	31/03/2016	Se construyó el mapa de riesgo para el proceso de gestión apoyo económico y financiero.
	2.2	Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos.	Documentos que describan causas a riesgos probables	Grupo Económico	31/03/2016	
	2.3	Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables.	Acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables.	Grupo Económico	31/03/2016	
	2.4	Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos.	Documento con controles establecidos describiendo tipo.	Grupo Económico	31/03/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [34]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Consulta y Divulgación	3.1	Reunión con los funcionarios administrativos y operativos y de la secretaria para construir mapa de riesgos.	Acta de reuniones realizadas para construcción del componente.	Grupo Económico	31/03/2016	Circularización de socialización y divulgación del mapa del riesgo
	3.2	Divulgar la construcción del mapa establecido	Mapa de riesgos en página web	Grupo Económico	30/04/2016	
Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar un cronograma que permita monitorear controles establecidos para mitigar los riesgos de proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero	Cronograma de actividades y fechas.	Grupo Económico	30/04/2016	Cronograma establecido
	4.2	Revisar el documento y ajustar si es necesario en lo referente al manejo de riesgos del proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero	Realizar los cambios de ser el caso.	Grupo Económico	Anual	
	4.3	Hacer públicos los cambios determinados.	Informar a Planeación y Control Integral de la Gestión sobre los cambios realizados.	Grupo Económico	Cuando se efectúen cambios.	
Seguimiento	5.1	Seguimiento al Mapa de Riesgos por área de acuerdo con lo establecido	Informes de auditoría realizado determinando la efectividad de los controles realizados para mitigar los riesgos.	Grupo Económico	Según el programa establecido para este fin.	El área de tesorería presenta seguimiento del Mapa de Riesgo

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [35]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
1	Paz y Salvo Municipal	Tecnológico	Trámite realizado totalmente en línea	El diligenciamiento del paz y salvo municipal se realiza de manera manual	Acercar la expedición y entrega del Paz y Salvo Municipal a través de medios electrónicos	Usuario que requiere el paz y salvo	Tesorería	4/04/2016	31/12/2016	
2	Pago de Impuestos	Tecnológico	Formularios diligenciados en línea	Desplazamiento del contribuyente a reclamar factura Entrega domiciliaria de la factura por parte del Municipio	Generar factura electrónica	Todos los ciudadanos contribuyentes del Municipio	Secretaria de Hacienda con su grupo de Apoyo de Rentas Municipales y Sistemas	4/04/2016	31/12/2016	
3	Inclusión y Exclusión Contribuyentes Deudores	Tecnológico	Formularios diligenciados en línea	El contribuyente incluido solicita	Poner a disposición en la página web el formato	El contribuyente incluido en el Boletín de	Secretaria de Hacienda con la Dirección Financiera y	4/04/2016	31/12/2016	Se publicó en la Página web del municipio el Informe de Boletín de Deudores morosos con

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [36]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
	Morosos			verbalmente se le explique su situación de morosidad	definido de consulta	Deudores Morosos	sistemas			corte a 31 de Mayo de 2016 para ser consultado por cada moroso.
4	Renovación de la matrícula de Industria y Comercio	Tecnológico	Formularios diligenciados en línea	Se hace de manera presencial por parte del contribuyente presentando la documentación requerida.	General la y del de liquidación y del de pago impuesto de manera electrónica.	Contribuyente del Impuesto de Industria y Comercio	Secretaria de Hacienda con su grupo de Apoyo de Rentas Municipales y Sistemas	4/04/2016	31/12/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [37]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Definir el equipo que lidera el proceso de rendición de cuentas al interior de la Secretaria de Hacienda	Equipo Conformado	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la de rendición de cuentas	
	1.2	Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas	Informe de Diagnostico	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la de rendición de cuentas	
	1.3	Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés que frecuentan la Secretaria de Hacienda	Caracterización de la población	Grupo Económico	Conforme programa de la de rendición de cuentas	
	1.4	Identificación de necesidades de información y valoración de la información actual	Necesidades de información identificadas	Grupo Económico	Conforme programa de la de rendición de cuentas	
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Capacitar a los servidores públicos en temas de atención al ciudadano	Grupo de Servidores Públicos	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la de rendición de cuentas	
	2.2	Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación de temas de interés de la Secretaria de	Convocatorias a la rendición de cuentas	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la de rendición de cuentas	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [38]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	Hacienda				
	2.3 Socialización y visibilizarían de la Información	Informe de seguimiento de medición de resultados de la rendición de cuentas	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la rendición de cuentas	
	3.1 Capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencias de la Secretaria de Hacienda	Reconocimiento público	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la rendición de cuentas	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.2 Hacer uso de las nuevas tecnologías, páginas web y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía por parte de la Secretaria de Hacienda.	Desarrollo Institucional para mejorar el Proceso de Rendición y Petición de Cuentas	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la rendición de cuentas	
	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuenta	Informe de evaluación	Secretario de Hacienda	30/11/2016
4.2 Garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimiente la gestión de la entidad para mejorarla.		Planes de mejoramiento derivados de la rendición de cuentas	Secretario de Hacienda	30/11/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [39]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora	Delegar funciones de atención al ciudadano en todos los despachos de la Secretaria de Hacienda	Secretario de Hacienda	30/03/2016	
	2.1	Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la página web del Municipio	Instrumentos o Herramienta implementadas	Secretario de Hacienda Dirección de Recursos Tecnológicos	30/06/2016	
Fortalecimiento de los canales de atención	2.2	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos ante la Secretaria de Hacienda	Documentar procesos de Comunicación e Información de la Secretaria de Hacienda	Grupo Económico	30/06/2016	
	2.4	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.	Implementación de canales de comunicación	Grupo Económico	30/06/2016	
Talento humano	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación del Proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero	Funcionarios capacitados	Grupo Económico	30/06/2016	
	3.2	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al	Espacios de promoción (Semana de Atención) o campañas o	Grupo Económico	30/06/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [40]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
		ciudadano al interior de los despachos de la Secretaria de Hacienda.	actividades promocionando la atención al ciudadano			
Talento humano	3.3	Solicitar la inclusión en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Solicitud de capacitación en el tema a la Secretaria de Desarrollo del Talento Humano y S.A	Secretario de Hacienda	04/04/2016	
Normativo y procedimental	4.1	Coadyuvar en el establecimiento del reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Mesas de trabajo	Secretario de Hacienda	30/06/2016	
	4.2	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	informes	Grupo Económico	30/06/2016	
	4.3	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Procesos identificados de atención al ciudadano	Grupo Económico	30/06/2016	
Normativo y procedimental	4.5	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Campañas informativas	Grupo Económico	02/08/2016	
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la Secretaria de Hacienda	Ciudadanos caracterizados que solicitan información en la Secretaria de Hacienda	Grupo Económico	Todo el año	
	5.2	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e	Informes de medición de atención al ciudadano	Grupo Económico	Todo el año	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [41]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.				

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [42]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura administrativa de la Secretaria de Hacienda en la página web.	Publicación de la información mínima en la página web	Secretario de Hacienda	29/04/2016	
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento de la Secretaria de Hacienda	Publicación de la información mínima en la página web	Secretario de Hacienda	29/04/2016	
	1.3	Divulgación de datos abiertos (Datos estadísticos de la Secretaria)	Datos abiertos publicados en la página web del Municipio	Grupo Económico	30/12/2016	
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública generada por la Secretaria de Hacienda	Estándares revisados	Grupo Económico	30/12/2016	
Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	El Registro o inventario de activos de Información	Inventario de Activos de Información	Grupo Económico	30/12/2016	
	3.2	El Esquema de publicación de información	Esquema de publicación definido	Grupo Económico	30/12/2016	
	3.3	El Índice de Información Clasificada y Reservada	Información clasificada y reservada	Grupo Económico	30/12/2016	
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.	Información divulgada	Grupo Económico	30/12/2016	
Monitoreo del acceso a la	5.1	El número de solicitudes recibidas	Reporte estadístico	Grupo Económico	30/12/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [43]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
información pública	5.2	El número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho	Reporte estadístico	Grupo Económico	30/12/2016	
	5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Reporte estadístico	Grupo Económico	30/12/2016	
	5.4	El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Reporte estadístico	Grupo Económico	30/12/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [44]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Políticas De Administración Del Riesgo	1.1	Redactar estrategias de prevención del riesgo para el proceso de Servicios Administrativos	Alertas y controles que mitiguen el riesgo probable.	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	31/03/2016	Se está alimentando la Matriz de Riesgo suministrada por el área de calidad.
	1.2	Construir alertas de control para los riesgos de corrupción asociados a los procesos.	Monitoreo a los posibles riesgos.	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	Semestral	Se implementó de manera definitiva las salidas de bienes de consumo a través del módulo SINAP, con el fin de llevar actualizado el inventario de dichos bienes, mitigando posibles riesgos de corrupción en la Dirección de Recursos Físicos.
	1.3	Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados	Planes de Mejoramiento	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	De acuerdo con auditorías realizadas.	Se implementó un Plan de Mejoramiento con la oficina de Control Integral de la Gestión
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificar los procesos administrativos y operativos y sus objetivos.	Resumen de procesos y objetivos	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios	30/04/2016	Se está alimentando la Matriz de Riesgo suministrada por el área de calidad

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [45]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE	
			Administrativos			
	2.2	Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos.	Documentos que describan causas a riesgos probables	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	30/04/2016	La falta de controles, evidencias y malos manejos en cada procedimiento
	2.3	Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables.	Acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables.	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	30/04/2016	Detrimento patrimonial
	2.4	Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos.	Documento con controles establecidos describiendo tipo.	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	30/04/2016	Todos los controles se encuentran debidamente documentados e incluidos en cada uno de los procedimientos
Consulta y Divulgación	3.1	Reunión con los funcionarios administrativos y operativos y de la concesión para construir mapa de riesgos.	Reuniones para construcción del componente.	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	31/03/2016	Se realizó reunión el día 23 de junio de 2016. Para la elaboración de la matriz
	3.2	Divulgar la construcción del mapa establecido	Mapa de riesgos en página web	Funcionario a cargo del Municipio	30/04/2016	Cada uno de los funcionarios adscritos a la Dirección de Recursos Físicos, tiene conocimiento de los controles implementados para cada procedimiento

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [46]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar un cronograma que permita monitorear controles establecidos para mitigar los riesgos de la Secretaria.	Cronograma de actividades y fechas.	Funcionario delegado por el Secretario de Servicios Administrativos	30/04/2016	
	4.2	Revisar el documento y ajustar si es necesario en lo referente a la Secretaria de Servicios Administrativos	Realizar los cambios de ser el caso.	Funcionarios delegados por el Secretario de Servicios Administrativos	Trimestral	Continuamente se realiza revisión de los formatos, ya que estos se anexan como evidencia para el pago de cada servicio.
	4.3	Hacer públicos los cambios determinados.	Informar a Planeación y Control Integral de la Gestión sobre los cambios realizados.	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	Cuando se efectúen cambios.	Se presenta informe de seguimiento el 30 de julio de 2016
Seguimiento	5.1	Seguimiento al Mapa de Riesgos por área de acuerdo con lo establecido	Informes de auditoría realizado determinando la efectividad de los controles realizados para mitigar los riesgos.	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos Control Integral de la Gestión.	Según el programa establecido para este fin.	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [47]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
1	Solicitud de certificaciones de labores	Administrativo	Reducción de tiempo de duración del trámite	10 días hábiles	Agilización de trámites a documentos	Respuesta eficaz y oportuna	Yuliana Muñoz y Gustavo Cardona	31/03/2016	30/12/2016	Se ha realizado satisfactoriamente ya que se ha reducido el tiempo para los trámites de los documentos.
2	Derecho de petición	Administrativo	Reducción de tiempo de duración del trámite	15 días hábiles	Agilizar proceso de respuesta de derecho de petición	Satisfacción al usuario	Doctor Jairo Alberto Borja	31/03/2016	30/12/2016	
3	Solicitud de Anticipo de Cesantías	Administrativo	Reducción de tiempo de duración del trámite	15 días hábiles	Agilización de Entrega de Resolución de Cesantías	Bienestar al usuario	Gustavo Cardona	28/02/2016	30/06/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [48]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
4	Solicitud de Liquidación de Prestaciones Sociales	Normativo	Reducción de Tiempo	15 para Expedición del Acto Administrativo y 45 días hábiles para el pago	Agilización de Trámite	Usuario Satisfecho	Servicios Administrativos, Hacienda y Tesorería	31/03/2016	30/12/2016	
Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas)										
1	Radical y Direccional Comunicaciones	Tecnológico	Envío de documentos electrónicos	Registro Digital y manual	Automatizar Registro De Ventanilla Única Con Software Especializado O Integrado	Agiliza El Proceso De Recepción Y Entrega De Documentos, Permite El Control Y Seguimiento De Los Mismos	Servicios Administrativos	31/03/2016	30/12/2016	Se cumple porque ventanilla única tiene un sistema donde queda guardada la información; y la entrega de los documentos es oportuna.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [49]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Capacitar a los funcionarios encargados de la atención ciudadana de manera cálida, con lenguaje sencillo y comprensible	Números de funcionarios capacitados	CLAUDIA GUTIERREZ-	Segundo Semestre	Se realizó capacitación de PQRS el viernes 01 de Julio de 2016
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Convocar a la ciudadanía para la participación en consultas y diálogos	Convocatorias realizadas	Prensa	Anual	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Link en página de alcaldía para la secretaria	Link para PQRS	Dirección de Servicios Tecnológicos del Municipio	09/30/2016	Existe correo electrónico para las quejas y reclamos
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Mantener actualizada la información que se divulga a través de la página web de la entidad	Documentos publicados	Dirección de Servicios Tecnológicos del Municipio	30/06/2016	Se mantiene actualizada

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [50]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Revisar y ajustar el Manual de Atención al Ciudadano y el Procedimiento para la gestión de las PQRS.	Manual y procedimientos actualizados	Beatriz Santana	30/05/2016	Procedimiento se encuentra actualizado
	1.2	Identificar las necesidades de los clientes través de los diferentes canales oficiales de la entidad, así como el estado de su gestión.	Matriz de necesidades	Beatriz Santana	30/05/2016	Se hace uso continuo de la herramienta de las tecnologías como correo electrónico institucional con el fin de fomentar el cero papel y la comunicación sea más rápida y eficaz
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar un sistema de gestión de las PQRS, a través de un link en la página web de la entidad, que permita recibir y responder vía electrónica al ciudadano.	Link	Dirección de Servicios Tecnológicos, prensa, SIGA	30/05/2016	Hay correo electrónico
	2.2	Aplicar la encuesta de medición de la satisfacción del cliente en articulación con el SIGA	Encuesta e Informe	Todas las dependencias, SIGA	semestral	Esta se envía este mes

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [51]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Talento humano	3.1	Realizar divulgación de las estrategias de Servicio al Cliente implementadas para la mejora de la atención a los clientes en la entidad.	Documento Publicado	SIGA y Prensa	30/05/2016	
	3.2	Generar y enviar reportes a las áreas sobre los requerimientos presentados por la ciudadanía a través de las líneas de atención al cliente	Toma de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	SIGA – Beatriz Santana	Mensual	Se cumple cada mes que resulte en los buzones de sugerencias
Normativo y procedimental	4.1	Gestionar todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía, clientes y grupos de interés dentro de los términos de ley	Toma de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos (Dirección de Servicios Tecnológicos, y Dirección de Recursos Físicos)	Mensual	Se cumple cada mes que resulte en los buzones de sugerencias
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar el monitoreo, control y evaluación	Informe de auditoria	Asesora Control Interno	30/06/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [52]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura	Información mínima de la estructura publicada	Dirección de Servicios Tecnológicos	29/07/2016	Si se cumple, ya que se publica lo requerido.
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Procedimientos y servicios publicados	Dirección de Servicios Tecnológicos	29/07/2016	Se envió a cada oficina por medio de correo electrónico, los formatos requeridos para las diferentes solicitudes, para facilitar el trámite de los procesos
	1.3	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.	Información de gobierno en línea publicado	Dirección de Servicios Tecnológicos y Prensa	29/07/2016	
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Estándares de contenido y oportunidad revisados	Todas las Dependencias	29/07/2016	El día 30 de Enero del presente año , se publicó el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2016 en la página del SECOP Se publicó en la cartelera de la Alcaldía Municipal, la información de los contratos realizados en el primer semestre del año 2016.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [53]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	3.1	Elaboración y divulgación de informes de gestión	Informes de gestión	Todas las dependencias	30/06/2016	Se realizó el informe en la rendición de cuentas de los cien (100) días.
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Implementación de la estrategia de gobierno en línea en la Administración, de acuerdo al cumplimiento por fases, según el Gobierno Nacional en las entidades territoriales.	Documento	Comité Gobierno en Línea,	29/07/2016	Si se cumple, ya que los que ingresen a esta página, tienen acceso a información de carácter institucional.
Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Cumplimiento 100% del Manual de Rendición de Cuentas establecido por el DNP y el DAFP	Manual de rendición de Cuentas	Planeación, Secretaria General	29/07/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [54]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

SECRETARIA DE MOVILIDAD TRANSITO Y TRANSPORTE

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Políticas De Administración Del Riesgo Gestión Movilidad Tránsito y Transporte	1.1	Redactar estrategias de prevención del riesgo para el proceso de tránsito.	Alertas y controles que mitiguen el riesgo probable.	Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte	31/03/2016	En construcción
	1.2	Construir alertas de control para los riesgos de corrupción asociados a los procesos.	Monitoreo a los posibles riesgos.	Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte	31/03/2016	
	1.3	Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados	Planes de Mejoramiento	Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte	31/03/2016	
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificar los procesos administrativos y operativos y sus objetivos.	Resumen de procesos y objetivos	Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte	30/04/2016	Construyendo procesos con calidad
	2.2	Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos.	Documentos que describan causas a riesgos probables	Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte	30/04/2016	Después de construir los procesos se espera continuar con este punto
	2.3	Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables.	Acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables.	Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte	30/04/2016	
2.4	Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos.	Documento con controles establecidos describiendo tipo.	Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte	30/04/2016		
Consulta y Divulgación	3.1	Reunión con los funcionarios administrativos y operativos y de la concesión para construir mapa de riesgos.	Acta de reuniones realizadas para la construcción del componente.	Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte	31/03/2016	Se retrasa porque primero se están construyendo los procesos

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [55]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE	
	3.2	Divulgar la construcción del mapa establecido	Mapa de riesgos en página web	Funcionario a cargo del Municipio	30/04/2016	
Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar un cronograma que permita monitorear controles establecidos para mitigar los riesgos de la Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte	Cronograma de actividades y fechas.	Funcionario delegado por el Secretario de Movilidad	30/04/2016	
	4.2	Revisar el documento y ajustar si es necesario en lo referente a la Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte	Realizar los cambios de ser el caso.	Funcionarios delegados por el Secretario de Movilidad	Trimestral	
	4.3	Hacer públicos los cambios determinados.	Informar a Planeación y Control Integral de la Gestión sobre los cambios realizados.	Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte	Cuando se efectúen cambios.	
Seguimiento	5.1	Seguimiento al Mapa de Riesgos por área de acuerdo con lo establecido	Informes de auditoría realizado determinando la efectividad de los controles para mitigar los riesgos.	Control Integral de la Gestión.	Según el programa establecido para este fin.	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [56]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
1	Liquidación Impuesto de Vehículo Público	Tecnológica	Trámite en línea	Liquidación Manual	Sistematizar el trámite enlazado con Municipio	Control en el proceso, cobro coactivo, mitigar posible riesgo corrupción. Evitar posible detrimento.	Encargados a nivel municipio de desarrollo de programas.	01/04/2016	30/12/2016	Pendiente

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [57]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Preparar informes cada cuatro meses para divulgar a la ciudadanía sobre los procesos desarrollados a cargo de la oficina	Informe cuatrimestral	Secretario de Movilidad Tránsito y Transporte	06/31/2016 09/30/2016 12/31/2016	El Secretario hace divulgación periódica de los procesos en medios de comunicación, no está documentado.
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Creación de la Comisión de Participación Ciudadana	Actas de Comité	Secretario de Movilidad Tránsito y Transporte	Trimestral	Pendiente
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Link en página de alcaldía para la secretaria	Link para PQRS	Área Tecnológica Municipio	09/30/2016	Pendiente
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Encuesta mediante página web Municipio Servicios Secretaria	Link con Encuesta Servicio	Área Tecnológica Municipio	09/30/2016	Pendiente

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [58]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Mejorar la comunicación con la Secretaria de Movilidad y demás dependencias administración	Socializar y promover el Uso del chat correos institucionales Gmail	Área encargada de comunicaciones Municipio	04/30/2016	Se ha mejorado el tema y se continua usando el correo institucional
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar link que permita a los ciudadanos acceder a consultas y trámites de la Secretaria de Movilidad.	Incluir en la página web del Municipio link de la Secretaria, divulgar.	Área encargada de uso tecnológico del municipio.	05/31/2016	
	2.2	Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención.	Informe con seguimiento a PQRS	Funcionario Delegado Secretaria Movilidad Tránsito y Transporte	05/31/2016	
Talento humano	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Secretaria	Solicitar Incluir en el plan de capacitación anual, el tema de servicio al usuario.	Servicios Administrativos	03/31/2016	Se hizo la inclusión de los temas requeridos para tránsito a Servicios Administrativos.
Normativo y procedimental	4.1	Divulgar y capacitar a los funcionarios de la secretaria frente al	Acta de reunión firmada por asistencia a	Funcionario delegado de la Secretaria de Movilidad Tránsito y	04/30/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [59]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE	
	Manual de Ética y Valores del Municipio	capacitaciones.	Transporte			
Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Realizar medición de la satisfacción del servicio.	Encuesta –Informe del servicio prestado.	Funcionario delegado de la Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte	04/30/2016	Se está desarrollando en este momento.	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [60]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicar portafolio de servicios tanto de la secretaria como de la concesión	Página Web Municipio con tramites de la secretaria	Área encargada de publicar los tramites con la información que suministre la Secretaria	06/30/2016	
	1.2	Publicar proyectos implementados por la secretaria	Página Web Municipio con proyectos de la secretaria	Secretaria Planeación	05/30/2016	
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Elaborar informe donde se determine número de solicitudes recibidas y tramitadas en el mes.	No Solicitudes Recibidas Vs No Solicitudes tramitadas	Funcionario delegado de la Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte	Trimestral	Informe realizado reposa en jurídica en la carpeta de la concesión.
Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	Unificar con Gestión Documental los registros a publicar	Registros homologados y publicados	Funcionario delegado de la Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte y Gestión Documental	06/30/2016	En proceso con calidad.
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Divulgar información en formatos comprensibles para todo el público.	Informes asequibles a todos los ciudadanos sin distinción, publicados por los diferentes medios establecidos por el Municipio.	Funcionario delegado de la Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte y Gestión Documental -	06/30/2016	
Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Generar informe de solicitudes de acceso a la información de la secretaria.	Número de solicitudes recibidas- trasladadas- negadas todo con tiempo de respuesta. Publicado en página web link creado para el fin.	Funcionario delegado de la Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte	06/30/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [61]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Políticas De Administración Del Riesgo Proceso Gestión Infraestructura	1.1	Planificar una completa y correcta estructuración de los proyectos de inversión	Porcentaje de hallazgos con incidencias administrativas, fiscales, penales y patrimoniales	Jorge Mauricio Ospina Adolfo León Lasprilla	30/03/2016	Se realizan reuniones semanales para hacer seguimiento a los proyectos, tramites cumplimientos y se relacionan los compromisos en acta, documento el cual ha sido aprobado por la oficina de calidad.
	1.2	Elaboración y seguimiento de actas sobre obras que cumplan los pliegos de condiciones o requisitos para cumplir con la necesidad planteada	Número de actas que cumplan con la necesidad planteada	Jorge Mauricio Ospina Adolfo Leon Lasprilla	31/03/2016	
	1.3	Cumplimiento de las cláusulas contractuales durante la ejecución y seguimiento del bien o servicio	Cumplimiento de la normatividad vigente	Secretaria de infraestructura	31/03/2016	
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificar los riesgos.	Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción	Secretaria de infraestructura	31/03/2016	Se realizó capacitación por parte de la oficina de control integral de la gestión en la elaboración de mapas de riesgo y se implementó una plataforma para la elaboración de los mapas.
	2.2	Valoración y evaluación del riesgo de corrupción	Encuesta para determinar el impacto del riesgo	Secretaria de infraestructura	31/03/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [62]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE	
Consulta y Divulgación	3.1	Fomentar la gestión de reducción de los riesgos	Planillas de asistencia a capacitaciones	Planeación	31/03/2016	Se socializa en las reuniones semanales con los funcionarios se determinan los riesgos críticos y el plan anticorrupción fue publicado en la página WEB del municipio.
	3.2	Reunión con los funcionarios para identificar los posibles riesgos de corrupción.	Planillas de asistencia jornadas de reunión.	Infraestructura	31/03/2016	
	3.3	determinar que los riesgos estén correctamente identificados	Planillas de asistencia jornadas de reunión.	Infraestructura	31/03/2016	
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1	Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo	Informe de revisión del Plan Anticorrupción	Infraestructura	30/06/2016	Se realiza revisión periódica para identificar nuevos riesgos.
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1	Hacer cortes de seguimiento cada trimestre	Informe de revisión del Plan Anticorrupción	Infraestructura	30/06/2016	
	5.2	Publicar resultados				

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [63]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
1	Supervisión contrato de obra publica	Administrativo	Minimizar los tiempos administrativos de contratación y ejecución de las obras	Existe el procedimiento o falta aprobación de calidad	Ser enviado a calidad para su aprobación	Disminución en el tiempo de contratación	Secretaria de infraestructura	01/03/2016	31/06/2016	Se realiza revisión al procedimiento existente se ajusta, se complementa y se está elaborando el flujograma para ser enviado a aprobación por parte de la oficina de calidad
2	Revisión de cálculos estructurales	Tiempo	Disminuir los tiempos administrativos para la revisión.	No existe el procedimiento	Crear el procedimiento y enviar a calidad para su aprobación	Mejora en el tiempo de entrega de las licencias de construcción.	Secretaria de planeación Secretaria de infraestructura	01/03/2016	31/06/2016	La secretaria de infraestructura está realizando el apoyo a la secretaria de planeación en la revisión de los cálculos estructurales de las licencias, se está esperando que se abra concurso de Curaduría Urbana.
3	Conceptos técnicos	Tiempo	Reducción en los tiempos del tramite	No existe el procedimiento	Crear el procedimiento y enviar a calidad para su aprobación	Mejora en el tiempo de entrega de los conceptos técnicos	Secretaria de infraestructura	01/03/2016	31/06/2016	
Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Únicas)										
1	Recibir comunicaciones oficiales, solicitudes	Tecnológica	Disminución en los tiempos para recibir la documentación	Registro manual	Automatizar registro de ventanilla única que trata sobre los datos básicos de	Eficiencia en el servicio	Responsable de la correspondencia	01/03/2016	31/06/2016	Optimizado, se cuenta con un portal de unidad de correspondencia.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [64]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
					entrada en el sistema de radicación					
2	Realizar encuestas de satisfacción de atención al ciudadano	Tecnológica	Realizar encuesta de satisfacción	Se realiza de forma manual	Realizar una encuesta virtual y colocar el enlace en la página de la alcaldía.	Mejorar la atención a los usuarios	Dirección de Servicios Tecnológicos	01/03/2016	31/06/2016	Se realizaron encuestas de satisfacción y se enviaron a la oficina de calidad el 02 de febrero de 2016

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [65]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	General informes con un lenguaje comprensible a los usuarios.	Numero informes generados	Secretaria de Infraestructura	fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	
	1.2	Realizar un informe estadístico (obras) y publicarlo en la página web de la alcaldía	Numero de informes estadísticos	Secretaria de Infraestructura	01/03/2016 - 31/06/2016	
	1.3	Identificación de necesidades de información y valoración de la información actual	Informe de Gestión en lenguaje claro y comprensible	Secretaria de Infraestructura	Fecha Programada para la entrega de informes	
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Socialización de la página web por medio del cual los ciudadanos pueden realizar peticiones quejas y reclamos.	Portal en la página web de la alcaldía	Sistemas	01/03/2016 - 31/06/2016	
	2.2	Capacitar a los servidores públicos y ciudadanos	Grupo de Servidores Públicos y Ciudadanos Capacitados	Todas las dependencias	01/03/2016 - 31/06/2016	
	2.3	Convocatoria a la ciudadanía para participar en	Encuestas de percepción	Secretaria de Planeación	01/03/2016 - 31/06/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [66]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	consultas, diálogo y evaluación				
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Hacer uso de las nuevas tecnologías, páginas web y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Mejorar la credibilidad en los ciudadanos	Secretaria de Planeación	01/03/2016 - 31/06/2016
	3.2	Capacitación, acompañamiento y reconocimiento	Reconocimiento publico	Secretaria de Planeación	Fecha de rendición de cuentas
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar una encuesta de satisfacción al usuario y publicar sus resultados	Informe de la encuesta realizada.	Oficina Integral de Control de la Gestión	Fecha de rendición de cuentas
	4.2	Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuenta	Informe de evaluación	Secretaria de Planeación	Fecha de rendición de cuentas

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [67]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Establecer mecanismos de comunicación directa entre los funcionarios y los ciudadanos.	Nº de mecanismos implementados	Sistemas y cada dependencia	01/03/2016 - 31/06/2016	
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar mayor atención.	Nº canales implementados	Secretaria de Infraestructura	01/03/2016 - 31/06/2016	Se fortaleció la atención al usuario con la asignación de un nuevo funcionario en la unidad de correspondencia.
Talento humano	3.1	Realizar reconocimiento público para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano	Reconocimiento publico	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	30/06/2016	En proceso
	3.2	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	Capacitación en atención al ciudadano a los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	Secretaria de Infraestructura	01/03/2016 - 31/06/2016	
Normativo y procedimental	4.1	Realizar seguimiento a las PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Seguimiento realizado (si la secretaria presenta PQRS)	Secretaria de infraestructura	Mensual	
	4.2	Realizar seguimiento a funcionarios				

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [68]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
		que no atiendan de buena manera a los ciudadanos				
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Capacitar a los funcionarios sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Nº de funcionarios capacitados	Secretaria de Planeación	31/06/2016	
	5.2	Realizar encuestas de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido.	Encuesta de satisfacción al usuario	Secretaria de Infraestructura	31/06/2016	Se realizaron encuestas de satisfacción y se enviaron a la oficina de calidad el 02 de febrero de 2016

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [69]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicación de contratos de obra en la página web del SECOP	Nº de contratos publicados	Secretaria jurídica	01/03/2016 - 31/06/2016	
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información	Documentos entregados sin ningún costo	Secretaria de infraestructura	01/03/2016 - 31/06/2016	Cada que solicita información sobre contratos o supervisiones se entrega sin ningún costo
Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	Encuestas sobre el tipo y calidad información suministrada	Encuestas realizadas	Secretaria de infraestructura	01/03/2016 - 31/06/2016	
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Divulgar la información en formatos de fácil entendimiento para los diferentes grupos étnicos, con sus respectivos lenguajes.	Documentos traducidos en diferentes lenguajes	Secretaria de infraestructura	01/03/2016 - 31/06/2016	
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	El número de solicitudes recibidas	Registro de documentos recibidos	Secretaria de infraestructura	01/03/2016 - 31/06/2016	Optimizado, se tiene portal de unidad de correspondencia donde se registran todos los documentos de entrada y salida, tiempos y fechas.
	5.2	El número de solicitudes que fueron remitidas a otro despacho	Registro de documentos remitidos	Secretaria de infraestructura	01/03/2016 - 31/06/2016	
	5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Días necesarios para dar respuesta al	Secretaria de infraestructura	01/03/2016 - 31/06/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [70]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
		documento			
	5.4 El número de solicitudes sin respuesta	Registro de documento sin respuesta	Secretaria de infraestructura	01/03/2016 - 31/06/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [71]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

SECRETARIA JURIDICA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Políticas De Administración Del Riesgo Gestión Jurídica	1.1	Revisión de la documentación e información de la entidad sin ánimo de lucro.	Lista de chequeo y observaciones frente a la solicitud del mismo	Todos los funcionarios secretaria jurídica	31/03/2016	La contratación de la entidad estatal se encuentra controlada por listas de chequeo y formatos especiales
	1.2	Manejo de expedientes y documentos	Control de préstamo de expedientes a través de ficha de préstamo	Todos los funcionarios secretaria jurídica	31/03/2016	Se tiene un formato establecido para el préstamo de documentos
	1.3	Expedición de los actos administrativos	Número de actos administrativos que sean devueltos por carecer totalmente de sustento normativo y probatorio	Todos los funcionarios secretaria jurídica	31/03/2016	Se lleva un control a través de un formato de correspondencia y en Excel
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificación del riesgo	Matriz definición del Riesgo de Corrupción Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción	Todos los funcionarios secretaria jurídica	31/03/2016	Se tiene definido un mapa de riesgos
	2.2	Valoración del Riesgo: Análisis del Riesgo de Corrupción, Evaluación del Riesgo de Corrupción	Encuesta para determinar el impacto del riesgo Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo Matriz Controles de los	Todos los funcionarios secretaria jurídica	31/03/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [72]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE	
		Riesgos de Corrupción			Se tiene definido el mapa de riesgos y está en proceso de actualización	
	2.3	Elaboración Matriz de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción	Todos los funcionarios secretaria jurídica		31/03/2016
Consulta y Divulgación	3.1	Ayudar a determinar que los riesgos estén correctamente identificados	Lista de asistencia jornadas de capacitación	Todos los funcionarios secretaria jurídica	31/03/2016	
	3.2	Publicar el Mapa de Riesgo de Corrupción en la página web del Municipio	Publicación	Todos los funcionarios secretaria jurídica	31/03/2016	
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1	Seguimiento y control de las actividades propuestas para la mitigación del riesgo cada trimestre por parte de los funcionarios responsables	Informe de seguimiento	Todos los funcionarios secretaria jurídica	31/03/2016	Si por medio de los formatos de control de documentación
	4.2	Solicitar a los funcionarios responsables soporte del seguimiento y monitoreo	Informe de seguimiento	Todos los funcionarios secretaria jurídica	31/03/2016	Formato de control
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1	Establecer Cronograma De Visita De Auditoria Por Parte De Control Interno	Cronograma establecido	Todos los funcionarios secretaria jurídica	31/03/2016	Se hará auditoria según el programa anual de Auditorias
	5.2	Publicar resultados				

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [73]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
N ^o	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
1	Adopción Planes de Mejoramiento	Administrativo	Optimización del proceso	Se aplica varios formatos	Se estandariza el formato conforme lo determina los Órganos de Control	Reducción de actividades en los procedimientos internos	Funcionario responsable	25/02/2016	31/06/2016	
Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas)										
1	Recibir comunicaciónes oficiales	Tecnológico	Automatizar el proceso	Registro manual	Automatizar registro de ventanilla única que trata sobre los datos básicos de entrada en el sistema de radicación	Responsable de la entrega de la correspondencia	Secretaria de Desarrollo Humano y S.A	25/02/2016	31/06/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [74]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas	Informe de Gestión en lenguaje claro y comprensible	Secretaria Jurídica	9/12/2016	La secretaria jurídica rindió el último informe público de su gestión en el informe de los 100 días
	1.2	Identificación de necesidades de información y valoración de la información actual				Se lleva un control administrativo, judicial, comité de conciliación y contractual de la gestión a cargo de la secretaria jurídica
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Capacitar a los servidores públicos y ciudadanos	Grupo de Servidores Públicos y Ciudadanos Capacitados	Secretaria Jurídica	8/03/2016	Se envía circulares a los supervisores e interventores para que se apropien y conozcan la importancia de su gestión
	2.2	Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación	Encuestas de percepción	Secretaria Jurídica	9/12/2016	La ley establece que en los informes públicos o rendición de cuentas la ciudadanía puede realizar encuestas o solicitar aclaraciones
	2.3	Socialización y visibilizarían de la Información	Informe seguimiento a las metas de rendición de cuentas	Secretaria Jurídica	9/12/2016	Se lleva un control de la contratación
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitación, acompañamiento y reconocimiento	Reconocimiento público	Secretaria Jurídica	Fecha Programada en la agenda	Se asisten a la capacitaciones que brinda el ente territorial

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [75]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	experiencias.			Rendición de Cuentas	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuenta	Encuestas	Secretaria Jurídica	Se analiza y corrige las deficiencias a través de un proceso de autoevaluación
	4.2	Garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimiente la gestión de la entidad para mejorarla.	Informe de evaluación	Secretaria Jurídica	Se busca el mejoramiento continuo para cumplir fielmente el servicio público encomendado por medio de los controles documentales

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [76]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Solicitar a la Alcaldía que se institucionalice una dependencia que lidere la mejora del servicio ciudadano al interior de la Alcaldía y que dependa de la alta dirección	Comunicación	Secretaria Jurídica	31/03/2016	La secretaria jurídica presta un servicio directo al ciudadano cuando resuelve consultas, peticiones, suministra información, etc
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Sistemas de Comunicación Implementados	Secretaria Jurídica	31/03/2016	Formatos de control de correspondencia se lleva y registro y control a las peticiones de la ciudadanía en termino
Talento humano	3.1	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Informe de evaluación de desempeño	Secretaria Jurídica	31/03/2016	A través de los informes internos que rinden de su gestión con base en el formato de documentación
Normativo y procedimental	4.1	Verificar la existencia de un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Reglamento Interno	Secretaria Jurídica	30/06/2016	Formatos de control de documentos y los términos de respuesta están en la constitución y la ley
	4.2	Hacer seguimiento periódico informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes periódicos	Secretaria Jurídica	30/06/2016	Con los formatos de correspondencia se puede determinar claramente los tiempos de respuesta
	4.3	Verificar los procesos internos	Informes de	Secretaria	30/06/2016	Se hace control y vigilancia

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [77]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
		para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	auditoria	Jurídica		
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Informes auditoria de	Secretaria Jurídica	30/06/2016	Los tiempos de respuesta a las peticiones son un instrumento de medición del acceso que tienen todos los ciudadanos frente a la administración

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [78]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Lineamientos de transparencia activa	1.1	Verificar la Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura	Informes auditoria de	Secretaria Jurídica	30/06/2016	Se realizan las publicaciones que exige la ley la cual se verifica en el SECOP en página WEB del Municipio
	1.2	Verificar Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento				Se encuentra disponible en la página del Municipio en el Link Normatividad
	1.3	Verificar Divulgación de datos abiertos				Página web del municipio SECOP RCL etc
	1.4	Verificar Publicación de información sobre contratación pública				Se publica se imprime y ser archiva en el expediente contractual respectivo
	1.5	Verificar Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.				Página web del municipio link normatividad allí se registran todos los actos administrativos en orden cronológico
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Verificar la aplicación del principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.	Informes auditoria de	Secretaria Jurídica	30/06/2016	Se hacen los cobros que permite la ley y el estatuto tributario municipal
	2.2	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública				Control permanente de la documentación física y electrónica

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [79]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	Verificar el Registro o inventario de activos de Información	Informes de auditoria	Secretaria Jurídica	30/06/2016	Formatos de control de documentos
	3.2	Verificar el Esquema de publicación de información				Página web del municipio SECOP RCL SIGEP
	3.3	Verificar el Índice de Información Clasificada y Reservada				Cuando la información tiene carácter de reserva se efectúan los procedimientos de ley
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Verificar la divulgación de la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.	Informes de auditoria	Secretaria Jurídica	30/06/2016	La información que se publica en el SECOP en la página web del Municipio a ellos pueden acceder todos los ciudadanos sin ninguna distinción
	4.2	Verificar la adecuación de los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.				Página web municipio y secop.
	4.3	Verificar la implementación de los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en				Accesibilidad del servicio publico

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [80]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	situación de discapacidad				
	4.4 Verificar la identificación de acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.				Publicación de la información
Monitoreo del acceso a la información pública	5.1 Verificar el número de solicitudes recibidas	Informes de auditoría	Secretaría Jurídica	30/06/2016	Formato de control documentación
	5.2 Verificar número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho				Se registra el número de documentos recibidos y contestados
	5.3 Verificar tiempo de respuesta a cada solicitud.				El término legal de respuesta

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [81]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AMBIENTAL (AGROPECUARIA Y AMBIENTAL)

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Políticas De Administración Del Riesgo Proceso Gestión Agropecuaria	1.1	Aplicar instrumentos para control de entrega y recibos de equipos e insumos.	N° de formatos de control establecidos	Líder de programa Gestión Agropecuaria	31/03/2016	Se realizó solicitud de aprobación de 1 formato al área de calidad para control de préstamo de equipos.
	1.2	Socializar el código de ética, Código Disciplinario Único (ley 734/2002) y Plan Anticorrupción.	Número de funcionarios capacitados.	Líder de programa Gestión Agropecuaria	31/03/2016	Se socializo código de ética, y plan anticorrupción a los 5 funcionarios de Medioambiente, se fijó en cartelera.
	1.3	Fijar estrategias institucionales que permitan reducir el riesgo de corrupción y optimizar la atención al ciudadano	Porcentaje de optimización sobre la atención al ciudadano	Todos los funcionarios de Gestión Agropecuaria	31/03/2016	
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificación del riesgo	Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción.	Todos los funcionarios de Gestión Agropecuaria	31/03/2016	Se recibió capacitación sobre aplicativo para matriz de riesgos, la cual se encuentra en proceso de diligenciamiento.
	2.2	Valoración del Riesgo: Análisis del Riesgo de Corrupción, Evaluación del Riesgo de Corrupción	Encuesta para determinar el impacto del riesgo Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo Matriz Controles de los Riesgos de Corrupción.	Todos los funcionarios de Gestión Agropecuaria	31/03/2016	Se recibió capacitación sobre aplicativo para matriz de riesgos, la cual se encuentra en proceso de diligenciamiento.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [82]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	2.3	Elaboración Matriz de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción	Todos los funcionarios de Gestión Agropecuaria	31/03/2016	Se recibió capacitación sobre aplicativo para matriz de riesgos, la cual se encuentra en proceso de diligenciamiento.
Consulta y Divulgación	3.1	Socializar la matriz de Riesgo de Corrupción con todos los funcionarios	Lista de asistencia jornada de socialización	Líder de programa Gestión Agropecuaria	30/04/2016	Se socializo el diligenciamiento del aplicativo de la matriz de riesgo por parte del ingeniero Carlos Vélez, los listados de asistencia reposan en su poder.
	3.2	Fijar en cartelera la matriz de Riesgo de Corrupción	Matriz de riesgo publicada	Líder de programa Gestión Agropecuaria		Se encuentra publicada la matriz de riesgo vigencia 2015, una vez actualizada y diligenciada la nueva matriz se procederá a publicar.
Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar autocontrol de las metas establecidas en el plan anticorrupción	Informe de revisión de las metas del Plan Anticorrupción	Líder de programa Gestión Agropecuaria	30/06/2016	Se envía a Control Integral de la Gestión los avances al Plan Anticorrupción.
Seguimiento	5.1	Hacer cortes de seguimiento cada trimestre	Informe de revisión de las metas del Plan Anticorrupción	Líder de programa Gestión Agropecuaria	30/06/2016	Se envía a Control Integral de la Gestión los avances al Plan Anticorrupción.
	5.2	Publicar resultados				

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [83]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
1	Asistencia Técnica Agropecuaria	Administrativo	Optimización del proceso	Tardanza en prestación del servicio	Disminución en tiempos de respuesta a solicitudes de asistencia	Asistencia Técnica Agropecuaria oportuna	Gestión Agropecuaria	01/04/2016	31/06/2016	Se estandarizo formato de control de visitas y se solicitó al área de calidad su aprobación.
2	Entrega de insumos de proyectos agropecuarios	Administrativo	Optimización del proceso	Gran cantidad de formatos	Unificación de formatos de entrega de insumos	Agilidad en la entrega de insumos	Gestión Agropecuaria	01/04/2016	31/06/2016	
3	Administración correo electrónico	Tecnológico	Envío documentos virtuales	Acceso al correo electrónico por parte de todos los funcionarios	Realizar cambio de clave y direccionar la administración del correo electrónico institucional al funcionario responsable	Reducción de tiempo e insumos en el envío de correspondencia, además de seguridad en la información.	Gestión Agropecuaria	01/02/2016	31/06/2016	Se realizó cambio de clave y se asignó la administración del correo a un funcionario.
Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas)										
1	Recibir comunicaciones oficiales	Tecnológico		Registro manual	Automatizar registro de ventanilla única	Respuestas a peticiones con mayor	Secretaría de Planeación, Desarrollo y	25/02/2016	31/06/2016	Se realiza en la ventanilla única de la Secretaria de

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [84]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
					que trata sobre los datos básicos de entrada en el sistema de radicación	agilidad	Medio ambiente			Planeación la radicación de documentos.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [85]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Identificación de necesidades de información y valoración de la información actual	Informe de Gestión en lenguaje claro y comprensible	Gestión Agropecuaria	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	Se envió informe de gestión de los 100 días a la Secretaria de Planeación en el formato establecido.
	1.2	Consolidación de la información actual				
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Socialización y visibilización de la Información	Informe seguimiento a las metas de rendición de cuentas	Gestión Agropecuaria	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	Se envía informe semanal de las actividades desarrolladas a la Secretaria de Planeación.
	2.2	Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación	Encuestas de percepción	Gestión Agropecuaria	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencias.	Acompañamiento en el reconocimiento público	Gestión Agropecuaria	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	Se brindó acompañamiento a la audiencia pública de rendición de cuentas.
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuenta	Informe de evaluación	Gestión Agropecuaria	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	Se envía informe semanal de las actividades desarrolladas a la Secretaria de Planeación.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [86]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Actas de reunión Consejos de Gobierno	Todas las áreas de la Administración	31/06/2016	Se asiste a los consejos de gobierno programados por la alta dirección, las actas reposan en la secretaria del Despacho.
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Evidencia de los sistemas de información físicos y tecnológicos implementados.	Todas las áreas de la Administración	31/06/2016	Se realiza radicación de los requerimientos en la ventanilla única de la Secretaria de Planeación, las evidencias reposan en dicha dependencia.
	2.2	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.	Evidencia de los canales de atención físicos y tecnológicos implementados.	Todas las áreas de la Administración	31/06/2016	Los requerimientos de los ciudadanos se atienden por medio de visitas de asistencia técnica para lo cual se diligencia formato y/o se da respuesta radicando en ventanilla única de la Secretaria de Planeación.
Talento humano	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación	Listados de asistencia a capacitaciones	Todas las áreas de la Administración	31/06/2016	Se asistió a capacitación programada por servicios administrativos a los funcionarios de los procesos de atención al ciudadano, los listados de asistencia

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [87]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE	
					reposan en la Secretaria de Servicios Administrativos.	
	3.2	Participar de espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades promovidos por la organización central.	Listados de asistencia a capacitaciones	Todas las áreas de la Administración	31/06/2016	Se asistió a capacitación programada por servicios administrativos a los funcionarios de los procesos de atención al ciudadano, los listados de asistencia reposan en la Secretaria de Servicios Administrativos.
	3.3	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Encuestas de satisfacción al cliente	Todas las áreas de la Administración	31/06/2016	A la fecha no se ha aplicado ninguna encuesta, estando a la espera de la directriz del área de Calidad.
	3.4	Establecer un sistema de incentivos monetarios y no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano	Entrega de reconocimientos a los funcionarios que se destaquen en la atención al ciudadano.	Gestión Agropecuaria	31/06/2016	A la fecha no se ha establecido ningún mecanismo de incentivos.
Normativo y procedimental	4.1	Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Reglamento interno para la gestión de las PQRSD	Oficina de Calidad	31/06/2016	Se realiza la gestión de las PQRSD de acuerdo a lo establecido en el procedimiento transversal de atención al ciudadano.
	4.2	Elaborar periódicamente informes	Informe de PQRSD	Oficina de	31/06/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [88]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.		Calidad		No se ha realizado
	4.3 Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Procedimiento documentado	Oficina de Calidad	31/06/2016	Se está actualizando los procesos y procedimientos de la dependencia.
Normativo y procedimental	4.4 Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico).	Seguimiento a consecutivos de ventanilla única	Secretaria de Planeación, Desarrollo y Medioambiente	31/06/2016	El sistema de asignación de consecutivos se maneja en la ventanilla única de la Secretaria de Planeación.
Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Encuesta de satisfacción al ciudadano	Todas las áreas de la Administración Municipal	31/06/2016	A la fecha no se ha aplicado ninguna encuesta, estando a la espera de la directriz del área de Calidad.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [89]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura	Manual de funciones Mapa de procesos y procedimientos	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2016	Se encuentra en proceso de actualización los procesos y procedimientos de la dependencia
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Mapa de procesos y procedimientos	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2016	Se encuentra en proceso de actualización los procesos y procedimientos de la dependencia
	1.3	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.	Informes a prensa	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2016	Se realizan flyers informativos sobre las actividades que se realizan y se publican en redes sociales.
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.	Formato control prestación servicios de fotocopiadora u otros	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2016	Se aplica el formato, se envía reporte vía correo electrónico y se archiva evidencia.
Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	El Registro o inventario de activos de Información	Formato inventario documental	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2016	Se diligencia formato
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información	Cumplimiento de los lineamientos establecidos por el área competente	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2016	Se da cumplimiento a los lineamientos en la presentación de informes y demás implementando los formatos establecidos.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [90]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
		pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.				
	4.2	Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgarla información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.	Cumplimiento de los lineamientos establecidos por el área competente	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2016	Se da cumplimiento con los parámetros establecidos por las áreas encargadas para la presentación de informes.
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	El número de solicitudes recibidas	Formato de control de correspondencia	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2016	Se aplica control en libro radicador de correspondencia.
	5.2	El número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho	Formato de control de correspondencia	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2016	Se aplica control en libro radicador de correspondencia.
	5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Formato de control de correspondencia	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2016	Se aplica control en libro radicador de correspondencia.
	5.4	El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Formato de control de correspondencia	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2016	Se aplica control en libro radicador de correspondencia.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [91]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Políticas De Administración Del Riesgo GESTION SALUD	1.1	Realizar un plan institucional encaminado a la Eficiencia administrativa previniendo la corrupción en los riegos ya identificados.	Capacitar 4 funcionarios de la secretaria en plan anticorrupción.	Secretaria de Salud	31/03/2016	Se dictó capacitación en Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano a funcionarios coordinadores de dependencias de la secretaria según acta No. 001 del 14 de marzo /2016
	1.2	Ejecutar acciones que definan estrategias que ayudaran a cumplir las metas en el plan anticorrupción, previniendo el riesgo.	Conformar un (01) comité anticorrupción en la secretaria de salud.	Secretaria de Salud	31/03/2016	Se conformó comité anticorrupción según acta No. 002 del 18 de marzo/2016
	1.3	Definir las acciones concretas y documentadas a las cuales se les harán el seguimiento en el plan anticorrupción de la secretaria.	Un (01) seguimiento trimestral documentando y firmado por el comité anticorrupción de la secretaria.	Secretaria de Salud	31/03/2016	Se definieron las acciones para realizar seguimiento según acta 002 del 18 de marzo/ 2016.
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Tomar acciones para identificar el riesgo.	Realizar dos (02) actividad que identifique y defina cuales son los riesgos de corrupción.	Secretaria de Salud	31/03/2016	Se realizaron acciones de grupo para identificar los riesgos existentes en la secretaria, según informe aplicativo “levantamiento del mapa de riesgo por proceso y de corrupción”
	2.2	Proyectar acciones que	Elaborar (3) tres	Secretaria de	31/03/2016	Se elaboraron (3) tres formatos

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [92]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	ayuden a realizar un análisis y valoración del riesgo de corrupción.	formatos ayuden a: identificar el impacto, a emitir una calificación y otro a controlar los riesgos de corrupción.	Salud		que ayudan a: identificar el impacto, a emitir una calificación y otro a controlar los riesgos de corrupción, según aplicativo “levantamiento del mapa de riesgo por proceso y de corrupción”
	2.3 Concretar tareas que contribuyan a la elaboración de la matriz de riesgo.	Realizar un (01) mapa de riesgo de corrupción.	Secretaria de Salud	31/03/2016	Se realizó un mapa de riesgo según aplicativo “levantamiento del mapa de riesgo por proceso y de corrupción”
Consulta y Divulgación	3.1 Reunir el grupo de apoyo para socializar los riesgos de corrupción.	Efectuar una (01) reunión	Secretaria de Salud	31/03/2016	Se reunió grupo de apoyo para socializar riesgos de corrupción, según acta No. 002 del 18 de marzo/2016
	3.2 Reunir el grupo de apoyo para concretar los riesgos de corrupción	Efectuar una (01) reunión	Secretaria de Salud	31/03/2016	Se reunió grupo de apoyo para socializar riesgos de corrupción, según acta No. 002 del 18 de marzo/2016
	3.3 Difundir el mapa de riesgo de corrupción en el sitio web del municipio.	Realizar una (01) publicación.	Secretaria de Salud	31/03/2016	
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1 Asegurar que los controles sean eficientes y eficaces.	Realizar una (01) revisión periódica al plan anticorrupción.	Secretaria de Salud	30/06/2016	
	4.2 Concertaciones con el grupo	Realizar una (01)	Secretaria de	30/06/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [93]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	de apoyo, para obtener información adicional, que permita mejorar la valoración del riesgo.	revisión periódica al plan anticorrupción.	Salud		
	4.3 Descubrir cambios en el ámbito interno y externo.	Realizar una (01) revisión periódica al plan anticorrupción.	Secretaria de Salud	30/06/2016	
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1 Orientar acciones de seguimiento periódico	Proyectar (01) una reunión de seguimiento trimestral.	Secretaria de Salud	30/06/2016	Se definieron las acciones para realizar seguimiento según acta 002 del 18 de marzo/ 2016.
	5.2 Dar a conocer al grupo de apoyo el estado del plan anticorrupción.	Proyectar (01) una reunión de seguimiento trimestral.	Secretaria de Salud	30/06/2016	
	5.3 Recopilar información del grupo que contribuya a fortalecer el plan.	Proyectar (01) una reunión de seguimiento trimestral.	Secretaria de Salud	30/06/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [94]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
1	Certificado desplazado	Normativa (eliminación de trámite por norma).	Se suprime el certificado (uao) de la oficina de atención a víctimas.	Suprimido	Un certificado menos para solicitar el certificado de desplazado	Ciudadano	Promoción social	01/04/2016	30/12/2016	Se está cumpliendo, según proceso establecido, verificación en el sitio.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [95]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Dictamen del estado de la rendición de cuentas.	Realizar (01) un informe de gestión claro.	Secretaria de Salud	09/12/2016	
	1.2	Caracterización y valoración de la información de la rendición.	Realizar (01) una reunión donde se explique de donde sale la información.	Secretaria de Salud	09/12/2016	
	1.3	Facilitamiento de la utilización del lenguaje en el proceso de la rendición.	Informe de Gestión en lenguaje claro y comprensible	Secretaria de Salud	09/12/2016	
Subcomponente 2 Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Capacitar el personal involucrado en el proceso	Proyectar una (01) capacitación	Secretaria de Salud	08/03/2016	
	2.2	Invitar a la ciudadanía a participar del proceso.	Proyectar (01) una convocatoria en los medios	Secretaria de Salud	08/03/2016	
	2.3	Socialización del proceso	Elaborar un (01) listado de asistencia.	Secretaria de Salud	08/03/2016	
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Proyectar capacitaciones y asesorías.	Realizar 01 un listado d asistencia.	Secretaria de Salud	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	
	3.2	Proyectar acciones	Realizar una (01)	Secretaria de	Fecha	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [96]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
		que generen la cultura de rendición de cuentas.	capacitación de reflexión sobre el tema.	Salud	Programada en la agenda Rendición de Cuentas	Pendiente por fecha
	3.3	Realizar acciones que brinden reconocimiento al personal involucrado.	Realizar 01 una exaltación en compañía de la ciudadanía.	Secretaria de Salud	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	Pendiente por fecha
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar acciones dentro del grupo de apoyo encaminadas a evaluar continuamente entre todos lo planeado.	Proyectar una (01) reunión con el grupo de apoyo.	Secretaria de Salud	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	Pendiente por fecha
	4.2	Forjar acciones encaminadas a la retroalimentación de la evaluación del proceso.	Proyectar una (01) reunión con el grupo de apoyo, guiado a las acciones de retroalimentación.	Secretaria de Salud	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	Pendiente por fecha
	4.3	Proyectar acciones guiadas a evaluar periódicamente la gestión realizada por el grupo.	Proyectar una (01) reunión con el grupo de apoyo, guiado a evaluar la gestión.	Secretaria de Salud	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	Pendiente por fecha

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [97]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Sugerir al municipio que refuerce mediante una asesoría constante el servicio al ciudadano.	Realizar un (01) oficio, al despacho mentando la sugerencia.	Secretaria de Salud	31/03/2016	La asesoría al ciudadano se realiza, constantemente en la secretaria, evidencia en el S.A.C.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Realizar acciones proyectadas a implementar el uso de las TIC, entre otros, el correo electrónico institucional.	Realizar una (01) revisión del sistema implementado.	Secretaria de Salud	31/03/2016	Se realiza revisión al sistema implementado en acciones utilizadas en las TIC, evidencia en el S.A.C.
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Realizar acciones encaminadas a evaluar a los servidores públicos en la atención al usuario, con énfasis en las comunidades más vulnerables.	Proyectar una (01) encuesta guiada a este seguimiento.	Secretaria de Salud	31/03/2016	Se realizan contantemente encuestas a los usuarios, para evaluar el servicio prestado a los usuarios. Evidencia en el S.A.C. encuestas físicas.
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Acciones guiadas a la revisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos de la oficina de atención de quejas y reclamos.	Realizar una (01) verificación del funcionamiento de la dependencia en cargada de la atención de peticiones quejas y reclamos.	Secretaria de Salud	30/06/2016	El servicio de la dependencia de encargada de las quejas y reclamos, se verifica constantemente por intermedio de encuestas realizadas, evidencias físicas S.A.C.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [98]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Implementar constantemente acciones que midan la percepción que tiene el ciudadano de la prestación del servicio, con el fin de retroalimentar la información obtenida.	Proyectar una (01) encuesta guiada a la evaluar la percepción del usuario.	Secretaria de Salud	30/06/2016	Se proyectó en cuesta para evaluar la percepción del usuario.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [99]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1.1	Acciones guiadas a divulgar proactivamente la información pública y/o gobierno en línea.	Un (01) acto público donde se dé a conocer la información.	Secretaria de Salud	30/06/2016	Se realizó un acto público donde se dio a conocer esta demás información pública. El 7 de abril 2016, evidencia videos y fotos.
	1.2	Garantizar la veracidad oportunidad y accesibilidad de la información al público en general.	Generar una (01) encuesta sobre el tema.	Secretaria de Salud	30/06/2016	En proceso
	1.3	Acciones guiadas a generar cultura de transparencia y acceso a la información.	Realizar una (01) capacitación sobre el tema.	Secretaria de Salud	30/06/2016	Se socializo tema el 7 de abril 2016, evidencias fotos y videos.
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Guiar acciones que garanticen la aplicación del principio de gratuidad y en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de entregar o reproducir la información.	Realizar una (01) Auditoria que evalué el tema.	Secretaria de Salud	30/06/2016	Se realizaron acciones para garantizar la aplicación del principio de gratuidad y en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de entregar o reproducir la información, mediante plegables y carteleras, evidencias en el S.A.C. y corredores de la secretaria.
	2.2	Implementar acciones que garanticen la entrega	Realizar una (01) Auditoria que evalué	Secretaria de Salud	30/06/2016	Se realizaron acciones garantizando la entrega

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [100]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	correcta y de calidad de la información pública, de acuerdo a los protocolos.	el tema.			correcta y de calidad de la información pública, de acuerdo a los protocolos, evidencia: plegables y carteleras.
Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1 Acciones encaminadas a verificar el registro o inventario de activos de Información.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/06/2016	En proceso
	3.2 Implementar acciones que verifiquen el esquema de publicación de información.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/06/2016	En proceso
	3.3 Proyectar acciones que Verifiquen el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/06/2016	En proceso
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Realiza acciones que garanticen la comprensión de la información, en formatos alternativos compresibles.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/06/2016	Se realizaron acciones que garanticen la comprensión de la información, en formatos alternativos, evidencia plegable y carteleras.
	4.2 Implementar el debido funcionamiento de las TIC en la secretaria para permitir la accesibilidad a	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/06/2016	Se implementó el debido funcionamiento de las TIC en la secretaria para permitir la

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [101]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
		la población en situación de discapacidad.				accesibilidad a la población en situación de discapacidad, evidencia, flyers digitales y online.
	4.3	Proyectar acciones que permitan verificar la implementación de los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/06/2016	Se implementó archivo fílmico para evidenciar la implementación de los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.
	4.4	Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/06/2016	En proceso
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Realizar acciones guiadas a verificar el número de solicitudes recibidas y/o trasladadas a otros despachos.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/06/2016	Se realizaron acciones guiadas a verificar el número de solicitudes recibidas y/o trasladadas a otros despachos, evidencia por

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [102]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE	
					intermedio de las planillas de ventanilla única de la secretaria.	
	5.2	Implementar acciones que evidencien el tiempo de respuesta a cada solicitud.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/06/2016	Se implemento acciones que evidencien el tiempo de respuesta a cada solicitud, evidencia por medio de la planilla de entrada y salida de oficios en la ventanilla única.
	5.3	Implementar acciones que verifiquen tiempo de respuesta a cada solicitud.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/06/2016	Se implemento acciones que evidencien el tiempo de respuesta a cada solicitud, evidencia por medio de la planilla de entrada y salida de oficios en la ventanilla única.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [103]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

SECRETARIA GENERAL

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Políticas De Administración Del Riesgo	1.1	Redactar estrategias de prevención del riesgo para la Secretaria General	Alertas y controles que mitiguen el riesgo probable.	Secretaria General	31/03/2016	
	1.2	Construir alertas de control para los riesgos de corrupción asociados a los procesos.	Monitoreo a los posibles riesgos.	Secretaria General	De acuerdo con el plan de auditoria.	
	1.3	Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados	Planes de Mejoramiento	Secretaria General	De acuerdo con auditorías realizadas.	
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificar los procesos administrativos y operativos y sus objetivos.	Resumen de procesos y objetivos	Secretaria General	30/04/2016	
	2.2	Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos.	Documentos que describan causas a riesgos probables	Secretaria General	30/04/2016	
	2.3	Determinar los efectos que	Acciones que	Secretaria	30/04/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [104]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE	
		pueden generar los riesgos probables.	contribuyan a eliminar riesgos probables.	General		
	2.4	Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos.	Documento con controles establecidos describiendo tipo.	Secretaria General	30/04/2016	
Consulta y Divulgación	3.1	Reunión con los funcionarios administrativos y operativos y de la concesión para construir mapa de riesgos.	Acta de reuniones realizadas para construcción del componente.	Secretaria General	31/03/2016	
	3.2	Divulgar la construcción del mapa establecido	Mapa de riesgos en página web	Funcionario a cargo del Municipio	30/04/2016	
Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar un cronograma que permita monitorear controles establecidos para mitigar los riesgos de la Secretaria General	Cronograma de actividades y fechas.	Funcionario delegado por el Secretario	30/04/2016	
	4.2	Revisar el documento y ajustar si es necesario en lo referente a la Secretaria General	Realizar los cambios de ser el caso..	Funcionarios delegados por el Secretario	Trimestral	
	4.3	Hacer públicos los cambios determinados.	Informar a Planeación y Control Integral de la Gestión sobre los cambios realizados.	Secretaria General	Cuando se efectúen cambios.	
Seguimiento	5.1	Seguimiento al Mapa de	Informes de auditoría	Control Integral	Según el	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [105]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	Riesgos por área de acuerdo con lo establecido	realizados determinando la efectividad de los controles realizados para mitigar los riesgos.	de la Gestión.	programa establecido para este fin.	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [106]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
1	Recibo de Quejas o Reclamos ante Funcionarios o Servidores Públicos	Administrativa	Solicitar la dotación de mecanismos de mejora de las P,Q,R,S	El recibo de las P,Q,R,S se realiza de manera manual, dificultando el control de respuestas a los ciudadanos de manera ágil y oportuna	Reducción de tiempo de duración del trámite	Descongestionar el despacho Atender oportunamente el ciudadano quejoso	Secretaria General	01/04/2016	30/12/2016	
Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas)										
1	Recibo de documentos P,Q,R,S en ventanilla única	Tecnológica	Mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites	Proceso manual	Automatizar el proceso	Descongestionar despachos Atender oportunamente el ciudadano quejoso	Secretaria de Desarrollo Humano y S.A Secretaria General	01/04/2016	30/12/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [107]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Preparar informes claros que complementen el informe de gestión de la alta dirección para rendir cuentas a los ciudadanos	Informes de seguimiento de la gestión	Secretaria General	Fecha programada del evento de rendición de cuentas	
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Interactuar con los ciudadanos o funcionarios quejosos a través del chat o correo institucional de la Alcaldía	Comunicaciones electrónicas o registros de P,Q,R,S virtuales.	Secretaria General	Periódicamente	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Promocionar un día de campaña para motivar la cultura de rendición de cuentas al interior del despacho	Evento realizado	Secretaria General	30/06/2016	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Encuesta mediante página web Municipio Servicios del despacho	Link con Encuesta Servicio	Secretaria General	09/30/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [108]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Mejorar la comunicación con las demás dependencias administrativas	Instrumentos utilizados para mejorar la comunicación	Secretaria General	04/30/2016	
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Solicitar la implementación de un link que permita interactuar con los ciudadanos para acceder a consultas y trámites de la Secretaria	Solicitud enviada	Secretaria General	05/31/2016	
	2.2	Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención.	Informe con seguimiento a PQRS	Secretaria General	05/31/2016	
Talento humano	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Secretaria en temas de atención al ciudadano	Funcionarios capacitados	Secretaria General	Programación de capacitación	
Normativo y procedimental	4.1	Divulgar y capacitar a los funcionarios de la Secretaria frente al Manual de Ética y Valores del Municipio	Funcionarios capacitados	Secretaria General	Programación de capacitación	
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar medición de la satisfacción del servicio.	Encuesta –Informe del servicio prestado.	Funcionario delegado	05/31/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [109]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Lineamientos de transparencia activa	1.1 Publicar portafolio de servicios de la Secretaria	Página Web Municipio	Área encargada de publicar los tramites con la información que suministre la Secretaria	06/30/2016	
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1 Elaborar informe donde se determine número de solicitudes recibidas y tramitadas en el mes.	No Solicitudes Recibidas Vs No Solicitudes tramitadas	Funcionario delegado de la Secretaria	Semestral	
Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1 Unificar con Gestión Documental los registros a publicar	Registros homologados y publicados	Funcionario delegado	06/30/2016	
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Divulgar información en formatos comprensibles para todo el público.	Informes asequibles a todos los ciudadanos sin distinción, publicados por los diferentes medios establecidos por el Municipio.	Funcionario delegado	06/30/2016	
Monitoreo del acceso a la información pública	5.1 Generar informe de solicitudes de acceso a la información de la secretaria.	Número de solicitudes recibidas- trasladadas- negadas todo con tiempo de respuesta. Publicado en página web link creado para el fin.	Funcionario delegado	06/30/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [110]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

SECRETARIA DE EDUCACION

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Políticas De Administración Del Riesgo	1.1	Realizar estrategias de prevención del riesgo de corrupción. (Alertas, controles, memorandos, etc.) según el riesgo.	Acciones preventivas para la eliminación la causa del posible riesgo. (Alertas, controles, memorandos, etc.)	Planeación.	30/04/2016	
	1.2	Realizar auditorías internas.	Informes de auditorías internas realizadas	Secretaria de Educación Control interno	Fecha Programada en la agenda para auditorías internas.	Pendiente de ejecución por parte de la oficina de calidad del municipio
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificar los riesgos.	Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción	Atención al ciudadano	31/03/2016	
	2.2	Analizar y evaluar el Riesgo de Corrupción.	Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo Matriz Controles de los Riesgos de Corrupción	Gestión de tecnología informática y atención al Ciudadano	31/03/2016	Se elaboró el Mapa de riesgo de corrupción de la Secretaria.
	2.3	Sistematizar y Elaborar la Matriz de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción sistematizado.	Gestión de tecnología informática y atención al Ciudadano	31/03/2016	Se sistematizo la elaboración del mapa de riesgo.
Consulta y Divulgación	3.1	Publicar los requisitos de	Publicación de los trámites	Atención al	31/03/2016	Publicado en la página del

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [111]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	ejecución del trámite para el conocimiento del ciudadano.	en la página web.	Ciudadano	30/12/2016	Sistema de Atención al ciudadano. Ver evidencias, Carpeta componente 1, anexo 3.1. Ó ingresar al siguiente link http://sac.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co:2380/crm_sed_v30/index.php?req=gen&ent=76147 , e ingresar a la pestaña Consultas/Tramites y se podrá ver lis tramites de la secretaria
	3.2 Publicación en la página web de la rendición de cuentas del proceso de educación	Informe de rendición de cuentas publicado en la página de la SEM, según normatividad.	Planeación y gestión de tecnología informática	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	
	3.3 Reunión con los Directores de cada dependencia con el fin de identificar los posibles riesgos de corrupción.	Lista de asistencia jornadas de reunión.	Atención al ciudadano	31/03/2016	Listado de asistencia e informe
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1 Realizar el cronograma de revisión de los controles que contengan los riesgos de corrupción.	Registros de seguimiento.	Planeación	31/03/2016	Cronograma
	4.2 Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Informes de revisión del mapa de riesgo	Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos.	31/07/2016 30/09/2016	Se encuentra en proceso la elaboración del informe
Subcomponente/proceso	5.1 Revisión periódica por	Informes a la oficina de	Planeación	30/04/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [112]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
5 Seguimiento	parte de Control Interno conforme al cronograma planteado.	control interno.		31/08/2016	
				31/12/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [113]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
1	Manejo del fondo prestacional.	Tiempo	Actualización del Manual de procedimientos Manejo del fondo prestacional	No está documentado en el manual del procedimiento o de manejo de fondo prestacional el recobro de incapacidades ante la fidupervisora	Establecer el procedimiento por medio del cual se realiza el recobro por incapacidades.	Entidad.	Prestaciones sociales	15/03/2016	30/08/2016	
2	Recobro de incapacidades ante la fidupervisora.	Tiempo y recursos económicos	Envío mensual a la fidupervisora de los documentos exigidos por esta entidad para realizar reintegro de dineros por incapacidad.	Se envía el reporte cada tres meses.	Realizar el recobro de incapacidades mensualmente ante la fidupervisora	Entidad	Prestaciones sociales	15/04/2016	N/A	Este recobro no se ha realizado por parte del área de prestaciones sociales por lo que no se anexan evidencias.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [114]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
3	Salidas Escolares.	Administrativa	Estandarización de formatos.	Se presentan los proyectos de las salidas escolares incompletos sobre todo en lo que tiene que ver con la información de autorización de los padres de familia y los datos concernientes a los estudiantes: medicamentos que debe tomar, enfermedades que	Elaboración de un formato que contenga la autorización de los padres y los datos del estudiante.	Entidad ciudadano y	Área de Inspección y Vigilancia.	07/03/2016	31/03/2016	Se evidencia la solicitud de creación y el formato realizado.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [115]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
				padece, tipo de sangre, sistema de seguridad social en salud, etc.						
4	Propuestas de contratistas.	Administrativa	Estandarización de formatos (lista de chequeo)	Los ofertantes lo entregan según su criterio o indicación verbal del funcionario encargado y no conforme a los requisitos establecidos por ley para cada tipo de proyecto	Elaboración de un formato (lista de chequeo) que contenga los documentos que debe aportar cada ofertante según la ley y el tipo de proyecto	Entidad Ciudadano y	Planeación.	15/03/2016	30/04/2016	La Secretaria Jurídica envía circular N° 0011 donde manifiestan los documentos requisito para los procesos de contratación.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [116]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
5	Gestión de la evaluación educativa	Administrativa	Actualización del procedimiento gestión de la evaluación educativa	No está documentado en el manual del procedimiento de gestión de la evaluación educativa el ingreso de la evaluación docente.	Establecer el procedimiento por medio del cual se realiza el trámite de análisis de las evaluaciones docentes.	Entidad Ciudadano /	Calidad Educativa	01/05/2016	30/12/2016	Esta verificación se realizara en el mes de septiembre de 2016.
6	Enviar información y análisis consolidado de resultado de evaluación docente.	Administrativa	Acortamiento de los tiempos administrativos para la revisión e inicio del trámite.	Lo recibe el área de calidad y lo envía al área de escalafón quien a su vez lo revisa y lo devuelve a calidad educativa.	El área de escalafón recibirá las evaluaciones de los docentes, se revisará en la plataforma humano y se enviará al área de calidad	entidad	Calidad educativa/ escalafón y atención al ciudadano.	30/08/2016	30/12/2016	A la fecha no se han recibido evaluaciones de desempeño por lo cual no hay evidencias del proceso. Cuando se reciban estas evaluaciones (finalizando

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [117]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
					educativa quien deberá realizar los análisis correspondientes y enviarlas a la hoja de vida.					año), se hará la actividad.
Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas)										
1	Consultar sistema y dar respuesta a solicitudes	Tiempo de respuesta de recurso humano	Realizar la gestión para la expedición de certificados vía web a través de humano en línea.	Se realiza de forma manual	Realizar consulta y gestionar ante el MEN, la alcaldía y las entidades bancarias, la viabilidad de expedir los certificados de tiempo de servicios, paz y salvos, cartas laborales y	Entidad Ciudadano /	Talento Humano / Gestión de tecnología informática	01/04/2016	30/09/2016	Este punto se encuentra en proceso

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [118]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
					certificados de salarios a través de la plataforma humano en línea y el recobro por estampillas a través de una entidad bancaria.					
2	Solicitud y reserva de cupos	Administrativa	Realizar la gestión de sistematizar el trámite solicitud y reserva de cupos.	Se verifica en el área de cobertura la solicitud del cupo y se direcciona al padre de familia a la I.E donde existe la disponibilidad del cupo con	Gestionar un Software en línea para las solicitudes y reservas de cupos, para que el padre de familia sea quien realice este trámite directamente sin necesidad	Entidad y Ciudadano.	Cobertura	01/05/2016	30/09/2016	Este punto se encuentra en proceso

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [119]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
				un formato.	de intermediarios.					
3	Encuesta de satisfacción de gratuidad educativa	Administrativa	Realizar la encuesta de satisfacción de gratuidad educativa vía web	Se realiza manual	Realizar una encuesta virtual y colocar el enlace en la página de la SEM, en las redes sociales y en la plataforma SAC.	Entidad	Cobertura	01/05/2016	30/06/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [120]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	General informes con un lenguaje comprensible al lector, preferiblemente visual.	Informes generados	Planeación/ sistemas	Según la fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	Se realizó informe de rendición de cuentas de los primeros 100 días.
	1.2	Realizar el portafolio de servicios.	Portafolio de servicios.	Planeación	30/04/2016	Se tiene un portafolio de servicios.
	1.3	Realizar el boletín estadístico y publicarlo en la página de la SEM.	Boletín estadístico.	Planeación	30/06/2016	En proceso
	1.4	Realizar la caracterización del sector educativo y publicarlo en la página de la SEM	Caracterización del sector educativo.	Calidad Educativa	30/04/2016	Documento Guía de Caracterización sector educativo
Subcomponente 2 Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Socialización de la página web por medio del cual los ciudadanos pueden realizar peticiones quejas y reclamos.	Material fotográfico.	Atención al Ciudadano	30/08/2016	En proceso se tiene programada una asistencia para el 12 de julio del 2016
	2.2	Socialización de la plataforma SAC ante la ciudadanía a través de las redes sociales, la página web y los medios de comunicación	Video por medio del cual se promociona la forma de realizar sus sugerencias, peticiones, quejas y reclamos ante la SEM	Atención al Ciudadano	30/09/2016	En proceso se tiene programada una asistencia para el 12 de julio del 2016
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Hacer uso de las nuevas tecnologías, páginas web y redes sociales para promover y acercar el	Material fotográfico.	Planeación	Fecha Programada en la agenda	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [121]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
		proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.			Rendición de Cuentas	
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar una encuesta de satisfacción al usuario y publicar sus resultados en la página web de la SEM	Informe de la encuesta realizada.	Atención al Ciudadano	15/08/2016	Este punto se tiene programada para el 15 de agosto de 2016

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [122]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas, la alta dirección y la unidad de atención al ciudadano.	Chat interno de la SEM y redes sociales.	Gestión de tecnología informática.	31/07/2016	Uso de Whatsapp, de la secretaría de educación.
	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la página web de la SEM	Socialización de la página web de la SEM	Atención al ciudadano	31/04/2016
2.2		Socializar los canales que la SEM tiene para la atención al ciudadano.	Comunicaciones por medio de las cuales se socializa a la comunidad en general los canales de atención al ciudadano.	Atención al Ciudadano.	31/04/2016	En proceso se tiene programada una asistencia para el 12 de julio del 2016
2.3		Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al	Informe con el seguimiento a las quejas, derechos de	Atención al ciudadano.	Mensualmente.	Se anexan informe de seguimiento a las p,q,r de la SEM.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [123]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	ciudadano a través de los diferentes canales de atención.	petición y tutelas que se reciben en la SEM por medio de los diferentes canales de atención.			
Subcomponente 3 Talento humano	3.1 Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	Gestión de capacitación en atención al ciudadano a los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	Atención ciudadano. al	30/06/2016	Se anexa registro fotográfico y listad e asistencia.
	3.2 Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la SEM.	Gestionar ante la secretaría de servicios administrativos un espacio que promueva la cultura de servicio al interior de la SEM.	Despacho.	30/04/2016	Se envió correo electrónico a la Secretaria de Desarrollo Humano
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1 Elaborar periódicamente informes de PQR para identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio.	Informe mensual de las PQR que ingresan a la SEM	Atención ciudadano. al	Mensualmente.	Informe SAC mensual.
	4.2 Publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	Publicación de la carta de trato digno en la página de la SEM.	Atención ciudadano. al	31/04/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [124]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar 2 mediciones de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido.	2 Encuesta de satisfacción al usuario.	Atención al ciudadano.	30/09/2016	
	5.2	Informar los resultados de la encuesta a la alta dirección con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Informe ejecutivo presentado a la alta dirección.	Atención al ciudadano.	30/09/2016 30/12/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [125]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicar en la página web de la SEM el portafolio de servicios.	Portafolio de servicios publicado en la página web.	Planeación	30/06/2016	Portafolio de servicios publicado
	1.2	Elaborar y publicar el listado de vacantes disponibles en el sector Educación	Publicación del listado de vacantes	Talento humano	Cada que la comisión Nacional del servicio civil lo solicite y anualmente para la selección de traslado docente.	Oficio remisorio de vacantes definitivas.
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Revisar el contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes realizadas.	Informe de atención al ciudadano	Atención al ciudadano	Mensualmente	indicadores de gestión: oportunidad de respuesta y seguimiento a la calidad en las respuestas
Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	El Registro o inventario de las vacantes existente en el sector educación.	Listado de vacantes del sector educativo actualizado	Talento humano	Cada que la comisión Nacional del servicio civil lo solicite y anualmente para la selección de	Oficio remisorio de vacantes definitivas.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [126]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
					traslado docente.	
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles	Los informes publicados se presentarán en la forma, tamaño o modo en que la información pública, permita su visualización o consulta.	Gestión de tecnología e informática.	Cada que se requiera la publicación de un informe.	Informe de los 100 días
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Generar un informe con el número de solicitudes recibidas.	Informe de atención al ciudadano	Atención al ciudadano	Mensualmente	RESUMEN DE RADICACIÓN
	5.2	Generar un informe con las solicitudes que excedieron el tiempo de respuesta.	Informe de atención al ciudadano	Atención al ciudadano	Mensualmente	REQUERIMIENTOS POR DEPENDENCIA

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [127]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE	
Políticas De Administración Del Riesgo Gestión control interno disciplinario	1.1	Redactar estrategias de prevención del riesgo para para los procesos	Alertas y controles que mitiguen el riesgo probable.	Oficina de Control Interno Disciplinario	31/04/2016	Registro consecutivo tanto en el libro radicador como en un archivo (Excel) diseñado para tal fin. Acta de Reparto de Quejas, verificando la asignación del Proceso.
	1.2	Construir alertas de control para los riesgos de corrupción asociados a los procesos.	Monitoreo a los posibles riesgos.	Oficina de Control Interno Disciplinario	Semestral	Inventario de Procesos Activos adelantados por la OCID. Registro de Procesos Disciplinarios en Indagación Preliminar. Registro de Procesos Disciplinarios en Investigación Disciplinaria Informe mensual dirigido al Alcalde Municipal
	1.3	Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados	Planes de Mejoramiento	Oficina de Control Interno Disciplinario	De acuerdo con auditorías realizadas.	
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificar los procesos administrativos y operativos y sus objetivos.	Resumen de procesos y objetivos	Oficina de Control Interno Disciplinario	30/04/2016	Se construyó el Mapa de Riesgos, asociado a los procesos o procedimientos de mayor vulnerabilidad

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [128]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE	
	2.2	Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos.	Documentos que describan causas a riesgos probables	Oficina de Control Interno Disciplinario	30/04/2016	frente a riesgos que pudieran presentarse, allí se establecieron las causas y las acciones a seguir con el fin de reducir el riesgo.
	2.3	Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables.	Acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables.	Oficina de Control Interno Disciplinario	30/04/2016	
	2.4	Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos.	Documento con controles establecidos describiendo tipo.	Oficina de Control Interno Disciplinario	30/04/2016	
Consulta y Divulgación	3.1	Reunión con los funcionarios administrativos y operativos y de la concesión para construir mapa de riesgos.	Acta de reuniones realizadas para construcción del componente.	Oficina de Control Interno Disciplinario	31/05/2016	En la construcción del Mapa de Riesgos Anticorrupción participaron los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
	3.2	Divulgar la construcción del mapa establecido	Mapa de riesgos en página web	Funcionario a cargo del Municipio	30/04/2016	
Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar un cronograma que permita monitorear controles establecidos para mitigar los riesgos de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Cronograma de actividades y fechas.	Funcionario delegado por la Oficina de Control Interno Disciplinario	30/04/2016	Se cuenta con una herramienta en Excel donde se clasifican los riesgos de
	4.2	Revisar el documento y ajustar si es necesario en lo referente a la Oficina de Control Interno	Realizar los cambios de ser el caso.	Funcionarios delegados por la Oficina de Control	Semestral	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [129]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	Disciplinario.		Interno Disciplinario		acuerdo a su naturaleza y se establecen las alertas, acciones y los controles pertinentes, permitiendo el monitoreo constante de los riesgos.
	4.3 Hacer públicos los cambios determinados.	Informar a Planeación y Control Integral de la Gestión sobre los cambios realizados.	Oficina de Control Interno Disciplinario	Cuando se efectúen cambios.	
Seguimiento	5.1 Seguimiento al Mapa de Riesgos por área de acuerdo con lo establecido.	Informes de auditorías realizado determinando la efectividad de los controles realizados para mitigar los riesgos.	Control Integral de la Gestión.	Según el programa establecido para este fin.	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [130]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
1	Recibo de Peticiones, Quejas, Reclamos o Solicitudes contra Servidores Públicos o Funcionarios de la Administración Municipal.	Administrativa	Solicitar la dotación de mecanismos de mejora de las P,Q,R,S	El recibo de las P,Q,R,S se realiza de manera manual, dificultando el control de respuestas a los ciudadanos de manera ágil y oportuna	Reducción de tiempo de duración del trámite	Descongestionar el despacho Atender oportunamente al ciudadano quejoso	Jefe Control Interno Disciplinario Secretaria de Desarrollo Humano y S.A	01/04/2016	30/12/2016	Con respecto a la Ley Anti trámites, se ha realizado repartos continuos de quejas que han permitido reducir su número y descongestionar en gran porcentaje la Oficina de Control Disciplinario, evacuando oportunamente las quejas que por su tipo de conducta debían proferirse para ser Inhibitorios o Indagación Preliminar.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [131]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas)										
1	Recibo de documentos P,Q,R,S en ventanilla única	Tecnológica	Mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites	Proceso manual	Automatizar el proceso	Descongestionar despachos Atender oportunamente al ciudadano quejoso	Secretaria de Desarrollo Humano y S.A Oficina de Recursos Tecnológicos	01/04/2016	30/12/2016	Con respecto a la Ley Anti trámites, se ha realizado repartos continuos de quejas que han permitido reducir su número y descongestionar en gran porcentaje la Oficina de Control Disciplinario, evacuando oportunamente las quejas que por su tipo de conducta debían preferirse para ser Inhibitorios o Indagación Preliminar

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [132]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Preparar informes claros que complementen el informe de gestión de la alta dirección para rendir cuentas a los ciudadanos	Informes de seguimiento de la gestión de Control Disciplinario	Jefe Control Interno Disciplinario	Fecha programada del evento de rendición de cuentas	<p>La Oficina de Control Interno Disciplinario realizó periódicamente informes de de gestión y a corte Junio 30 de 2016, realizó un análisis de gestión de cada una de las funcionarias adscritas a la Dependencia.</p> <p>En Concordancia con el artículo 102 de la Ley 734 de 2012 <i>Notificación por medios de comunicación electrónicos</i> que reza: “la decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o su defensor, si previamente y por escrito, hubieran solicitado ser notificados de esta manera”, se ejecutó comunicaciones electrónicas que permitieron interactuar tanto con los quejosos como con los sujetos disciplinables.</p>
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Interactuar con los ciudadanos o funcionarios quejosos a través del chat o correo institucional de la Alcaldía.	Comunicaciones electrónicas o registros de P,Q,R,S virtuales.	Jefe Control Interno Disciplinario	Periódicamente	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Promocionar un día de campaña para motivar la cultura de rendición de cuentas al interior del despacho	Evento realizado	Jefe Control Interno Disciplinario	30/06/2016	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Encuesta mediante página web Municipio Servicios del despacho	Link con Encuesta Servicio	Jefe Control Interno Disciplinario	30/09/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [133]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Mejorar la comunicación con las demás dependencias administrativas.	Instrumentos utilizados para mejorar la comunicación	Jefe Control Interno Disciplinario	30/04/2016	
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Solicitar la implementación de un link que permita interactuar con los ciudadanos para acceder a consultas y trámites de la Oficina	Solicitud enviada	Jefe Control Interno Disciplinario	05/31/2016	
	2.2	Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención.	Informe con seguimiento a PQRS	Jefe Control Interno Disciplinario	31/05/2016	
Talento humano	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Oficina Control Disciplinario en temas de atención al ciudadano.	Funcionarios capacitados	Jefe Control Interno Disciplinario	Programación de capacitación	
Normativo y procedimental	4.1	Divulgar y capacitar a los funcionarios de la Oficina frente al Manual de Ética y Valores del Municipio.	Funcionarios capacitados	Jefe Control Interno Disciplinario	Programación de capacitación	Mediante socialización de fecha 20 Abril de 2016, los funcionarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario obtuvieron conocimiento de los valores Éticos plasmados

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [134]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
					en el código de ética con miras a brindar un mejor servicio a la comunidad.
Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Realizar medición de la satisfacción del servicio.	Encuesta –Informe del servicio prestado.	Funcionario delegado	31/05/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [135]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Lineamientos de transparencia activa	1.1 Publicar portafolio de servicios de la Oficina	Página Web Municipio	Área encargada de publicar los tramites con la información que suministre la Secretaria	30/06/2016	
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1 Elaborar informe donde se determine número de solicitudes recibidas y tramitadas en el mes.	No Solicitudes Recibidas Vs No Solicitudes tramitadas	Funcionario delegado de la Oficina	Semestral	Se realizó informe semestral donde se determinó el número de solicitudes recibidas y tramitadas durante el semestre.
Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1 Unificar con Gestión Documental los registros a publicar	Registros homologados y publicados	Funcionario delegado	30/06/2016	
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Divulgar información en formatos comprensibles para todo el público.	Informes asequibles a todos los ciudadanos sin distinción, publicados por los diferentes medios establecidos por el Municipio.	Funcionario delegado	30/06/2016	
Monitoreo del acceso a la información pública	5.1 Generar informe de solicitudes de acceso a la información de la secretaria.	Número de solicitudes recibidas- trasladadas- negadas todo con tiempo de respuesta. Publicado en página web link creado para el fin.	Funcionario delegado	30/06/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [136]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

OFICINA CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Políticas De Administración Del Riesgo Proceso Control Interno	1.1	Los procesos que hayan identificado riesgos que no posean controles, deben diseñar controles para evitar la materialización del riesgo o establecer acciones preventivas para eliminar la causa del posible riesgo	Porcentaje de controles aplicados a los procesos	Control Integral de la Gestión	31/03/2016	Se tiene una guía de Política de Administración del Riesgo.
	1.2	Las acciones preventivas, deben fundamentarse en la comprensión y origen de las causas que generan el riesgo, así como en el análisis de las interrelaciones de los procesos, porque de ello depende el grado de control que pueda ejercerse sobre ellas y por consiguiente la efectividad del tratamiento.	Número de advertencias generadas	Control Integral de la Gestión	31/03/2016	
	1.3	Dado que todos los procesos son susceptibles de ser afectados por la ocurrencia de eventos de riesgo, los responsables de los procesos deben adelantar la gestión de sus riesgos y reportar al Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión, la materialización de ellos cada vez que se presenten, para efectos de los controles, registros y monitoreo	Número de riesgos reportados a la Oficina de Control Integral de la Gestión	Control Integral de la Gestión	31/03/2016	Fue reportado un riesgo por parte de la Tesorería Municipal identificado mediante Auditoria Realizada

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [137]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE	
	correspondientes.					
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificación del riesgo	Matriz definición del Riesgo de Corrupción Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción	Control Integral de la Gestión	31/03/2016	Se realizó el mapa de riesgos de la Oficina por medio de aplicativo
	2.2	Valoración del Riesgo: Análisis del Riesgo de Corrupción, Evaluación del Riesgo de Corrupción	Encuesta para determinar el impacto del riesgo Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo Matriz Controles de los Riesgos de Corrupción	Grupo de Apoyo de la Oficina Control Integral de la Gestión	31/03/2016	
	2.3	Elaboración Matriz de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción	Grupo de Apoyo de la Oficina Control Integral de la Gestión	31/03/2016	
Consulta y Divulgación	3.1	Ayudar a determinar que los riesgos estén correctamente identificados	Lista de asistencia jornadas de capacitación	Grupo de Apoyo de la Oficina Control Integral de la Gestión	31/03/2016	Se dio capacitación por parte de la Oficina de Calidad
	3.2	Publicar el Mapa de Riesgo de Corrupción en la página web del Municipio	Publicación			El Mapa de Riesgo se encuentra publicado en la página web
Monitoreo y Revisión	4.1	Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes	Informe de revisión del Plan Anticorrupción	Asesora Control Integral de la Gestión	30/06/2016	Informe publicado en la página web del Municipio
	4.2	Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo				
	4.3	Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las				

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [138]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	tendencias, los éxitos y los fracasos				
	4.4 Detectar cambios en el contexto interno y externo				
	4.5 Identificar riesgos emergentes	Informe de revisión del Plan Anticorrupción	Asesora Integral Gestión Control de la	30/06/2016	Informe publicado en la página web del Municipio
Seguimiento	5.1 Hacer cortes de seguimiento cada trimestre	Informe de revisión del Plan Anticorrupción	Asesora Integral Gestión Control de la	30/06/2016	Informe publicado en la página web del Municipio
	5.2 Publicar resultados				

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [139]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
1	Adopción Planes de Mejoramiento	Administrativo	Optimización del proceso	Se aplica varios formatos	Se estandariza el formato conforme lo determina los Órganos de Control	Reducción de actividades en los procedimientos internos	Control Interno	25/02/2016	31/06/2016	Se estandarizo formato de Plan de Mejoramiento
Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas)										
1	Recibir comunicaciones oficiales	Tecnológico	Automatizar el proceso	Registro manual	Automatizar registro de ventanilla única que trata sobre los datos básicos de entrada en el sistema de radicación	Responsable de la entrega de la correspondencia	Secretaria de Desarrollo Humano y S.A	25/02/2016	31/06/2016	En Proceso

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [140]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas	Informe de Gestión en lenguaje claro y comprensible	Oficina de Control Integral de la Gestión	9/12/2016	Este informe es elaborado por la Secretaria de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente para la rendición de cuentas de los primeros 100 días del Alcalde
	1.2	Identificación de necesidades de información y valoración de la información actual				
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Capacitar a los servidores públicos y ciudadanos	Grupo de Servidores Públicos y Ciudadanos Capacitados	Oficina de Control Integral de la Gestión	8/03/2016	
	2.2	Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación	Encuestas de percepción	Oficina de Control Integral de la Gestión	9/12/2016	
	2.3	Socialización y visibilización de la Información	Informe seguimiento a las metas de rendición de cuentas	Oficina de Control Integral de la Gestión	9/12/2016	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencias.	Reconocimiento público	Oficina de Control Integral de la Gestión		
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuenta	Encuestas	Oficina de Control Integral de la Gestión	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	
	4.2	Garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimente la gestión para mejorarla.	Informe de evaluación	Oficina de Control Integral de la Gestión		

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [141]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Solicitar a la Alcaldía que se institucionalice una dependencia que lidere la mejora del servicio ciudadano al interior de la Alcaldía y que dependa de la alta dirección	Comunicación	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/03/2016	
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Sistemas de Comunicación Implementados	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/03/2016	
Talento humano	3.1	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Informe de evaluación de desempeño	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/03/2016	Se realizó Informe de Evaluación de Desempeño a las dependencias de la Administración Municipal.
Normativo y procedimental	4.1	Verificar la existencia de un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Reglamento Interno	Oficina de Control Integral de la Gestión	30/06/2016	Se cuenta con el Manual de Atención al Ciudadano

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [142]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	4.2	Hacer seguimiento periódico informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes periódicos	Oficina de Control Integral de la Gestión	30/06/2016	La oficina de Calidad envía semestralmente informe se todas la PQRSD del municipio.
	4.3	Verificar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Informes de auditoria	Oficina de Control Integral de la Gestión	30/06/2016	
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Informes de auditoria	Oficina de Control Integral de la Gestión	30/06/2016	La oficina de Calidad realiza semestralmente encuestas de satisfacción a los ciudadanos

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [143]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Lineamientos de transparencia activa	1.1	Verificar la Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura	Información Publicada en la página web	Oficina de Control Integral de la Gestión	30/06/2016	Esta información se encuentra publicada en la página web del municipio. La contratación del Municipio es publicada en la página del Secop.
	1.2	Verificar Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento				
	1.3	Verificar Divulgación de datos abiertos				
	1.4	Verificar Publicación de información sobre contratación pública				
	1.5	Verificar Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.				
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Verificar la aplicación del principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.	Informes de auditoria	Oficina de Control Integral de la Gestión	30/06/2016	
	2.2	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública.				
Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	Verificar el Registro o inventario de activos de Información	Informes	Oficina de Control Integral de la Gestión	30/06/2016	Mensualmente se hacen Backups por parte de la Dirección de Servicios Tecnológicos Cada despacho es el
	3.2	Verificar el Esquema de publicación de				

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [144]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
		información.				responsable de la información que va hacer publicada
	3.3	Verificar el Índice de Información Clasificada y Reservada				Cada despacho es el responsable de la información que va hacer publicada
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Verificar la divulgación de la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.	Verificación criterios diferenciales de Accesibilidad	Oficina de Control Integral de la Gestión	30/06/2016	Se publica en la página web los formatos comprensibles para la ciudadanía
	4.2	Verificar la adecuación de los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.				
	4.3	Verificar la implementación de los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad				Se cuenta en la parte física con acceso a personas con discapacidad.
	4.4	Verificar la identificación de acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.				

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [145]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Verificar el número de solicitudes recibidas	Informes de auditoria	Oficina de Control Integral de la Gestión	30/06/2016	En proceso
	5.2	Verificar número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho				
	5.3	Verificar tiempo de respuesta a cada solicitud.				

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [146]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

SECRETARIA DE GOBIERNO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Políticas De Administración Del Riesgo Gestión Gobierno y Convivencia Ciudadana	1.1	Divulgación de la política de comunicación pública y seguimiento a su aplicación.	Divulgación y seguimiento	Gobierno y Convivencia ciudadana	30/04/2016	
	1.2	Generar, permanentemente, información a nivel local, como herramienta para la toma de decisiones inmediatas y el control ciudadano sobre el manejo y ejecución de recursos versus resultados.	Información generada y controles realizados	Gobierno y Convivencia ciudadana	30/06/2016	
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificar los riesgos.	Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción	Gobierno y Convivencia ciudadana	31/03/2016	
	2.2	Analizar y evaluar el Riesgo de Corrupción.	Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo Matriz Controles de los Riesgos de Corrupción	Gobierno y Convivencia ciudadana	31/03/2016	
	2.3	Sistematizar y Elaborar la Matriz de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción sistematizado.	Gobierno y Convivencia ciudadana	31/03/2016	
Consulta y Divulgación	3.1	Publicar los requisitos de ejecución del trámite para el	Publicación de los trámites en la página	Gobierno y Convivencia	31/03/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [147]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	conocimiento del ciudadano.	web.	ciudadana	31/12/2016	
	3.2 Reunión con los Directores de cada dependencia con el fin de identificar los posibles riesgos de corrupción.	Lista de asistencia jornadas de reunión.	Gobierno y Convivencia ciudadana	31/03/2016	En Proceso
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1 Realizar el cronograma de revisión de los controles que contengan los riesgos de corrupción.	Registros de seguimiento.	Gobierno y Convivencia ciudadana	31/03/2016	En Proceso
	4.2 Monitorear y revisar el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Informes de revisión del mapa de riesgo	Gobierno y Convivencia ciudadana	31/07/2016 30/09/2016	En Proceso
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1 Revisión periódica por parte del mapa de riesgo conforme al cronograma planteado.	Informes a la oficina de control interno.	Gobierno y Convivencia ciudadana	30/04/2016	En Proceso
				31/08/2016 31/12/2016	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [148]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
1	Intervención al trámite Autorización para realizar eventos y espectáculos públicos.	Conformar grupo de trabajo integrado por el Despacho del Señor Alcalde, Secretaria de Gobierno, Cuerpo de Bomberos, Comandante de Estación de Policía de Cartago, Rentas, Planeación para la reglamentación del trámite especificando el	Recopilar en un comunicado oficial los requisitos exigidos en las siguientes normas artículo 211 al 214 del reglamento de Policía y Convivencia en el Departamento del Valle del Cauca, Ordenanza 343 de 2011, Decreto 3888 de 2007, Artículo 119 Ley 769 de 2002, Ley 9 de 1979, Acuerdo 005 de 2006	Afectación a la imagen institucional. Desinformación al usuario del proceso.	Detallar procedimientos actas. Actos administrativos	Ciudadano y la entidad	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Trimestral	Trimestral	<p>A través de Comunicado del 07 de Enero de 2016 adjunto se determina los requisitos para realizar eventos y espectáculos públicos en el Municipio de Cartago el cual debe tramitar en este despacho.</p> <p>Según la ordenanza 343 de 2011 de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca.</p>

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [149]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
		procedimiento en un acto administrativo donde se regule la realización de espectáculos públicos y demás actividades que implique la concentración de personas con fines lúdicos, recreativos, deportivos, académicos o de manifestarse públicamente en el municipio de	POT, Decreto 1355 de 1970, Resolución 0627 de 2006 ministerio de Ambiente y las demás normas concordantes y complementarias y darle difusión en los medios de comunicación y en la página web del municipio y carteleras de la Alcaldía. Reunir y conformar mediante acto administrativo el Comité de							

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [150]
	RESOLUCION	CÓDIGO: MEDE.300.200
		VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
		Cartago con normatividad de carácter nacional, Departamental y con el Código de Rentas Municipal y la Ley 1493 de 2011.	Espectáculos Públicos y Actividades públicas.							
2	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION DEL ESPACIO PÚBLICO	Optimizar el procedimiento en cuanto a se creó mediante el Decreto No 022 del 15 de Febrero de 2016 Comité Interinstitucional para la estructura la Política	Se creó el Comité Interinstitucional de espacio público, se instaló dicho comité, Informe semanal de parte de los funcionarios que hacen parte de Espacio Público reportando	Afectación a la imagen institucional. Invasión del Espacio Público.	Optimizar el procedimiento de Espacio Público. Actas. Actos administrativos , Evidencia semanal del comportamiento de los actores que se	Ciudadano y la entidad	Secretaria de Gobierno.	Trimestral	Trimestral	Se está dando cumplimiento al Decreto No 0003 del 02 de Abril de 2002 por medio del cual se reglamenta las ventas informales en el Municipio de Cartago y el Decreto No 022 del 15 de Febrero de 2016 por medio del cual se crea el comité interinstitucional para

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [151]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
		Pública de Recuperación, protección y Defensa del Espacio Público en la Jurisdicción del Municipio de Cartago Valle del Cauca	casos o situaciones que ocurran, se realizó un censo de los vendedores que en la actualidad están ocupando el espacio público en nuestro municipio.		encuentran en el espacio público de nuestro municipio.					estructurar la política pública de recuperación, protección y defensa del espacio público en la jurisdicción del Municipio de Cartago.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [152]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Fortalecer la estrategia de rendición y petición de cuentas, bajo los lineamientos del DAFP, que incentive la participación en los servidores públicos y la ciudadanía, en un proceso de retroalimentación de la información de la gestión pública realizada en la Secretaría de Gobierno.	Una (1) Estrategia de Rendición de cuentas aplicada y cumplida	Secretaria de Gobierno.	Trimestral	Se rindió cuenta de los primeros 100 días de gestión de esta secretaria de Gobierno. 44 folios.
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Publicar en los boletines de prensa del municipio los informes de la Secretaría de Gobierno sobre los contratos de ejecutados con recursos del FONSET, los informes de seguimiento y los informes de gestión de la entidad.	100% de los contratos con recursos del fonset, los informes de seguimiento y los informes de gestión de la entidad publicados.	Dirección de seguridad y Convivencia Ciudadana. dirección de desarrollo social y comunitario	Trimestral	Envío del extracto bancario de la cuenta corriente del Fonset mensualmente a la Policía, y Fiscalía miembros del Comité de Orden Público.
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Publicar en el Portal Web del Municipio de Cartago en un Link que informe las actividades de Casa de Justicia, Inspecciones.	100% de los contratos con recursos del fonset, los informes de seguimiento y los informes de gestión de la entidad publicados.	Dirección de desarrollo social y comunitario	Trimestral	A través de los Boletines de Prensa de nuestro Municipio se le da difusión a las actividades de estas dependencias en cuanto a cursos de capacitación.
Evaluación y retroalimentación a la	4.1	Seguimiento a Planes de Gestión Casa de Justicia, Desarrollo	Tres 3 seguimientos a dicho plan.	Secretaria de Gobierno.	Trimestral	Se realizan mensualmente reuniones por parte del

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [153]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
gestión institucional		Social Comunitario, Inspecciones de Policía.				Secretario de Gobierno con las dependencias adscritas a Gobierno.
	4.2	Informes de consolidación de estadísticas sectoriales de Gobierno, Seguridad y Convivencia •	Tres 3 seguimientos a dichos informes	Secretaria de Gobierno.	Trimestral	Observatorio de seguridad implementado
	4.3	Documentos e informes de seguimiento a los planes de gestión.	Tres 3 documentos seguimientos a dicho plan.	Secretaria de Gobierno.	Trimestral	Reuniones con el Secretario de Gobierno y el recurso humano de la dependencia.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [154]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano Secretaria de Gobierno, Convivencia y Desarrollo Social.					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1 Realizar una Campaña institucional de transparencia, con el fin de fortalecer una cultura institucional basada en la ética y cuidado de lo público, la cultura de servicio a través de la promoción del cambio cultural y fortalecer la figura de defensor del ciudadano, como un garante de la transparencia en la institución.	Una campaña por trimestre.	Secretaria de Gobierno. Dirección de seguridad y Convivencia Ciudadana. dirección de desarrollo social y comunitario	Trimestral	Reuniones con los miembros de las Juntas de Acción Comunal y las JALS sobre los trámites de atención al ciudadano.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Difundir el portafolio de servicios de la Secretaria.	Una campaña por trimestre.	Secretaria de Gobierno. Dirección de seguridad y Convivencia Ciudadana. dirección de desarrollo social y comunitario	Trimestral	Se desarrolló una actividad en el mes de mayo atención a la población víctima con la Unidad a nivel nacional en parque la Isleta.
Subcomponente 3 Talento humano	3.1 Hacer seguimiento a las peticiones relacionadas con el tema corrupción, estableciendo acciones de mitigación de las posibles causas.	Un (1) plan de intervención para los principales motivos de solicitudes de petición identificados con el tema de corrupción.	Secretaria de Gobierno. Dirección de seguridad y Convivencia Ciudadana. dirección de desarrollo social y comunitario	Trimestral	En Proceso

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [155]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano Secretaria de Gobierno, Convivencia y Desarrollo Social.					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1 Constitución Política Modelo Estándar de Control Interno MECI Ley 872 de 2003 (Sistema de Gestión de Calidad) Ley 962 de 2005 Anti trámites Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 Decreto 1151 de 2008 (Estrategia Gobierno en Línea) Decreto 2623 julio de 2009 (Creación del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano) Decreto 1122 de 1999 sobre atención integral Ley 1437 de 2011 Decreto 1538 de 2005 sobre adecuación de espacios Ley 361 de 1997 Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción CONPES 3649 del 15 de marzo de 2010	100% de cumplimiento de la norma.	Secretario de Gobierno. Dirección de seguridad y Convivencia Ciudadana. dirección de desarrollo social y comunitario	Trimestral (corte 31 marzo-30 de	Una (1) Socialización por parte de una funcionaria de la dependencia de la Comisaria sobre los principios y valores en el Código de Ética de los funcionarios del municipio.
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Traslado de las Instalaciones de la Secretaria de Gobierno al inmueble de la Antigua Estación del Ferrocarril	Nuestro propósito es acondicionar las instalaciones para que allí	Secretario de Gobierno. Dirección de seguridad y Convivencia Ciudadana.	Trimestral	Se está pendiente de respuesta de la ANI y Ministerio de Cultura.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [156]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano Secretaria de Gobierno, Convivencia y Desarrollo Social.					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
		funcione, la Secretaría de Gobierno, Oficina de Apoyo a la comunidad, Familias en Acción y una Inspección.	dirección de desarrollo social y comunitario		

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [157]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Secretaria de Gobierno, Convivencia y Desarrollo Social.					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1.1 Se continuara con las directrices del Plan Nacional de Desarrollo "Todos por un Nuevo País", estrategia de Buen Gobierno, Política Pública Integral Anticorrupción.	100% de cumplimiento de la norma. Decreto 1085 de 2015 Capítulo 3 Gestión de solicitudes de información pública – transparencia pasiva Sección 1 Recepción y respuesta a solicitudes de información pública y otras directrices.	Secretario de Gobierno. Dirección de seguridad y Convivencia Ciudadana. dirección de desarrollo social y comunitario	Trimestral	En Proceso
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1 Recibir solicitudes de ciudadanos y responder con la Utilización del Correo electrónico Gobierno@cartago.gov.co institucional y el de las otras dependencias destinadas por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.	100% de cumplimiento de la norma. Capítulo 3 Gestión de solicitudes de información pública – transparencia pasiva Sección 1 Recepción y respuesta a solicitudes de información pública y otras directrices.	Inspecciones de Policía. Casa de Justicia. Familias en Acción. Desarrollo Comunitario. Despacho dela Secretaria de Gobierno.	Trimestral	Se ha suministrado la información solicitada por los ciudadanos.
	2.2 Recibir solicitudes de los ciudadanos y responder por Correo físico o	100% de cumplimiento de la norma. Capítulo 3 Gestión de solicitudes de información	Inspecciones de Policía. Casa de Justicia. Familias en	Trimestral	Se ha suministrado la información solicitada por los ciudadanos.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [158]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Secretaria de Gobierno, Convivencia y Desarrollo Social.					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	postal, en la dirección destinada por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.	pública – transparencia pasiva Sección 1 Recepción y respuesta a solicitudes de información pública y otras directrices.	Acción. Desarrollo Comunitario. Despacho de la Secretaria de Gobierno.		
Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1 Medios idóneos para recibir solicitudes de información pública Generar e implementar una Política Anti trámites para la Secretaría de Gobierno alineada a la normatividad vigente, que permita articular gobierno en línea con los trámites y servicios que presta la institución y el ajuste de los procesos institucionales tanto internos como externos bajo los lineamientos emitidos por la ley anti trámites y de acceso a la información pública.	Política Institucional definida e implementada	Inspecciones de Policía. Casa de Justicia. Familias en Acción. Desarrollo Comunitario. Despacho de la Secretaria de Gobierno.	Trimestral	Revisión de los procedimientos en la secretaria.
Subcomponente 4 Criterio diferencial de	4.1 Recibir solicitudes de los ciudadanos de quejas de	100% de cumplimiento de la norma.	Despacho de la Secretaria de	Trimestral	Se realizan operativos con los funcionarios de

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [159]
		CÓDIGO: MEDE.300.200
	RESOLUCION	VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Secretaria de Gobierno, Convivencia y Desarrollo Social.						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
accesibilidad		invasión de espacio público, ruido Telefónicamente, al número fijo 2125724 para enviar a los funcionarios a ejercer el respectivo control.		Gobierno.		Espacio Público ante las quejas de la comunidad.
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Implementar la ley 1712 de 2014 en la Secretaria de Gobierno	100% de cumplimiento de la norma	Dirección de seguridad y Convivencia Ciudadana. dirección de desarrollo social y comunitario	Trimestral	Reuniones con los funcionarios sobre el conocimiento de dicha normatividad.