

MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [1]
CÓDIGO:
MEDE.300.200

RESOLUCION

VERSION 4

AVANCE DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN 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
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
	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
	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
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**

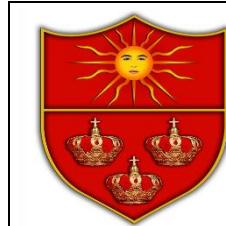
PAGINA [3]

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			
Consulta y Divulgación	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	Secretaría Asistencial	31/03/2016 Se dio capacitación personalizada a un funcionario quien elaboró la matriz.			
Monitoreo y Revisión	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 Medio 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**

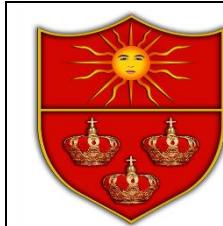
PAGINA [4]

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
	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 Oficina Control Integral de la Gestión	30/06/2016
	5.2	Publicar resultados			



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

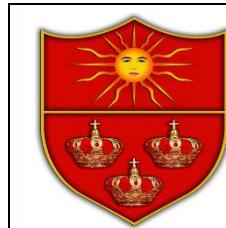
PAGINA [5]

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		
								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 trámites generales internos de todos 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 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 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**

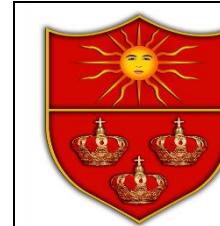
PAGINA [6]

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	
								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
Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas)									
1	Recibir comunicaciones oficiales y solicitudes de trámites generales propios 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**

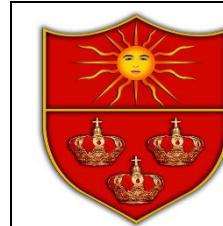
PAGINA [7]

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
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 Diagnóstico	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**

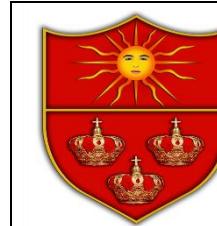
PAGINA [8]

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
		cuentas a la ciudadanía.			AVANCE
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 Arango, Operativo Marcela Técnico	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas
	4.2	Garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimente 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	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
			actividades promocionando la atención 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
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
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
	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



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

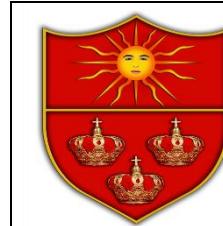
PAGINA [11]

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 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]

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	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 del 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**

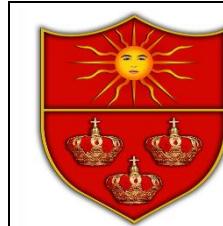
PAGINA [13]

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
	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	

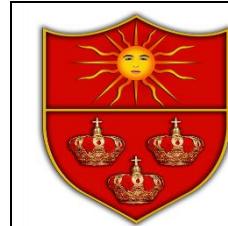


DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO

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
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
	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 de indicadores de gestión	Dirección de Cultura y Turismo	Trimestralmente



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	
					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**

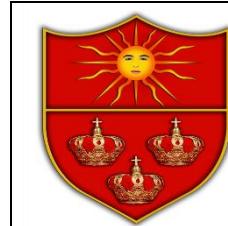
PAGINA [16]

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
			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 Ciudadano al	31/03/2016 31/12/2016
	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
	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



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

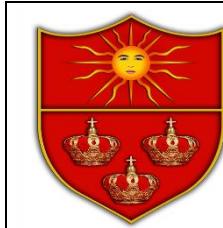
PAGINA [17]

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 - 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**

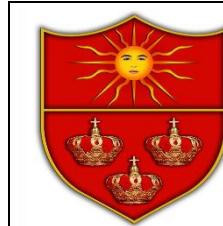
PAGINA [18]

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 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**

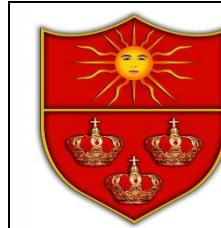
PAGINA [19]

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 beneficiarios a los talleres	Mejorar el trámite consulta sistema 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**

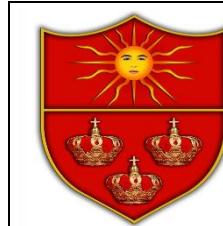
PAGINA [20]

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
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
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 Ciudadano al	15/08/2016



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

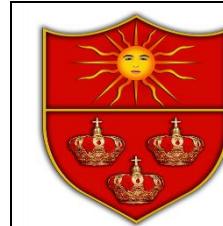
PAGINA [21]

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
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 ciudadano. al	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 Ciudadano. al	31/04/2016



**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
					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 ciudadano. al	30/06/2016
	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**

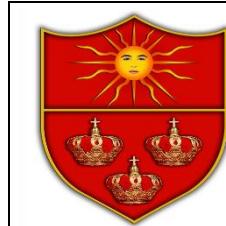
PAGINA [23]

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
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.
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	
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]

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	
		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]

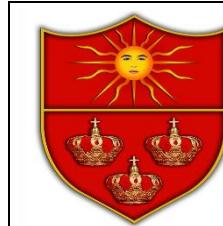
CÓDIGO:
MEDE.300.200

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
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 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 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



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
Gestión del Riesgo de Corrupción	2.3	procesos.	riesgos probables		
	2.4	Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables.	Acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables.	Director Deporte y Recreación	30/04/2016
	2.5	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 Secretaría 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 Secretaría 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**

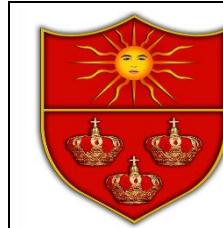
PAGINA [28]

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
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**

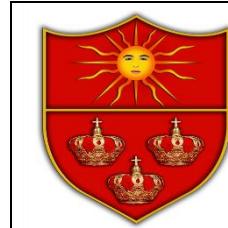
PAGINA [29]

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 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	Secretaria 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
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 direcciónamiento 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 Secretaría	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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría	Página Web Municipio	Área encargada de publicar los trámites con la información que suministre la Secretaría	06/30/2016	
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Elaborar informe donde se determine número de solicitudes recibidas y tramitadas en el mes.	No 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 secretaría.	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]

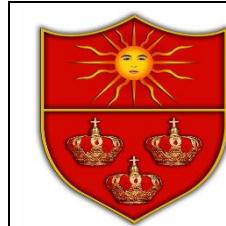
CÓDIGO:
MEDE.300.200

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
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
	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
	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**

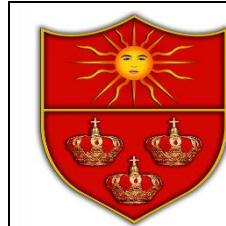
PAGINA [34]

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
Consulta y Divulgación	3.1	Reunión con los funcionarios administrativos y operativos y de la secretaría para construir mapa de riesgos.	Acta de reuniones realizadas para construcción del componente.	Grupo Económico	31/03/2016
	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
	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**

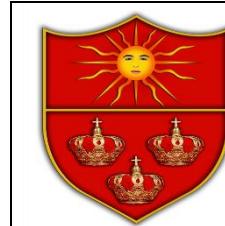
PAGINA [35]

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	Paz y Salvo Municipal	Tecnológico	Trámite realizado totalmente en línea	El diligenciamiento del paz y salvo municipal se realiza de manera manual	Acelerar 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 Impuestos de	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	Secretaría 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	Secretaría de Hacienda con la Dirección Financiera y	4/04/2016	31/12/2016



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

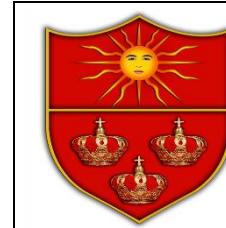
PAGINA [36]

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 liquidación y pago del impuesto de manera electrónica.	Contribuyente del Impuesto de Industria y Comercio	Secretaría 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**

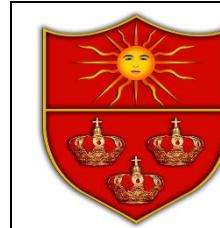
PAGINA [37]

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
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Definir el equipo que lidera el proceso de rendición de cuentas al interior de la Secretaría de Hacienda	Equipo Conformado	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la rendición de cuentas
	1.2	Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas	Informe de Diagnóstico	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la rendición de cuentas
	1.3	Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés que frecuentan la Secretaría de Hacienda	Caracterización de la población	Grupo Económico	Conforme programa de la 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 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 rendición de cuentas
	2.2	Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación de temas de interés de la Secretaría de	Convocatorias a la rendición de cuentas	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la rendición de cuentas



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [38]

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
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas		Hacienda				
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	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 Secretaría de Hacienda	Reconocimiento público	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la rendición de cuentas	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	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 Secretaría de Hacienda.	Desarrollo Institucional para mejorar el Proceso de Rendición y Petición de Cuentas	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la rendición de cuentas	
	4.1	Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuenta	Informe de evaluación	Secretario de Hacienda	30/11/2016	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.2	Garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimente la gestión de la entidad para mejorarlala.	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**

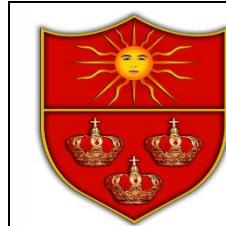
PAGINA [39]

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 direcciónamiento 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 Secretaría de Hacienda	Secretario de Hacienda	30/03/2016	
Fortalecimiento de los canales de atención	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	
	2.2	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos ante la Secretaría de Hacienda	Documentar procesos de Comunicación e Información de la Secretaría 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	
	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	
Talento humano	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
		ciudadano al interior de los despachos de la Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría de Hacienda	Ciudadanos caracterizados que solicitan información en la Secretaría 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**

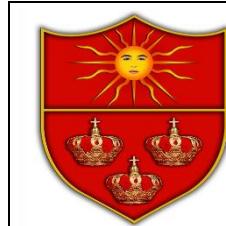
PAGINA [42]

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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría)	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 Secretaría 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**

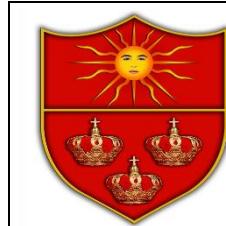
PAGINA [43]

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
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]

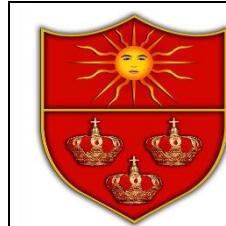
CÓDIGO:
MEDE.300.200

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
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.	Secretaría de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	31/03/2016
	1.2	Construir alertas de control para los riesgos de corrupción asociados a los procesos.	Monitoreo a los posibles riesgos.	Secretaría de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	Semestral
	1.3	Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados	Planes Mejoramiento de	Secretaría de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	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	Secretaría de Desarrollo Humano y Servicios	30/04/2016



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

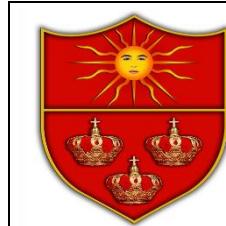
PAGINA [45]

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
				Administrativos	
	2.2	Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos.	Documentos que describan causas a riesgos probables	Secretaría de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	30/04/2016
	2.3	Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables.	Acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables.	Secretaría de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	30/04/2016
	2.4	Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos.	Documento con controles establecidos describiendo tipo.	Secretaría de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	30/04/2016
Consulta y Divulgación	3.1	Reunión con los funcionarios administrativos y operativos y de la concesión para construir mapa de riesgos.	Reuniones construcción componente.	Secretaría de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	31/03/2016
	3.2	Divulgar la construcción del mapa establecido	Mapa de riesgos en página web	Funcionario cargo Municipio	30/04/2016



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

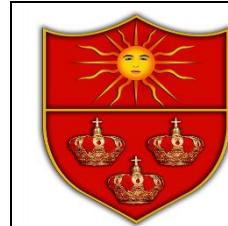
PAGINA [46]

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
Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar un cronograma que permita monitorear controles establecidos para mitigar los riesgos de la Secretaría.	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 Secretaría de Servicios Administrativos	Realizar los cambios de ser el caso.	Funcionarios delegados por el Secretario de Servicios Administrativos	Trimestral
	4.3	Hacer públicos los cambios determinados.	Informar a Planeación y Control Integral de la Gestión sobre los cambios realizados.	Secretaría de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos	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.	Secretaría 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**

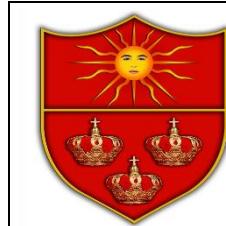
PAGINA [47]

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		
								INICIO	FIN	
1	Solicitud de certificaciones 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 respuesta de derecho de petición	Satisfacción al usuario	Doctor Jairo Alberto Borja	31/03/2016	30/12/2016	
3	Solicitud Anticipo 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]

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	
								INICIO	FIN
4	Solicitud Liquidación de Prestaciones Sociales	de de	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	Radicar y Direccionar Comunicaciones	y	Tecnológico	Envío de documentos electrónicos	Registro Digital manual y	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 secretaría	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**

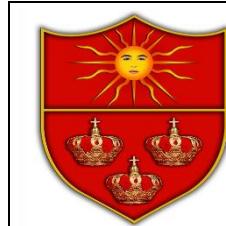
PAGINA [50]

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
Estructura administrativa y direcciónamiento 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
	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
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
	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



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

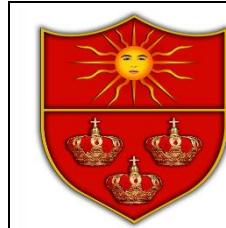
PAGINA [51]

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
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	Secretaría 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 auditoría	Asesora Control Interno	30/06/2016



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

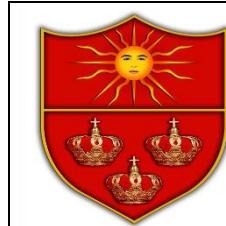
PAGINA [52]

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 de 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**

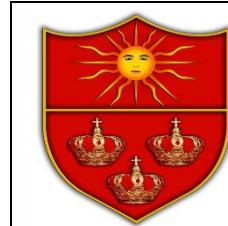
PAGINA [53]

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
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
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
Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Cumplimiento 100% del Manual de Rendición de Cuentas establecido por el DNP y el DAFFP	Manual de rendición de Cuentas	Planeación, Secretaría General	29/07/2016



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [54]

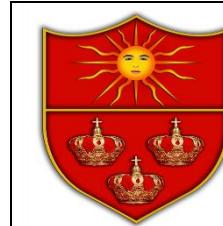
CÓDIGO:
MEDE.300.200

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
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
	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
	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
	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 del construcción componente.	Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte	31/03/2016



**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
	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 Secretaría 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 Secretaría 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.	Secretaría 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**

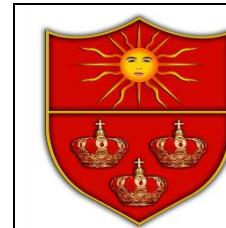
PAGINA [56]

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 secretaría		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 Secretaría		Link con Encuesta Servicio	Área Tecnológica Municipio	09/30/2016 Pendiente



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

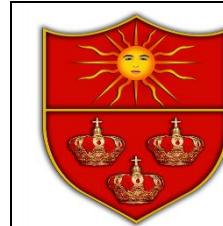
PAGINA [58]

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
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Mejorar la comunicación con la Secretaría de Movilidad y demás dependencias administración	Socializar y promover el Uso del chat correos institucionales Gmail	Área encargada de comunicaciones Municipio	04/30/2016
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar link que permita a los ciudadanos acceder a consultas y trámites de la Secretaría de Movilidad.	Incluir en la página web del Municipio link de la Secretaría, 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 Secretaría Movilidad Tránsito y Transporte	05/31/2016
Talento humano	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Secretaría	Solicitar Incluir en el plan de capacitación anual, el tema de servicio al usuario.	Servicios Administrativos	03/31/2016
Normativo y procedimental	4.1	Divulgar y capacitar a los funcionarios de la secretaría frente al	Acta de reunión firmada por asistencia a	Funcionario delegado de la Secretaría 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 Secretaría 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]

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
Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicar portafolio de servicios tanto de la secretaría como de la concesión	Página Web Municipio con trámites de la secretaría	Área encargada de publicar los trámites con la información que suministre la Secretaría	06/30/2016
	1.2	Publicar proyectos implementados por la secretaría	Página Web Municipio con proyectos de la secretaría	Secretaría 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 Secretaría de Movilidad Tránsito y Transporte	Trimestral
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 Secretaría de Movilidad Tránsito y Transporte y Gestión Documental	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 de la Secretaría 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 secretaría.	Número de solicitudes recibidas- trasladadas- negadas todo con tiempo de respuesta. Publicado en página web link creado para el fin.	Funcionario delegado de la Secretaría de Movilidad Tránsito y Transporte	06/30/2016



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [61]

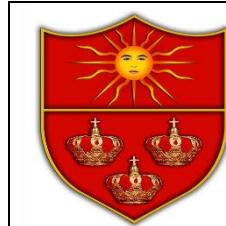
CÓDIGO:
MEDE.300.200

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
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
	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 cumplen 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	Secretaría de Infraestructura	31/03/2016
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificar los riesgos.	Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción	Secretaría de Infraestructura	31/03/2016
	2.2	Valoración y evaluación del riesgo de corrupción	Encuesta para determinar el impacto del riesgo	Secretaría de Infraestructura	31/03/2016



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

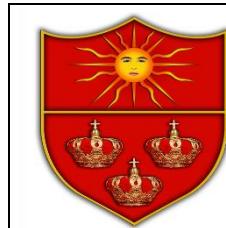
PAGINA [62]

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**

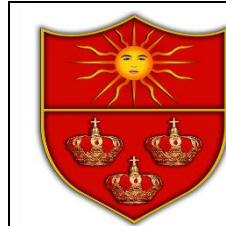
PAGINA [63]

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		
								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	Secretaría de Infraestructura	01/03/2016	31/06/2016	Se realiza revisión al procedimiento existente se ajusta, se complementa y se está elaborando el fluograma 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.	Secretaría de Planeación Secretaría de Infraestructura	01/03/2016	31/06/2016	La secretaría de Infraestructura está realizando el apoyo a la secretaría 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 trámite	No existe el procedimiento	Crear el procedimiento y enviar a calidad para su aprobación	Mejora en el tiempo de entrega de los conceptos técnicos	Secretaría de Infraestructura	01/03/2016	31/06/2016	
Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-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 satisacción de atención ciudadano	de de al Tecnológica	Realizar encuesta la de satisacción	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 satisacción 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	Encuestas de percepción	Secretaria de Planeación	01/03/2016 - 31/06/2016	



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

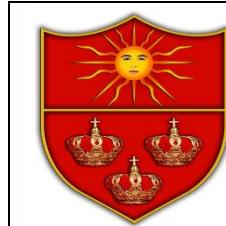
PAGINA [66]

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
		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	Secretaría de Planeación	01/03/2016 - 31/06/2016
	3.2	Capacitación, acompañamiento y reconocimiento	Reconocimiento publico	Secretaría 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 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	Secretaría de Planeación	Fecha de rendición de cuentas



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

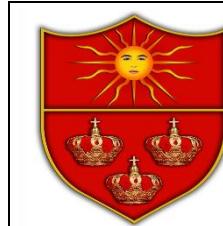
PAGINA [67]

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	Secretaría 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 público	Secretaría 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.	Secretaría 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 secretaría presenta PQRS)	Secretaría de Infraestructura	Mensual	-
	4.2	Realizar seguimiento a funcionarios				



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

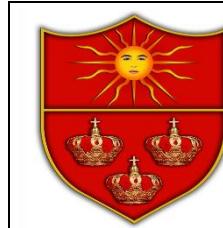
PAGINA [68]

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
		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	Secretaría de Planeación	31/06/2016
	5.2	Realizar encuestas de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido.	Encuesta de satisfacción usuario	Secretaría 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**

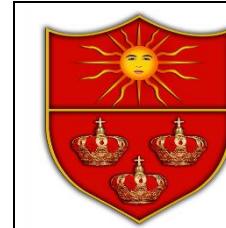
PAGINA [69]

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
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicación de contratos de obra en la página web del SECOP	Nº de contratos publicados	Secretaría 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	Secretaría de infraestructura	01/03/2016 - 31/06/2016
Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	Encuestas sobre el tipo y calidad información suministrada	Encuestas realizadas	Secretaría 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	Secretaría 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	Secretaría de infraestructura	01/03/2016 - 31/06/2016
	5.2	El número de solicitudes que fueron remitidas a otro despacho	Registro de documentos remitidos	Secretaría de infraestructura	01/03/2016 - 31/06/2016
	5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Días necesarios para dar respuesta al	Secretaría 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
			documento		
5.4	El número de solicitudes sin respuesta		Registro de documento sin respuesta	Secretaría de Infraestructura	01/03/2016 - 31/06/2016
					AVANCE



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [71]

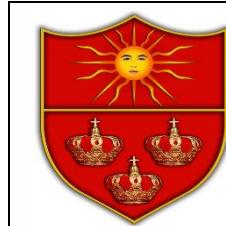
CÓDIGO:
MEDE.300.200

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
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 secretaría jurídica	31/03/2016
	1.2	Manejo de expedientes y documentos	Control de préstamo de expedientes a través de ficha de préstamo	Todos los funcionarios secretaría jurídica	31/03/2016
	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 secretaría jurídica	31/03/2016
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 secretaría jurídica	31/03/2016
	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 secretaría jurídica	31/03/2016



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

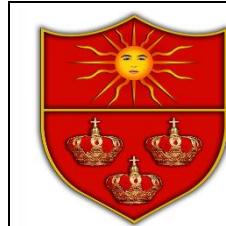
PAGINA [72]

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
			Riesgos de Corrupción		
Consulta y Divulgación	2.3	Elaboración Matriz de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción	Todos los funcionarios secretaria jurídica	31/03/2016
	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
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión	3.2	Publicar el Mapa de Riesgo de Corrupción en la página web del Municipio	Publicación	Todos los funcionarios secretaria jurídica	31/03/2016
	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
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	4.2	Solicitar a los funcionarios responsables soporte del seguimiento y monitoreo	Informe de seguimiento	Todos los funcionarios secretaria jurídica	31/03/2016
	5.1	Establecer Cronograma De Visita De Auditoria Por Parte De Control Interno	Cronograma establecido	Todos los funcionarios secretaria jurídica	31/03/2016
	5.2	Publicar resultados			



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [73]

CÓDIGO:
MEDE.300.200

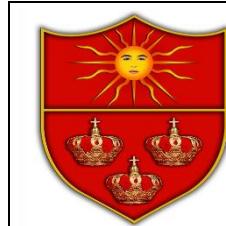
RESOLUCION

VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
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	Funcionario responsable	25/02/2016	31/06/2016	
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	Secretaría de Desarrollo Humano y S.A	25/02/2016	31/06/2016	



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	Secretaría Jurídica	9/12/2016	La secretaría 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 secretaría 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	Secretaría 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	Secretaría 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	Secretaría 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 de reconocimiento	Reconocimiento público	Secretaría Jurídica	Fecha Programada en la agenda	Se asisten a las capacitaciones que brinda el ente territorial



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

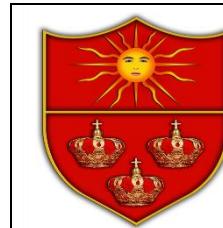
PAGINA [75]

CÓDIGO:
MEDE.300.200

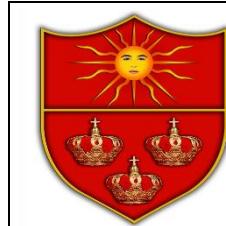
RESOLUCION

VERSION 4

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



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	Secretaría Jurídica	31/03/2016	La secretaría 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	Secretaría Jurídica	31/03/2016	Formatos de control de correspondencia se lleva y registro y control a las peticiones de la ciudadanía en término
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	Secretaría 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	Secretaría 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 PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.		Informes periódicos	Secretaría 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	Secretaría	30/06/2016	Se hace control y vigilancia



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

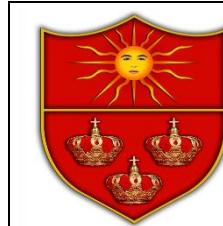
PAGINA [77]

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
		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 ciudadanas 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	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 se 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	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	
Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	Verificar el Registro o inventario de activos de Información	Informes auditoria de	Secretaría 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	Secretaría 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**

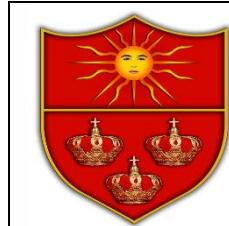
PAGINA [80]

CÓDIGO:
MEDE.300.200

RESOLUCION

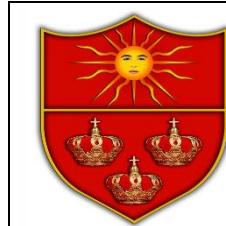
VERSION 4

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 auditoria	Secretaria 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



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
Políticas De Administración Del Riesgo Proceso Gestión Agropecuaria	1.1	Aplicar instrumentos para control de entrega y recibos de equipos e insumos.	Nº de formatos de control establecidos	Líder de programa Gestión Agropecuaria	31/03/2016
	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
	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
	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



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

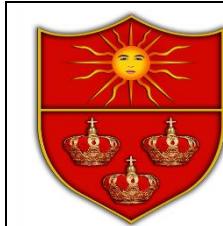
PAGINA [82]

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 socializó 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		
								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 Secretaría de



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

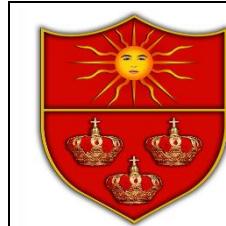
PAGINA [84]

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**

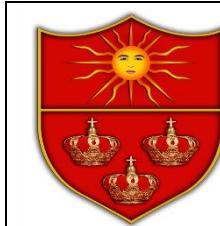
PAGINA [85]

CÓDIGO:
MEDE.300.200

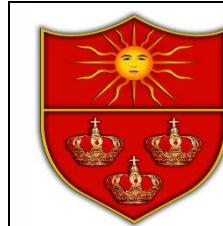
RESOLUCION

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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría de Planeación.



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
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
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
	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
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



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [87]

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
						reposan en la Secretaría 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 Secretaría 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 destaque 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**

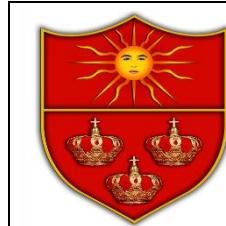
PAGINA [88]

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
Normativo y procedimental	4.3	de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.		Calidad	
	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
Relacionamiento con el ciudadano	4.4	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico).	Seguimiento a consecutivos de ventanilla única	Secretaría de Planeación, Desarrollo y Medioambiente	31/06/2016
	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



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

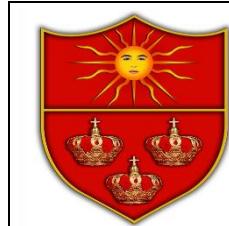
PAGINA [89]

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**

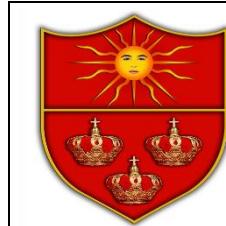
PAGINA [90]

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
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública		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 divulgar la 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
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
	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
	5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Formato de control de correspondencia	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2016
	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



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [91]

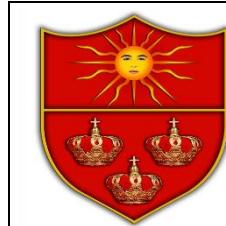
CÓDIGO:
MEDE.300.200

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
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
	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
	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
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
	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**

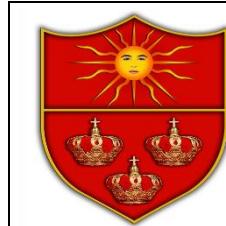
PAGINA [92]

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
Consulta y Divulgación		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”
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión	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	
	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
Subcomponente/Proceso 5 Seguimiento		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
	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**

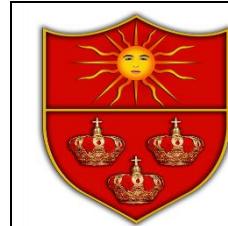
PAGINA [95]

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 de 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**

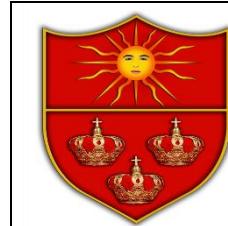
PAGINA [96]

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
		que generen la cultura de rendición de cuentas.	capacitación de reflexión sobre el tema.	Salud	Programada en la agenda Rendición de Cuentas
	3.3	Realizar acciones que brinden reconocimiento al personal involucrado.	Realizar 01 una exaltación en compañía de la ciudadanía.	Secretaría de Salud	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas
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.	Secretaría de Salud	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas
	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.	Secretaría de Salud	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas
	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.	Secretaría de Salud	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas
					Pendiente por fecha



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

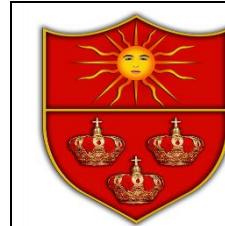
PAGINA [97]

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
Subcomponente 1 Estructura administrativa y direcciónamiento estratégico	1.1	Sugerir al municipio que refuerce mediante una asesoría constante el servicio al ciudadano.	Realizar un (01) oficio, al despacho mencionando la sugerencia.	Secretaría de Salud	31/03/2016
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.	Secretaría de Salud	31/03/2016
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.	Secretaría de Salud	31/03/2016
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.	Secretaría de Salud	30/06/2016



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [98]

CÓDIGO:
MEDE.300.200

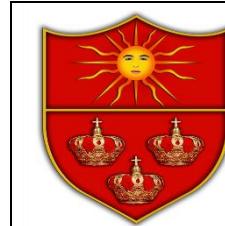
RESOLUCION

VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
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 trasparencia 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 evalúe 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 evalúe	Secretaria de Salud	30/06/2016	Se realizaron acciones garantizando la entrega



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

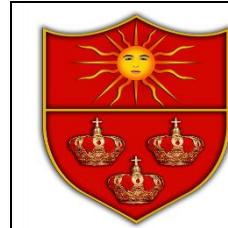
PAGINA [100]

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.	Secretaría 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.	Secretaría 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.	Secretaría 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.	Secretaría 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 secretaría para permitir la accesibilidad a	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaría de Salud	30/06/2016	Se implementó el debido funcionamiento de las TIC en la secretaría para permitir la



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

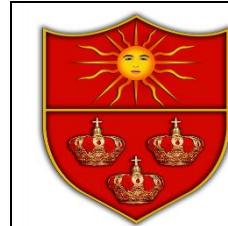
PAGINA [101]

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.	Secretaría 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.	Secretaría 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.	Secretaría 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**

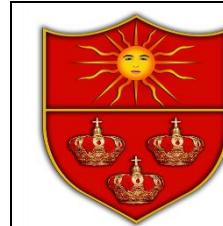
PAGINA [102]

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
Políticas De Administración Del Riesgo	1.1	Redactar estrategias de prevención del riesgo para la Secretaría General	Alertas y controles que mitiguen el riesgo probable.	Secretaría General	31/03/2016
	1.2	Construir alertas de control para los riesgos de corrupción asociados a los procesos.	Monitoreo a los posibles riesgos.	Secretaría General	De acuerdo con el plan de auditoria.
	1.3	Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados	Planes de Mejoramiento	Secretaría 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	Secretaría General	30/04/2016
	2.2	Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos.	Documentos que describan causas a riesgos probables	Secretaría General	30/04/2016
	2.3	Determinar los efectos que	Acciones que	Secretaría	30/04/2016



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

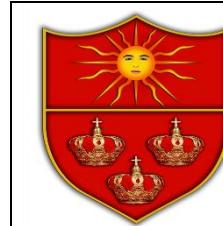
PAGINA [104]

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
		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 Secretaría 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 Secretaría 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**

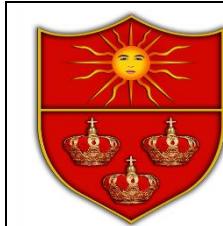
PAGINA [105]

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
		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]

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 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**

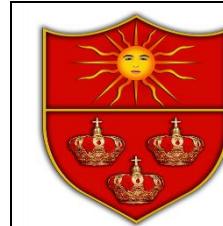
PAGINA [107]

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
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 direcciónamiento estratégico	1.1	Mejorar la comunicación con las demás dependencias administrativas	Instrumentos utilizados para mejorar la comunicación	Secretaría 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 Secretaría	Solicitud enviada	Secretaría 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	Secretaría General	05/31/2016	
Talento humano	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Secretaría en temas de atención al ciudadano	Funcionarios capacitados	Secretaría General	Programación de capacitación	
Normativo y procedimental	4.1	Divulgar y capacitar a los funcionarios de la Secretaría frente al Manual de Ética y Valores del Municipio	Funcionarios capacitados	Secretaría 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**

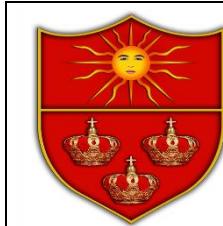
PAGINA [109]

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 Secretaría	Página Web Municipio	Área encargada de publicar los trámites con la información que suministre la Secretaría	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 Secretaría	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 secretaría.	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]

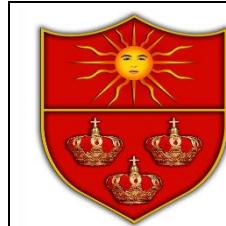
CÓDIGO:
MEDE.300.200

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/Proceso	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
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	Secretaría de Educación Control interno	Fecha Programada en la agenda para auditorías internas.
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 Ciudadano	31/03/2016
	2.3	Sistematizar y Elaborar la Matriz de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción sistematizado.	Gestión de tecnología informática y atención Ciudadano	31/03/2016
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**

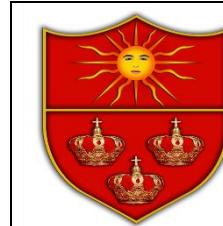
PAGINA [111]

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/Proceso	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente/Proceso 3 Gestión del Riesgo de Corrupción	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.gestionsecretariasdeducacion.gov.co:2380/crm_sed_v30/index.php?req=gen&ent=76147 , e ingresar a la pestaña Consultas/Tramites y se podrá ver los trámites de la secretaría
	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**

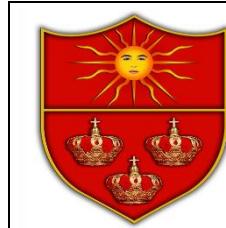
PAGINA [112]

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/Proceso	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**

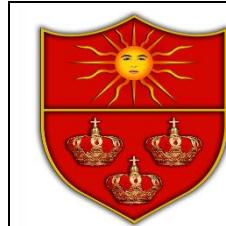
PAGINA [113]

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	
								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 fiduprevisora	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 fiduprevisora.	Tiempo y recursos económicos	Envío mensual a la fiduprevisora 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 fiduprevisora	Entidad	Prestaciones sociales	15/04/2016	N/A



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

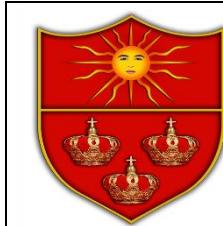
PAGINA [114]

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**

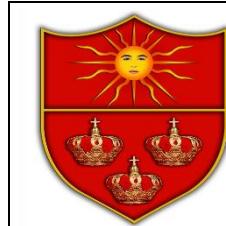
PAGINA [115]

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 Secretaría Jurídica envía circular Nº 0011 donde manifiestan los documentos requisito para los procesos de contratación.	



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

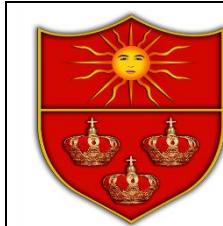
PAGINA [116]

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 realizará en el mes de septiembre de 2016.
6	Enviar información análisis consolidado resultado evaluación docente.	y de de	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	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**

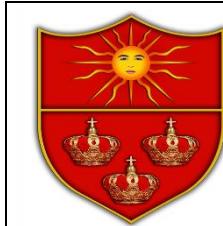
PAGINA [117]

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		
								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 respuesta de recurso de talento 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 e informática	01/04/2016	30/09/2016	Este punto se encuentra en proceso	



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

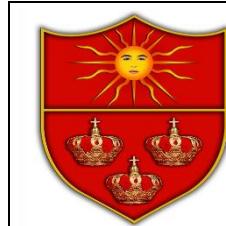
PAGINA [118]

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**

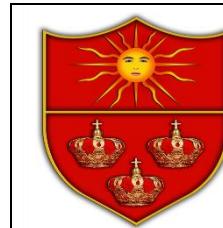
PAGINA [119]

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 satisfacción gratuidad educativa	de de Administrativa	Realizar encuesta la de satisfacción 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
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
	1.2	Realizar el portafolio de servicios.	Portafolio de servicios.	Planeación	30/04/2016
	1.3	Realizar el boletín estadístico y publicarlo en la página de la SEM.	Boletín estadístico.	Planeación	30/06/2016
	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
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
	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
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

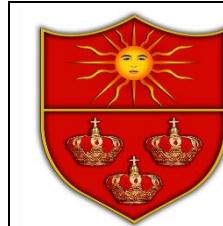
RESOLUCION

VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
		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



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 direcciónamiento 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 ciudadano al	31/04/2016	Teniendo en cuenta los ataques realizados al sitio WEB se desarrolló código básico que permitió a los usuarios tanto externos como internos el acceso y utilización de los link requeridos. Se está evaluando con el Dpto. de sistemas el desarrollo e implementación de una nueva página.
	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 Ciudadano. al	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 ciudadano. al	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]

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
		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
	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
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.
	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
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



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 vacantes de 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 vacantes de definitivas.

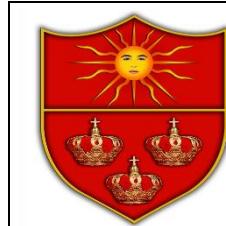


Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
					traslado docente.	
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Divulgar la información 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



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
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
	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
	1.3	Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados	Planes Mejoramiento de	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
Subcomponente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción	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	
Subcomponente 2: 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	
Subcomponente 3: 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	
	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 Interno	Semestral	Se cuenta con una herramienta en Excel donde se clasifican los riesgos de



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

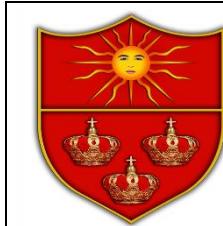
PAGINA [129]

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
		Disciplinario.		Interno Disciplinario	
	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**

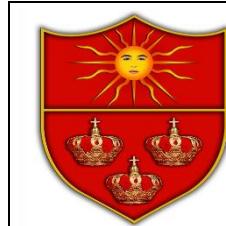
PAGINA [130]

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 el ciudadano quejoso	Jefe Control Interno Disciplinario Secretaría 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**

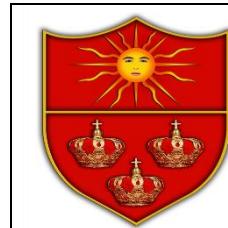
PAGINA [131]

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	
								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	Descongestionar despachos Automatizar el proceso Atender oportunamente el ciudadano quejoso	Secretaría 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 proferirse para ser Inhibitorios o Indagación Preliminar



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	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.
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Interactuar con los ciudadanos o funcionarios quejoso 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	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 quejoso como con los sujetos disciplinables.
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	



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Estructura administrativa y direcciónamiento 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**

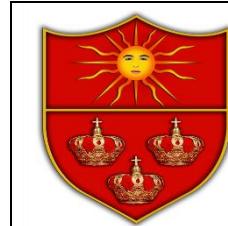
PAGINA [135]

CÓDIGO:
MEDE.300.200

RESOLUCION

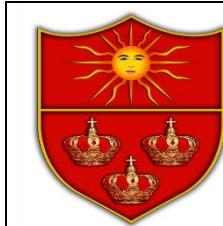
VERSION 4

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 trámites con la información que suministre la Secretaría	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 secretaría.	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	



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**

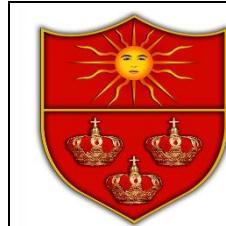
PAGINA [137]

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
		correspondientes.			AVANCE
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
	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
	3.2	Publicar el Mapa de Riesgo de Corrupción en la página web del Municipio	Publicación		
Monitoreo y Revisión	4.1	Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes	Informe de revisión del Plan Anticorrupción	Asesora Integral de la Gestión	30/06/2016
	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**

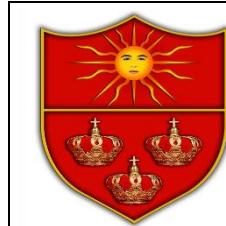
PAGINA [138]

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
Seguimiento	4.4 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 de la Gestión	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 de la Gestión	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**

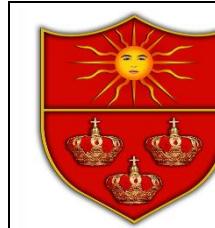
PAGINA [139]

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	Secretaría 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

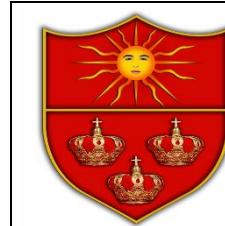
RESOLUCION

VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
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
	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 visibilizarán 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	Fecha Programada en la agenda 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	Oficina de Control Integral de la Gestión	
	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	



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Estructura administrativa y dirección estratégica	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
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



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

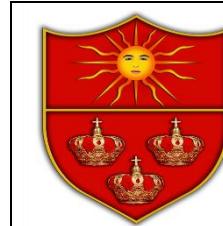
PAGINA [142]

CÓDIGO:
MEDE.300.200

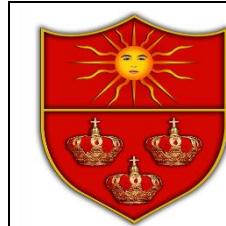
RESOLUCION

VERSION 4

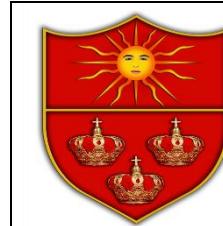
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Relacionamiento con el ciudadano	4.2	Hacer seguimiento periódico informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes periódicos	Oficina de Control Integral de la Gestión	30/06/2016
	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
	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



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.
	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				La contratación del Municipio es publicada en la página del Secop.
	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
	3.2	Verificar el Esquema de publicación de				Cada despacho es el



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
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
	5.2	Verificar número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho			
	5.3	Verificar tiempo de respuesta a cada solicitud.			
				En proceso	



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [146]

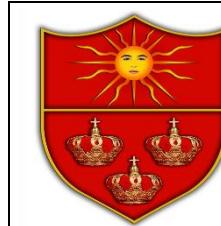
CÓDIGO:
MEDE.300.200

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**

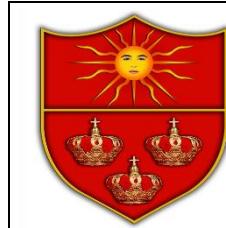
PAGINA [147]

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
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión	3.2	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
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
	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
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 31/08/2016 31/12/2016



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

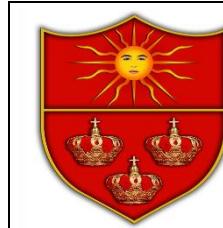
PAGINA [148]

CÓDIGO:
MEDE.300.200

RESOLUCION

VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
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, Secretaría 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 la 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	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. Según la ordenanza 343 de 2011 de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca.



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

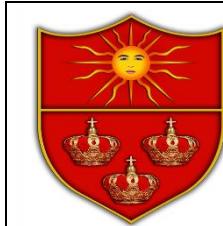
PAGINA [149]

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 2006ministerio 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**

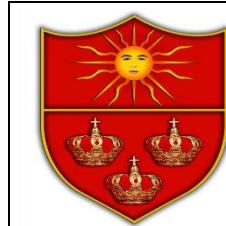
PAGINA [150]

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	
		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 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 estructurar 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	Secretaría 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**

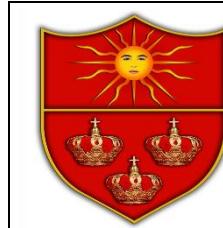
PAGINA [151]

CÓDIGO:
MEDE.300.200

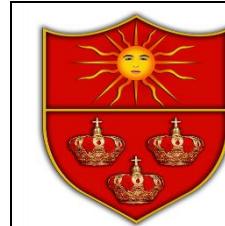
RESOLUCION

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.



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Fortalecer la estrategia de rendición y petición de cuentas, bajo los lineamientos del DAFFP, 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	Secretaría de Gobierno.	Trimestral	Se rindió cuenta de los primeros 100 días de gestión de esta secretaría 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	Envió 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.	Secretaría de Gobierno.	Trimestral	Se realizan mensualmente reuniones por parte del



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

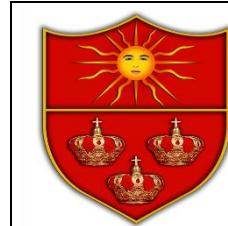
PAGINA [153]

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
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
	4.3	Documentos e informes de seguimiento a los planes de gestión.	Tres 3 documentos seguimientos a dicho plan.	Secretaria de Gobierno.	Trimestral



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

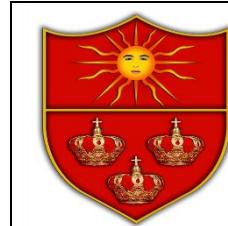
PAGINA [154]

CÓDIGO:
MEDE.300.200

RESOLUCION

VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano Secretaría de Gobierno, Convivencia y Desarrollo Social.						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
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.	Secretaría 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 Secretaría.	Una campaña por trimestre.	Secretaría 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.	Secretaría 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 Secretaría de Gobierno, Convivencia y Desarrollo Social.						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
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% 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 Comisaría 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 Secretaría 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**

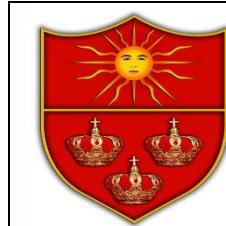
PAGINA [156]

CÓDIGO:
MEDE.300.200

RESOLUCION

VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano Secretaría de Gobierno, Convivencia y Desarrollo Social.					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
			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**

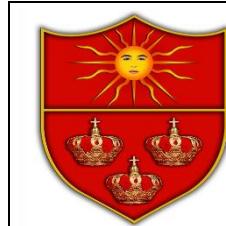
PAGINA [157]

CÓDIGO:
MEDE.300.200

RESOLUCION

VERSION 4

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Secretaría de Gobierno, Convivencia y Desarrollo Social. Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
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**

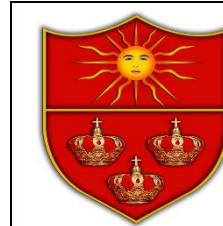
PAGINA [158]

CÓDIGO:
MEDE.300.200

RESOLUCION

VERSION 4

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