AVANCE DE SEGUIMIENTO
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
Fecha Corte: Abril 30 de 2018

GESTION SALUD (SECRETARIA DE SALUD):

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
Políticas De Administración Del Riesgo	1.1	Realizar un plan institucional encaminado a la Eficiencia administrativa previniendo la corrupción en los riesgos ya identificados.	Capacitar 4 funcionarios de la secretaria en plan anticorrupción	Secretaria de Salud	31/03/2018	Acta 001. (Enero 15/2018). Capacitación en Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
	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	31/03/2018	Acta No. 002. (Febrero 19 2018) Conformación del Plan Anticorrupción de la Secretaria de Salud.
	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	31/03/2018	Acta 003 (Marzo 16/2018) Seguimiento trimestral al Plan Anticorrupción.
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	31/03/2018	Acta 004. (Abril 16/2018) Identificación de los riesgos.
	2.2	Proyectar acciones que ayuden a realizar un análisis y valoración del riesgo de corrupción.	Elaborar (3) tres formatos ayuden a: identificar el impacto, a emitir una calificación y otro a controlar los riesgos de corrupción.	Secretaria de Salud	31/03/2018	Se trabajan los tres formatos en aplicativo: Calificación y Evaluación, Seguimiento y Monitoreo, Valores de Controles, que ayuden a identificar el impacto, a emitir una calificación y otro a controlar los riesgos 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	31/03/2018	Se realizó mapa de riesgo de la Secretaria.
Consulta y Divulgación	3.1	Reunir el grupo de apoyo para socializar los riesgos de corrupción.	Efectuar una (01)reunión	Secretaria de Salud	31/03/2018	Acta 005. (Abril 19/2017) Reunión para socializar y concretar los riesgos de corrupción de la secretaria.
	3.2	Reunir el grupo de apoyo para concretar los	Efectuar una (01)reunión	Secretaria de Salud	31/03/2018	Acta 005. (Abril 25/2018)

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
		riesgos de corrupción				Reunión para socializar y concretar los riesgos de corrupción de la Secretaria.
	3.3	Difundir el mapa de riesgo de corrupción en el sitio web del municipio.	Realizar una (01) publicación.	Secretaria de Salud	31/03/2018	El Mapa de Riesgo se encuentra publicado en la Página WEB del Municipio
Subcomponente Proceso 4 **Monitoreo y Revisión**	4.1	Asegurar que los controles sean eficientes y eficaces.	Realizar una (01) revisión periódica al plan anticorrupción.	Secretaria de Salud	30/06/2018	
	4.2	Concertaciones con el grupo de apoyo, para obtener información adicional, que permita mejorar la valoración del riesgo.	Realizar una (01) revisión periódica al plan anticorrupción.	Secretaria de Salud	30/06/2018	
	4.3	Descubrir cambios en el ámbito interno y externo.	Realizar una (01) revisión periódica al plan anticorrupción.	Secretaria de Salud	30/06/2018	
Subcomponente Proceso 5 **Seguimiento**	5.1	Orientar acciones de seguimiento periódico	Proyectar (01) una reunión de seguimiento trimestral.	Secretaria de Salud	30/06/2018	
	5.2	Dar a conocer al grupo de apoyo el estado del plan anticorrupción.	Proyectar (01) una reunión de seguimiento trimestral.	Secretaria de Salud	30/06/2018	
	5.3	Recopilar información del grupo que contribuya a fortalecer el plan.	Proyectar (01) una reunión de seguimiento trimestral.	Secretaria de Salud	30/06/2018	

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites

Planeación de la Estrategia de Racionalización

No.	Nombre del Tramite, 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	
01	Certificado desplazado	Normativa (eliminación de trámite por norma).	Se suprime el certificado (UAO) de la oficina de atención a víctimas.	Suprimido	Se verifica en el sistema y/o base de datos VIVANTO (aplicativo, registro único de víctimas)	Incremento de niveles de seguridad para los ciudadanos y condiciones favorables para realizar el trámite por parte del usuario.	Secretaria de salud.	Enero 2018	Diciembre 2018	
02	Certificación de vacunas	Eliminación de trámite por tecnología.	Se suprime el carnet de vacunación para vacunar.	Suprimido.	Se verifica en el sistema web PAI, revisar el estado de vacunación del usuario.	Condiciones favorables para realizar el trámite por parte del usuario.	Secretaria de salud.	Enero 2018	Diciembre 2018	
03	Certificado del RUAF (registro único de afiliados al sistema de seguridad social en salud)	Eliminación de trámite por tecnología.	Se suprime este certificado del RUAF	Suprimido	Se verifica en el sistema por el RUAF.	Condiciones favorables para realizar el trámite por parte del usuario.	Secretaria de salud.	Enero 2018	Diciembre 2018	
04	Certificado SISBEN para verificar puntaje	Eliminación de trámite por tecnología.	Se suprime este certificado de SISBEN	Suprimido	Se verifica en el sistema el puntaje.	Condiciones favorables para realizar el trámite por parte del usuario.	Secretaria de salud.	Enero 2018	Diciembre 2018	
05	Certificado del FOSYGA para verificar si está activo y a que régimen pertenece.	Eliminación de trámite por tecnología.	se suprime este certificado de FOSYGA	Suprimido	Se verifica en el sistema.	Condiciones favorables para realizar el trámite por parte del usuario.	Secretaria de salud.	Enero 2018	Diciembre 2018	

Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**AVANCE**
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	Semestral	El día 21 de Marzo de 2018, la Administración Municipal realizó la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía en las Instalaciones de la Institución Educativa MARIA AUXILIADORA
	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	Semestral	
	1.3	Facilitar la utilización del lenguaje en el proceso de la rendición.	Informe de Gestión en lenguaje claro y comprensible	Secretaria de Salud	Semestral	
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Capacitar el personal involucrado en el proceso (COPACO)	Proyectar una (01) capacitación	Secretaria de Salud	Semestral	
	2.2	Invitar a la ciudadanía a participar del proceso.	Proyectar (01) una convocatoria en los medios	Secretaria de Salud	Semestral	El día 21 de Marzo de 2018, la Administración Municipal realizó la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.
	2.3	Socialización del proceso	Elaborar un (01) listado de asistencia.	Secretaria de Salud	Semestral	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Proyectar capacitaciones y asesorías (COPACO)	Realizar 01 un listado d asistencia.	Secretaria de Salud	Semestral	
	3.2	Proyectar acciones que generen la cultura de rendición de cuentas.	Realizar una (01) capacitación de reflexión sobre el tema.	Secretaria de Salud	Continuamente	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar acciones dentro del grupo de apoyo encaminadas a evaluar continuamente entre todos lo planeado.	Proyectar una (01) reunión con el grupo de apoyo.	Secretaria de Salud	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	El día 21 de Marzo de 2018, la Administración Municipal realizó la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía en las Instalaciones de la Institución Educativa MARIA AUXILIADORA
	4.2	Forjar acciones encaminadas a la retroalimentación de la evaluación del proceso.	Proyectar una (01) reunión con el grupo de apoyo, guiado a las acciones de retroalimentación.	Secretaria de Salud	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	

Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**AVANCE**
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Sugerir al municipio que refuerce mediante una asesoría constante el servicio al ciudadano.	Realizar un (01) oficio, al despacho mandando la sugerencia.	Secretaria de Salud	30/04/2018	
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Realizar acciones proyectadas a implementar el uso de las TIC, entre otros, el correo electrónico institucional.	Realizar una (01) revisión del sistema implementado.	Secretaria de Salud	30/04/2018	El uso del correo es frecuente por parte de todos los funcionarios de la Secretaría para optimizar tiempo y economizar papel.
Talento humano	3.1	Realizar acciones encaminadas a evaluar a los servidores públicos en la atención al usuario, con énfasis en las comunidades más vulnerables.	Proyectar una (01) encuesta guiada a este seguimiento.	Secretaria de Salud	30/04/2018	Existe un formato por parte de calidad y un buzón de sugerencias el cual se hace seguimiento cada mes.
Normativo y procedimental	4.1	Acciones guiadas a la revisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos de la oficina de atención de quejas y reclamos.	Realizar una (01) verificación del funcionamiento de la dependencia en cargada de la atención de peticiones quejas y reclamos.	Secretaria de Salud	30/06/2018	
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	30/12/2018	

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**OBSERVACIONES**
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	30/07/2018	
	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	30/12/2018	
	1.3	Acciones guiadas a generar cultura de trasparencia y acceso a la información.	Realizar una (01) capacitación sobre el tema.	Secretaria de Salud	30/07/2018	
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Guiar acciones que garanticen la aplicación del principio de gratuidad y en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de entregar o reproducir la información.	Realizar una (01) Auditoria que evalué el tema.	Secretaria de Salud	30/12/2018	
	2.2	Implementar acciones que garanticen la entrega correcta y de calidad de la información pública, de acuerdo a los protocolos.	Realizar una (01) Auditoria que evalué el tema.	Secretaria de Salud	30/12/2018	
Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	Acciones encaminadas a verificar el registro o inventario de activos de Información.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/07/2018	
	3.2	Implementar acciones que verifiquen el esquema de publicación de información.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/07/2018	
	3.3	Proyectar acciones que Verifiquen el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/12/2018	

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**OBSERVACIONES**
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Realiza acciones que garanticen la comprensión de la información, en formatos alternativos compresibles.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/07/2018	
	4.2	Implementar el debido funcionamiento de las TIC en la secretaria para permitir la accesibilidad a la población en situación de discapacidad.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/07/2018	
	4.3	Proyectar acciones que permitan verificar la implementación de los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/06/2018	
	4.4	Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/06/2018	
Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Realizar acciones guiadas a verificar el número de solicitudes recibidas y/o trasladadas a otros despachos.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/06/2018	
	5.2	Implementar acciones que evidencien el tiempo de respuesta a cada solicitud.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/12/2018	
	5.3	Implementar acciones que verifiquen tiempo de respuesta a cada solicitud.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/06/2018	

GESTION AMBIENTAL (Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial):

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
Política de Administración del Riesgo	1.1	Establecer estrategias de prevención del riesgo para el proceso Gestión Ambiental	Estrategias establecidas en la elaboración del Mapa de riesgo	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	30/06/2018	La Oficina de Desarrollo Ambiental y Territorial elaboro el Mapa de Riesgo dentro del término establecido, este documento fue publicado en la Página WEB del Municipio.
	1.2	Construir alertas de control para los riesgos de corrupción asociados al proceso	Controles establecidos en el mapa de riesgos	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	30/06/2018	
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificación del riesgo	Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción.	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	31/03/2018	
	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		31/03/2018	
	2.3	Elaboración Matriz de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción		31/03/2018	
Consulta y Divulgación	1.1	Socializar la matriz de Riesgo de Corrupción con todos los funcionarios	Lista de asistencia jornada de socialización	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	30/04/2018	Se Socializó la Matriz del Mapa de Riesgo con todos los funcionarios de la oficina Febrero 13/2018.
	1.2	Fijar en cartelera la matriz de Riesgo de Corrupción	Matriz de riesgo publicada	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	30/04/2018	Se publicó en cartelera de la oficina el Mapa de Riesgos para la vigencia 2018.
Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar autocontrol de las metas establecidas en el plan anticorrupción	Informe de revisión de las metas del Plan Anticorrupción	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	30/06/2018	
Seguimiento	5.1	Hacer cortes de seguimiento semestral.	Informe de revisión de las metas del Plan Anticorrupción	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	30/06/2018	
	5.2	Publicar resultados				

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Tramite, 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	Visitas Técnicas Ambientales	Administrativo	Optimización del proceso	Se registran las solitudes de asistencia técnica y se programan para su ejecución.	Se estandariza el formato conforme lo determina los Órganos de Control	Reducción de actividades en los procedimientos internos	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	01/04/2018	31/06/2018	La Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial estandariza el procedimiento de asistencia técnica ambiental MMGA.303.18.P.01, y el formato de asistencia MMGA.303.18.F.02
2	Podas y Erradicaciones	Normativo	Traslado de competencia a otra entidad	Se recepciona las solicitudes aprobadas por la CVC y se ingresan a base de datos para su ejecución.	Se recepciona copia de las solicitudes aprobadas por CVC y se realiza seguimiento a las ejecuciones realizadas por la nueva entidad competente	Reducción de costos y actividades en los procedimientos internos	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	01/04/2018	31/06/2018	Se han recepcionado autorizaciones de la CVC para erradicaciones y se han ingresado a la base de datos. (Envío una autorización y la base de datos)
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.	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	01/02/2018	31/06/2018	Se realizó cambio de clave y se delegó responsabilidad de la administración del correo electrónico mediante memorando general.(envío

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
										memorando general)
Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Únicas)										
1	Recibir comunicaciones oficiales	Tecnológico	Envío documentos virtuales	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	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	25/02/2018	31/06/2018	Se realizó cambio de clave y se delegó responsabilidad de la administración del correo electrónico mediante memorando general. envío memorando general)

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	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	El día 21 de Marzo de 2018, la Administración Municipal realizó la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía en las Instalaciones de la Institución Educativa MARIA AUXILIADORA.
	1.2	Consolidación de la información actual				
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Socialización y visibilizarían de la Información	Informe seguimiento a las metas de 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			
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			

Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**AVANCE**
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Actas de reunión Consejos de Gobierno	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	31/06/2018	Se han realizado Comités Ambientales y se ha asistido al comité interinstitucional de educación ambiental (envío convocatoria y listados de asistencia)
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Enviar de manera periódica la información de las actividades realizadas por la oficina de medioambiente a la oficina de prensa para su difusión por redes sociales.	Evidencia de la solicitud de difusión enviada a la oficina de prensa.	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	31/06/2018	Se envía la información utilizando la herramienta de WhatsApp a la oficina de prensa y esta a su vez genera flayer y publica en redes sociales.
Talento humano	3.1	Participar de procesos de capacitación para el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	Listados de asistencia a capacitaciones	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	31/06/2018	La Oficina de Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial, está haciendo presencia en el Diplomado Hacienda Pública, Estructuración de Proyectos de Desarrollo y Gestión de Impuestos Territoriales, convocado por la Administración Municipal (voy a pedir evidencia de los listados a servicios administrativos)
	3.2	Participar de espacios de sensibilización para	Listados de asistencia a	Oficina Gestión De	31/06/2018	

Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**AVANCE**
		fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades promovidos por la organización central.	capacitaciones	Desarrollo Ambiental Y Territorial		
	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	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	31/06/2018	Se distribuyó entre los usuarios de los servicios ambientales y diligenció encuesta de satisfacción enviada por la Oficina de Calidad vía internet
Normativo y procedimental	4.1	Brindar respuesta oportuna a las Peticiones, Quejas y Reclamos de la comunidad.	Evidencia de oportunidad en las respuestas de PQRSD	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	31/06/2018	Se ha dado respuesta a las peticiones de los usuarios (envío evidencia de solicitud solucionada de manera oportuna)
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.	Encuesta de satisfacción al ciudadano	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	31/06/2018	Se aprobó formato encuesta de satisfacción (anexo el formato aprobado por calidad)

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	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	31/06/2018	En la página WEB del Municipio se encuentra publicada la estructura organizacional (organigrama), mapa de procesos.
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Mapa de procesos y procedimientos	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	31/06/2018	
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	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	31/06/2018	Se diligencia mensualmente el formato control de fotocopias y se envía al almacén el reporte vía correo electrónico (anexo correo enviado)
Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	El Registro o inventario de activos de Información	Formato inventario documental	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	31/06/2018	
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.	Cumplimiento de los lineamientos establecidos por el área competente	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	31/06/2018	
	4.2	Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgarla información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.	Cumplimiento de los lineamientos establecidos por el área competente	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	31/06/2018	
Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	El número de solicitudes recibidas	Formato de control de correspondencia	Oficina Gestión De Desarrollo Ambiental Y Territorial	31/06/2018	La oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial, realiza el control de correspondencia con el libro de correspondencia (anexo copia de libro)

GESTION DEFENSA JURIDICA (Secretaria Jurídica):

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**Avance**
Políticas De Administración Del Riesgo	1.1	Revisión de la documentación e información de la entidad sin ánimo de lucro.	Lista de chequeo y observaciones frente a la solicitud del mismo	Secretaria Jurídica	31/03/2018	Lista de Chequeo MAAD.800.18.F.15
	1.2	manejo de expedientes y documentos	Control de préstamo de expedientes a través de ficha de préstamo	Secretaria Jurídica	31/03/2018	Formato consulta y préstamo de expedientes contractuales MAAD.800.18.F.26
	1.3	expedición de los actos administrativos	Número de actos administrativos que sean devueltos por carecer totalmente de sustento normativo y probatorio	Secretaria Jurídica	31/03/2018	No se tiene reporte de devoluciones de actos administrativos por carácter de sustento normativo y probatorio.
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	identificación del riesgo	matriz definición del riesgo de corrupción, matriz identificación del riesgo de corrupción	Secretaria Jurídica	30/01/2018	La Secretaria Jurídica elaboro el Mapa de Riesgo dentro del término establecido, este documento fue publicado en la Página WEB del Municipio el día 31/01/2018.
	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	Secretaria Jurídica	30/01/2018	
	2.3	elaboración matriz de riesgo de corrupción	mapa de riesgo de corrupción	Secretaria Jurídica	30/01/2018	
Consulta y Divulgación	3.1	ayudar a determinar que los riesgos estén correctamente identificados	lista de asistencia jornadas de capacitación	Secretaria Jurídica	30/01/2018	
	3.2	publicar el mapa de riesgo de corrupción en la página web del municipio	publicación	Secretaria Jurídica	30/01/2018	

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**Avance**
Subcomponente/proceso 4 **Monitoreo y Revisión**	4.1	seguimiento y control de las actividades propuestas para la mitigación del riesgo cada trimestre por parte de los funcionarios responsables	No. de seguimientos realizados	Secretaria Jurídica	30/06/2018	
	4.2	solicitar a los funcionarios responsables soporte del seguimiento y monitoreo	No. de solicitudes de seguimiento por parte del Secretario Jurídico.	Secretaria Jurídica	30/06/2018	
Subcomponente/proceso 5 **Seguimiento**	5.1	establecer cronograma de visita de auditoría por parte de control interno	No. de seguimientos realizados al Mapa de Riesgo	Secretaria Jurídica	30/06/2018	Se realizó seguimiento con fecha de corte al 30 de abril de 2018.
	5.2	Publicar resultados	No. de informes publicados en la página WEB.	Secretaria Jurídica	30/06/2018	

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Tramite, 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	25/02/2018	31/06/2018	La oficina de Control Integral de la Gestión tiene estandarizado los formatos de los planes de mejoramiento para las auditorías realizadas a la administración.
Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-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	25/02/2018	31/06/2018	

Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**AVANCE**
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas	Informe de Gestión en lenguaje claro y comprensible	Secretaria Jurídica	9/12/2018	El día 21 de Marzo de 2018, la Administración Municipal realizó la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía en las Instalaciones de la Institución Educativa MARIA AUXILIADORA.
	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	Secretaria Jurídica	8/03/2018	
	2.2	Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación	Encuestas de percepción	Secretaria Jurídica	9/12/2018	
	2.3	Socialización y visibilizarían de la Información	Informe seguimiento a las metas de rendición de cuentas	Secretaria Jurídica	9/12/2018	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencias.	Reconocimiento público	Secretaria Jurídica	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	Secretaria Jurídica	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.	Informe de evaluación	Secretaria Jurídica	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	

Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**AVANCE**
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Solicitar a la Alcaldía que se institucionalice una dependencia que lidere la mejora del servicio ciudadano al interior de la Alcaldía y que dependa de la alta dirección	Comunicación	Secretaria Jurídica	31/03/2018	
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Sistemas de Comunicación Implementados	Secretaria Jurídica	31/03/2018	
Talento humano	3.1	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Informe de evaluación de desempeño	Secretaria Jurídica	31/03/2018	
Normativo y procedimental	4.1	Verificar la existencia de un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Reglamento Interno	Secretaria Jurídica	30/06/2018	
	4.2	Hacer seguimiento periódico informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes periódicos	Secretaria Jurídica	30/06/2018	
	4.3	Verificar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Informes de auditoria	Secretaria Jurídica	30/06/2018	
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Informes de auditoria	Secretaria Jurídica	30/06/2018	

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 de auditoria	Secretaria Jurídica	30/06/2018	En la página WEB del Municipio se encuentra publicada la estructura organizacional (organigrama), mapa de procesos.
	1.2	Verificar Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento				
	1.3	Verificar Publicación de información sobre contratación pública				La contratación se publica en la Página del SECOP.
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	Secretaria Jurídica	30/06/2018	
	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 de auditoria	Secretaria Jurídica	30/06/2018	
	3.2	Verificar el Esquema de publicación de información				
	3.3	Verificar el Índice de Información Clasificada y Reservada				
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Verificar la divulgación de la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.	Informes de auditoria	Secretaria Jurídica	30/06/2018	
	4.2	Verificar la adecuación de los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en				

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
		situación de discapacidad.				
	4.3	Verificar la implementación de los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en 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.				
Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Verificar el número de solicitudes recibidas	Informes de seguimiento	Secretaria Jurídica	30/06/2018	
	5.2	Verificar número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho				
	5.3	Verificar tiempo de respuesta a cada solicitud.				

GESTION INFRAESTRUCTURA (Secretaria de Infraestructura):

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Políticas De Administración Del Riesgo	1.1	Planificar una completa y correcta estructuración de los proyectos de inversión	Porcentaje de hallazgos con incidencias administrativas, fiscales, penales y patrimoniales	Secretario de infraestructura y todos sus funcionarios	30/06/2018	1. Se realizan reuniones semanales para hacer seguimiento a los proyectos, tramites y sus cumplimientos, se relacionan los compromisos en acta, documento el cual ha sido aprobado por la oficina de calidad.
	1.2	elaboración y seguimiento de actas sobre obras que cumplan los pliegos de condiciones o requisitos para cumplir con la necesidad planteada	Número de actas que cumplan con la necesidad planteada	Secretario de infraestructura y/o P.U. designado		
	1.3	cumplimiento de las cláusulas contractuales durante la ejecución y seguimiento del bien o servicio	Cumplimiento de la normatividad vigente	Secretario de infraestructura y todos sus funcionarios		
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificar los riesgos.	Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción		30/06/2018	2. Se realizó capacitación por parte de la oficina de planeación, en la elaboración de mapas de riesgo y se implementó una plataforma para elaboración.
	2.2	Valoración y evaluación del riesgo de corrupción	Planillas de asistencia a reunión para determinar y evaluar los riesgos			
Consulta y Divulgación	3.1	Fomentar la gestión de reducción de los riesgos	Planillas de asistencia a capacitaciones	Planeación	30/06/2018	3. 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.	Secretario de infraestructura y todos sus	30/06/2018	

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	3.3	determinar que los riesgos estén correctamente identificados		funcionarios	30/06/2018	
Subcomponente/proceso 4 **Monitoreo y Revisión**	4.1	Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo	Informe de revisión del Plan Anticorrupción	Asesora Control Integral de la Gestión	Fechas establecidas, cada 4 meses	La Oficina Control Integral de la Gestión realiza seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano según las fechas establecidas, con sus respectivos cortes 30/04/20418, 31/08/2018 y 31/12/2018.
Subcomponente/proceso 5 **Seguimiento**	5.1	Hacer cortes de seguimiento cada trimestre				
	5.2	Publicar resultados				

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites

Planeación de la Estrategia de Racionalización

Nº	Nombre del Tramite, 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	Revisión de cálculos estructurales	Tiempo	Disminuir los tiempos administrativos para la revisión.	No existe el procedimiento	Crear el procedimiento y enviar a calidad para su aprobación	Mejora en el tiempo de entrega de las licencias de construcción.	Secretaria de planeación Secretaria de infraestructura	01/01/2018	31/06/2018	4. La secretaria de infraestructura está realizando el apoyo a la secretaria de planeación en la revisión de los cálculos estructurales de las licencias, se está esperando que se abra concurso de Curaduría Urbana.
2	Conceptos técnicos		Reducción en los tiempos del tramite	No existe el procedimiento	Crear el procedimiento y enviar a calidad para su aprobación	Mejora en el tiempo de entrega de los conceptos técnicos	Secretaria de infraestructura	01/01/2018	31/06/2018	5. La secretaria de infraestructura como plan de mejoramiento a las auditorías internas, viene adelantando una serie de reuniones para caracterizar los procedimientos que se desarrollan al interior de esta secretaria, para su elaboración y posterior aprobación.
3	Fichas técnicas		Disminuir los tiempos administrativos para la certificación de precios del mercado	Existe el documento pero sin codificación de calidad	enviar a calidad para su aprobación y codificación	Mejora el tiempo en la entrega de los certificados de precios del mercado	Secretaria de infraestructura Oficina de calidad	01/01/2018	31/06/2018	
Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Únicas)										
1	Recibir comunicaciones oficiales, solicitudes	Tecnológica	Disminución en los tiempos para recibir la documentación	Registro manual	Automatizar registro de ventanilla única que trata sobre los datos básicos de entrada en el sistema de radicación	Eficiencia en el servicio	Responsable de la unidad de correspondencia	01/01/2018	31/06/2018	6. Optimizado, se cuenta con un portal de unidad de correspondencia.

Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 1 **Información de calidad y en lenguaje comprensible**	1.1	General informes con un lenguaje comprensible a los usuarios.	Numero informes generados	Secretaria de Planeación	fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	7. Se realizó la rendición publica de cuentas a la ciudadanía el 21 de Marzo de 2018 donde se tuvo en cuenta las inquietudes y preguntadas formuladas por la comunidad.
	1.2	Realizar un informe estadístico y publicarlo en la página web de la alcaldía	Numero de informes estadísticos	Planeación y sistemas	01/01/2018 - 31/06/2018	
	1.3	Identificación de necesidades de información y valoración de la información actual	Informe de Gestión en lenguaje claro y comprensible	Secretaria de Planeación	Fecha Programada para la entrega de informes	
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.	Portal en la página web de la alcaldía	Planeación Sistemas	01/01/2018 - 31/06/2018	
	2.2	Capacitar a los servidores públicos y ciudadanos	Grupo de Servidores Públicos y Ciudadanos Capacitados	Todas las dependencias de la administración	01/01/2018 - 31/06/2018	
	2.3	Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación	Encuestas de percepción	Todas las dependencias de la administración	01/01/2018 - 31/06/2018	
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 proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Mejorar la credibilidad en los ciudadanos	Todas las dependencias de la administración	01/01/2018 - 31/06/2018	8. Se cuenta con redes sociales de Facebook (**Todos por Cartago**) donde se informa a la comunidad sobre todas las actividades y proyectos desarrollados

Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
						por la administración municipal y donde la comunidad participa.
	3.2	Capacitación, acompañamiento y reconocimiento	Reconocimiento publico	Secretaria de servicios administrativos	Fecha programadas por servicios administrativos	
Subcomponente 4 **Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional**	4.1	Realizar una encuesta de satisfacción a los usuarios	Mejorar la atención y credibilidad en los ciudadanos	Secretaria de Infraestructura	01/01/2018 - 31/06/2018	
	4.2	Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado y lo ejecutado del plan de desarrollo.	Seguimiento al cumplimiento de metas del plan de desarrollo	Secretaria de Planeación, infraestructura	01/01/2018 - 31/06/2018	

Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 1 **Estructura administrativa y direccionamiento estratégico**	1.1	Establecer mecanismos de comunicación directa entre los funcionarios y los ciudadanos.	Portales y páginas web, redes sociales, buzones de PQRS	Sistemas y demás dependencias de la administración	01/01/2018 - 31/06/2018	9. Se tiene buzón de PQRS, se tienen herramientas como redes sociales Facebook y también en las rendiciones de cuentas se crean formatos para que los ciudadanos plasmen sus preguntas e inquietudes para ser socializadas con la comunidad.
Subcomponente 2 **Fortalecimiento de los canales de atención**	2.1	Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la información publica	Publicación de documentos en la página web de la alcaldía	Oficina de Sistemas	01/01/2018 - 31/06/2018	
	2.2	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar mayor atención.	Mejorar la atención al ciudadano, capacitación a los servidores públicos.	Todas las dependencias de la administración	01/01/2018 - 31/06/2018	
Subcomponente 3 **Talento humano**	3.1	Realizar reconocimiento público para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano	Reconocimiento publico	Jefe área y Secretaria de servicios administrativos	Fecha programadas por servicios administrativos	
	3.2	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	Capacitación en atención al ciudadano a los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	Secretaria de Planeación	01/01/2018 - 31/06/2018	
Subcomponente 4 **Normativo y procedimental**	4.1	Elaborar informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes de PQRSD	Oficina de Calidad	01/01/2018 - 31/06/2018	
	4.2	Verificar la existencia de manual de atención al	Manual de atención al	Oficina de control	01/01/2018 - 31/06/2018	

Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
		ciudadano por parte de la administración municipal	ciudadano	integral de la Gestión		
Subcomponente 5 **Relacionamiento con el ciudadano**	5.1	Capacitar a los funcionarios sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	capacitaciones	Secretaria de servicios administrativos	01/01/2018 - 31/06/2018	
	5.2	Realizar encuestas de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido.	Encuesta de satisfacción al usuario	Todas las dependencias	01/01/2018 - 31/06/2018	

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 1 **Lineamientos de transparencia activa**	1.1	Publicación en la página web de la alcaldía sobre procesos de contratación	Documentos de contratación publicados Página web alcaldía	Sistemas y jurídica	01/01/2018 - 31/06/2018	
	1.2	Publicación y divulgación de información establecida como organigrama y estructura de las dependencias de la administración	Información publicada en la Página web alcaldía municipal	Sistemas	01/01/2018 - 31/06/2018	10. Se tiene página web del municipio de Cartago con la información actualizada de cada dependencia
	1.3	Publicación de información actualizada de cada dependencia, teléfonos, direcciones,.	Información publicada en la Página web alcaldía municipal	Sistemas y cada dependencia	01/01/2018 - 31/06/2018	
Subcomponente 2 **Lineamientos de transparencia pasiva**	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Informes de auditoria	Oficina de Control Integral de la Gestión, secretaria de infraestructura	01/01/2018 - 31/06/2018	
Subcomponente 3 **Elaboración los instrumentos de gestión de la información**	3.1	El Registro o inventario de Información entregada a la ciudadanía				
	3.2	El Índice de Información Clasificada y Reservada				
	3.3	Encuestas sobre el tipo y calidad información suministrada				
Subcomponente 4 **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	Documentos y formatos establecidos	Todas las dependencias de la administración	01/01/2018 - 31/06/2018	

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
		discapacidad.				
Subcomponente 5 **Monitoreo del acceso a la información pública**	5.1	El número de solicitudes recibidas	Registro de documentos recibidos	Cada dependencia	01/01/2018 - 31/06/2018	11. Se realiza informe de los derechos de petición y solicitudes de la comunidad donde se estipula fecha de ingreso y fecha de respuestas
	5.2	El número de solicitudes que fueron remitidas a otro despacho	Registro de documentos remitidos	Cada dependencia	01/01/2018 - 31/06/2018	
	5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Registro de días necesarios para dar respuesta al documento	Cada dependencia	01/01/2018 - 31/06/2018	

GESTION EDUCACION (Secretaria de Educación):

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						Observaciones		
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Acciones	Responsable	Indicador
Políticas De Administración Del Riesgo	1,1	Realizar estrategias de prevención del riesgo de corrupción. (Alertas, controles, tablero de indicadores, etc.) Según el riesgo.	Acciones preventivas para la eliminación de las causas de los posibles riesgos producto de la medición periódica de los indicadores asociados a los procesos que se presenten en rango amarillo.	P.U. Planeación Educativa.	Trimestral	Se anexan 3 informes de seguimiento del Tablero de indicadores correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo donde se evidencian las conclusiones y recomendaciones respecto al resultado de los indicadores de los procesos de la Secretaria de educación. (ver carpeta Plan Anticorrupción / COMPONENTE 1-ACTIVIDAD 1.1)	Líder de Planeación Educativa	100%
	1,2	Realizar auditorías internas del sistema integrado de gestión.	Informes de auditorías internas realizadas	Secretaria de Educación Control integral de la gestión	Fecha establecida en el programa de auditorías internas del municipio.	Según el programa de auditorías del Municipio, la ejecución de Auditorías internas está programada para el mes de Agosto 2018.	Sistema de gestión de calidad del ente territorial	
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2,1	Identificar los riesgos.	Mapa de Riesgos	Atención al ciudadano	22/01/2018	Identificación de los riesgos (ver carpeta Plan Anticorrupción / COMPONENTE 1-ACTIVIDAD 2)	Atención al ciudadano	100%

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						Observaciones		
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Acciones	Responsable	Indicador
	2,2	Analizar y evaluar el Riesgo de Corrupción.	Mapa de Riesgos	Atención al ciudadano	22/01/2018	Análisis y evaluación del Riesgo de Corrupción (ver carpeta Plan Anticorrupción / COMPONENTE 1-ACTIVIDAD 2)	Atención al ciudadano	100%
	2,3	Sistematizar y Elaborar la Matriz de Riesgo de Corrupción	La Matriz de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Atención al ciudadano	22/01/2018	Se sistematizó y elaboró la Matriz de Riesgo de Corrupción (ver carpeta Plan Anticorrupción / COMPONENTE 1-ACTIVIDAD 2)	Atención al ciudadano	100%
Consulta y Divulgación	3,1	Publicar los requisitos necesarios para la ejecución del trámite.	Publicar y mantener actualizados los trámites en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC, para el conocimiento del ciudadano.	P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.	Dos veces al año (Febrero de 2018 y julio de 2018) y/o cuando sea necesario.	Se publicaron y actualizaron los trámites en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC, para el conocimiento del ciudadano. (ver carpeta Plan Anticorrupción / COMPONENTE 1-ACTIVIDAD 3.1)	Atención al ciudadano	100%

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						Observaciones		
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Acciones	Responsable	Indicador
	3,2	Publicación en la página web o plataforma tecnológica, de la rendición de cuentas del proceso de educación	Informe de rendición de cuentas publicado en la página de la SEM o plataforma tecnológica, según normatividad.	P.U. Planeación Educativa.	Fechas Programadas en la agenda Rendición de Cuentas	Se anexa pantallazo de evidencia de la publicación del informe de rendición de cuentas en la página web. (ver carpeta Plan Anticorrupción / COMPONENTE 1-ACTIVIDAD 3.2)	Líder de Planeación Educativa	**100%**
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión	4,1	Monitorear y revisar periódicamente la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos	Informes de revisión de la Matriz de Riesgo de Corrupción	P.U. Planeación Educativa. / Gestión Organizacional y Secretario de Educación	Trimestral	El 09 de mayo se realizó el Informe de revisión de la Matriz de Riesgo de Corrupción (ver carpeta Plan Anticorrupción / COMPONENTE 1-ACTIVIDAD 4.1)	P.U. Planeación Educativa. / Gestión Organizacional	100%
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5,1	Revisión periódica por parte de Control integral de la Gestión conforme al cronograma planteado.	Informes a la oficina de Control integral de la Gestión	Asesor de la oficina de Control integral de la Gestión	Trimestral	Actividad a realizar por parte del Asesor de la oficina de Control integral de la Gestión. Por lo cual se solicitó a la SEM el presente informe.	Asesor de la oficina de Control integral de la Gestión	

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites												
Planeación de la Estrategia de Racionalización										**Observaciones**		
Nº	**Nombre del Tramite, 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**		Acciones	Responsable	Indicador
								INICIO	**FIN**			
1	Actualizar los normograma de la Secretaría de Educación	Administrativa	Actualización del procedimiento	Procedimiento documentado	Actualizar por cambios en la normatividad	Entidad y Ciudadano	Asuntos legales y Públicos (Jurídica de la SEM).	feb-18	jun-18	No se ha realizado la actividad de construcción del Normograma.	Funcionario Área Jurídica de la SEM	0%
Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Únicas)										**Observaciones**		
1	Gestionar una plataforma WEB para la SEM, que cumpla con los requerimientos de Gobierno en Línea	Administrativa	Realizar Gestión ante el ente territorial para la consecución de una página WEB que cumpla con los criterios establecidos en Gobierno en Línea	Página WEB estática	Proporcionar a los usuarios de la SEM, una página WEB amigable y que brinde soluciones en línea a las necesidades de los usuarios.	Entidad y Ciudadano	Despacho de la SEM	feb-18	dic-18	No se ha realizado la gestión ante el ente territorial para la consecución de una página WEB.	Despacho de la SEM	0%

Componente 3: Rendición de Cuentas								
Subcomponente/ Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	Acciones	Responsable	Indicador
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1,1	Generar informes con un lenguaje comprensible al lector, preferiblemente visual.	Informes de Rendición de Cuentas generados	Planeación Educativa	Según la fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas generado (ver carpeta Plan Anticorrupción / COMPONENTE 3-ACTIVIDAD 1.1)	Líder de Planeación Educativa	100%
	1,2	Actualizar el portafolio de servicios de la SEM.	Documento actualizado y socializado.	Planeación Educativa	mar-18	Documento actualizado (portafolio de servicios de la SEM) y socializado (ver carpeta Plan Anticorrupción / COMPONENTE 3-ACTIVIDAD 1.2	Líder de Planeación Educativa	100%
	1,3	Realizar el boletín estadístico de la SEM del periodo de estudio.	Documento actualizado y socializado.	Planeación Educativa	mar-18	Se informa que el documento Boletín Estadístico de encuentra construido a un 90% debido a que a la fecha , no se ha recibido por parte del área financiera de la SEM la información correspondiente al año 2017, por lo tanto no se encuentra aprobado.	Líder de Planeación Educativa	50%

Componente 3: Rendición de Cuentas								
Subcomponente/ Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	Acciones	Responsable	Indicador
	1,4	Actualizar la caracterización del sector educativo del municipio de Cartago.	Documento actualizado y socializado.	Calidad educativa	mar-18	Documento actualizado y socializado (ver carpeta Plan Anticorrupción / COMPONENTE 3-ACTIVIDAD 1.4)	Líder de Calidad educativa	100%
Subcomponente 2 Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	**2,1**	Socialización de la plataforma SAC a la comunidad educativa en general.	Informe de capacitación en el SAC a usuarios externos.	P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.	Dos veces al año (Junio de 2018 y Noviembre de 2018).	Informe de capacitación en el SAC a usuarios externos. En el punto 1 del acta se les socializa a los asistentes el manual del funcionario vigente en la Actual administración y plataforma SAC. (ver carpeta Plan Anticorrupción / COMPONENTE 3-ACTIVIDAD 2.1)	Atención al ciudadano	100%
	2,2	Socialización de la plataforma SAC ante la ciudadanía a través de las redes sociales y los medios de comunicación	Realización y difusión de un Video por medio del cual se promociona la forma de radicar PQR´s, ante la SEM.	P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.	mar-18	Realización y difusión de un Video por medio del cual se promociona la forma de radicar PQR´s, ante la SEM. (ver carpeta Plan Anticorrupción / COMPONENTE 3-ACTIVIDAD 2.2)	Atención al ciudadano	100%

Componente 3: Rendición de Cuentas								
Subcomponente/ Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	Acciones	Responsable	Indicador
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3,1	Hacer uso de las nuevas tecnologías, plataformas web y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Informe de socialización de información del proceso de rendición de cuentas.	Planeación Educativa	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	Se anexa evidencia del pantallazo donde se informa a la comunidad sobre la rendición de cuentas y se informaba sobre el formulario para que la ciudadanía realice preguntas para la rendición de cuentas. (ver carpeta Plan Anticorrupción / COMPONENTE 3-ACTIVIDAD 3.1)	Líder de Planeación Educativa	100%
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4,1	Socializar los resultados en la plataforma WEB con la que cuente la organización de la encuesta de satisfacción al usuario	Informe de la encuesta Socializada.	P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.	30/07/2018 30/12/2018	La encuesta y por lo tanto el respectivo informe, está programado a realizarse en las fechas 30/07/2018 y 30/12/2018, por lo que aún no se cuenta con actividades realizadas.	Atención al ciudadano	

Componente 4: Atención al Ciudadano						Observaciones		
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	Acciones	Responsable	Indicador
Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1,1	Fortalecer la comunicación con las diferentes áreas de gestión de la SEM	Informe de capacitación y reinducción a los funcionarios de la SEM, sobre la utilización del correo institucional, el Chat interno de Whatsapp y Radicación interna del SAC.	P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.	jun-18	La capacitación y reinducción a los funcionarios de la SEM no se ha realizado, ya que estas actividades están programadas a realizarse en las fechas en el segundo trimestre de 2018.	Atención al ciudadano	
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2,1	Socializar ante la ciudadanía a través de las redes sociales y los medios de comunicación, procesos para acceder a la plataforma de consultas y trámites de la Secretaria.	Informe de socialización de información del proceso para acceder a la plataforma de consultas y trámites de la Secretaria.	P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.	jun-18	Socialización de información del proceso para acceder a la plataforma de consultas y trámites de la Secretaria. (ver carpeta Plan Anticorrupción COMPONENTE 4- ACTIVIDAD 2.1)	Atención al ciudadano	100%

Componente 4: Atención al Ciudadano						Observaciones		
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	Acciones	Responsable	Indicador
Subcomponente 3 Talento humano	3,1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Secretaria en temas de atención al ciudadano	Informe de Funcionarios de la SEM capacitados en el SAC y en atención al ciudadano.	P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.	dic-18	La capacitación en el SAC y en atención al ciudadano no se ha realizado, ya que estas actividades están programadas a realizarse en las fechas en el cuarto trimestre de 2018.	Atención al ciudadano	
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 los PQR que ingresan a la dependencia y su oportunidad de respuesta.	P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.	Mensualmente.	Se realizaron Informes mensuales (Enero, Febrero y Marzo de 2018), de los PQR que ingresan a la dependencia y su oportunidad de respuesta. (ver carpeta Plan Anticorrupción COMPONENTE 4- ACTIVIDAD 4.1)	Atención al ciudadano	100%

Componente 4: Atención al Ciudadano						**Observaciones**		
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	Acciones	Responsable	Indicador
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5,1	Realizar 2 mediciones de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido.	2 encuestas de satisfacción al usuario	P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.	15/07/2018 15/12/2018	Las encuestas están programadas a realizarse en las fechas 15/07/2018 y 15/12/2018, por lo que aún no se cuenta con actividades realizadas.	Atención al ciudadano	
	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.	P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.	30/07/2018 30/12/2018	Los informes de las encuestas están programados a realizarse en las fechas 30/07/2018 y 30/12/2018, por lo que aún no se cuenta con actividades realizadas.	Atención al ciudadano	

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						Observaciones		
Subcomponente/ Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	Acciones	Responsable	Indicador
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1,1	Publicar en la plataforma web de la SEM o en la plataforma tecnológica que se posea, el portafolio de servicios de la SEM.	Portafolio de servicios actualizado de la SEM o en la plataforma tecnológica publicado en la plataforma web	Planeación Educativa	abr-18	Se anexa documento portafolio de servicios SEM y evidencia de publicación (ver carpeta Plan Anticorrupción COMPONENTE 5-ACTIVIDAD 1.1)	Planeación Educativa	100%
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2,1	Hacer seguimiento a la calidad de las respuestas de los PQR´s que son respondidos por los funcionarios de la SEM.	Informe de calidad de respuesta de Quejas, reclamos, Derechos de petición y tutelas.	P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.	Mensualmente.	Se realizaron Informes mensuales (Enero, Febrero y Marzo de 2018), de la calidad de respuesta de Quejas, reclamos, Derechos de petición y tutelas que ingresan a la dependencia y su oportunidad de respuesta. (ver carpeta Plan Anticorrupción COMPONENTE 5-ACTIVIDAD 2.1)	Atención al ciudadano	100%

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						Observaciones		
Subcomponente/ Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	Acciones	Responsable	Indicador
Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3,1	Actualizar en la plataforma SAC las preguntas frecuentes relacionadas a la oferta y servicios de la Secretaría de educación.	Información oportuna y veraz, colgada en la plataforma WEB de la Secretaría de educación disponible para los usuarios.	P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.	Dos veces al año (Marzo de 2018 y septiembre de 2018) y/o cuando sea necesario.	Se publicaron y actualizaron preguntas frecuentes en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC, para el conocimiento del ciudadano. (ver carpeta Plan Anticorrupción / COMPONENTE 5- ACTIVIDAD 3.1)	Atención al ciudadano	100%
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.	Funcionario delegado	Cada que se requiera la socialización de un informe.	Se anexan informes publicados presentados en la forma, tamaño o modo en que la información pública, permita su visualización o consulta. (ver carpeta Plan Anticorrupción / COMPONENTE 5- ACTIVIDAD 4.1)	Varias áreas	100%
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	P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.	Mensualmente.	Se realizaron Informes mensuales (Enero, Febrero y Marzo de 2018), de la calidad de respuesta de Quejas, reclamos, Derechos de petición y tutelas que ingresan a la	Atención al ciudadano	100%

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						**Observaciones**		
Subcomponente/ Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	Acciones	Responsable	Indicador
						dependencia y su oportunidad de respuesta. (ver carpeta Plan Anticorrupción COMPONENTE 5-ACTIVIDAD 2.1)		

GESTION APOYO ECONOMICO Y FINANCIERO:

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/ Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	**AVANCE**
Políticas De Administración Del Riesgo	1.1	Establecer estrategias de prevención del riesgo para el proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero	Alertas y controles que mitiguen el riesgo probable.	Grupo Económico	29/06/2018	
	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	29/06/2018	
	1.3	Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados	Planes de Mejoramiento	Grupo Económico	29/06/2018	
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	29/06/2018	Se evidencia que la Oficina cuenta con Mapa de Riesgos vigencia 2018, soportado con evidencias el cumplimiento de este con corte a abril 30 de 2018. El cual fue elaborado en el mes de Enero del año en curso
	2.2	Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos.	Documentos que describan causas a riesgos probables	Grupo Económico	29/06/2018	
	2.3	Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables.	Acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables.	Grupo Económico	29/06/2018	
	2.4	Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos.	Documento con controles establecidos describiendo tipo.	Grupo Económico	29/06/2018	
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.	Grupo Económico	29/06/2018	
	3.2	Divulgar la construcción del mapa establecido	Mapa de riesgos en página web	Grupo Económico	29/06/2018	El mapa de riesgo se encuentra publicado en la página web
Monitoreo y	4.1	Realizar un cronograma que permita monitorear controles establecidos para	Cronograma de actividades y fechas.	Grupo Económico	29/06/2018	

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/ Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	**AVANCE**
Revisión		mitigar los riesgos de proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero				
	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.	

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Tramite, 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	AVANCE
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	19/01/2018	29/06/2018	
2	Pago de Impuestos	Tecnológico	Formularios diligenciados en línea	Desplazamiento del contribuyente a reclamar factura Entrega domiciliaria de la factura por parte del Municipio	Generar factura electrónica	Todos los ciudadanos contribuyentes del Municipio	Secretaria de Hacienda con su grupo de Apoyo de Rentas Municipales y Sistemas	19/01/2018	31/12/2018	
3	Inclusión y Exclusión Contribuyentes Deudores Morosos	Tecnológico	Formularios diligenciados en línea	El contribuyente incluido solicita verbalmente se le explique su situación de morosidad	Poner a disposición en la página web el formato definido de consulta	El contribuyente incluido en el Boletín de Deudores Morosos	Secretaria de Hacienda con la Dirección Financiera y sistemas	19/01/2018	31/12/2018	
4	Renovación de la matrícula de	Tecnológico	Formularios diligenciados	Se hace de manera	General la liquidación y pago	Contribuyente del	Secretaria de Hacienda	19/01/2018	31/12/2018	

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Tramite, 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	AVANCE
	Industria y Comercio		en línea	presencial por parte del contribuyente presentando la documentación requerida.	del impuesto de manera electrónica.	Impuesto de Industria y Comercio	con su grupo de Apoyo de Rentas Municipales y Sistemas			

Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Definir el equipo que lidera el proceso de rendición de cuentas al interior de la Secretaria de Hacienda	Equipo Conformado	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la rendición de cuentas	El día 21 de Marzo de 2018, la Administración Municipal realizó la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía en las Instalaciones de la Institución Educativa MARIA AUXILIADORA
	1.2	Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas	Informe de Diagnostico	Secretario de Hacienda		
	1.3	Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés que frecuentan la Secretaria de Hacienda	Caracterización de la población	Grupo Económico		
	1.4	Identificación de necesidades de información y valoración de la información actual	Necesidades de información identificadas	Grupo Económico		
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 Secretaria de Hacienda	Convocatorias a la rendición de cuentas	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la rendición de cuentas	El día 21 de Marzo de 2018, la Administración Municipal realizó la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía en las Instalaciones de la Institución Educativa MARIA AUXILIADORA
	2.3	Socialización y visibilizarían de la Información	Informe de seguimiento medición de resultados de la rendición de cuentas	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la rendición de cuentas	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.2	Hacer uso de las nuevas tecnologías, páginas web y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía por parte de la Secretaria de Hacienda.	Desarrollo Institucional para mejorar el Proceso de Rendición y Petición de Cuentas	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la rendición de cuentas	La administración municipal utilizo las redes sociales, medios de comunicación, pagina web para promover todo lo relacionado con la rendición de cuentas.

Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	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	Oficia Control Integral de la Gestión	30/11/2018	La Oficina control Integral de la Gestión, evaluó la rendición de cuentas presentado a la ciudadanía el día 21 de marzo de 2018
	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	Oficia Control Integral de la Gestión	30/11/2018	

Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/ Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora	Delegar funciones de atención al ciudadano en todos los despachos de la Secretaria de Hacienda	Secretario de Hacienda	29/06/2018	
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 Oficina de Recursos Tecnológicos	29/06/2018	
	2.2	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos ante la Secretaria de Hacienda	Documentar procesos de Comunicación e Información de la Secretaria de Hacienda	Grupo Económico	29/06/2018	
	2.3	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	29/06/2018	
Talento humano	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación del Proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero	Funcionarios capacitados	Grupo Económico	29/06/2018	
	3.2	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al ciudadano al interior de los despachos de la Secretaria de	Espacios de promoción (Semana de Atención) o	Grupo Económico	29/06/2018	

Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/ Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
		Hacienda.	campañas o actividades promocionando la atención al ciudadano			
Talento humano	3.3	Solicitar la inclusión en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Solicitud de capacitación en el tema a la Secretaria de Desarrollo del Talento Humano y S.A	Secretario de Hacienda	29/06/2018	
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	29/06/2018	
	4.2	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	informes	Grupo Económico	29/06/2018	
	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	29/06/2018	
	4.4	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Campañas informativas	Grupo Económico	01/08/2018	
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la Secretaria de Hacienda	Ciudadanos caracterizados que solicitan información en la Secretaria de Hacienda	Grupo Económico	Todo el año	
	5.2	Realizar periódicamente mediciones de	Informes de medición	Grupo Económico	Todo el año	

Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/ Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
		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.	de atención al ciudadano			

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Observaciones
Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura administrativa de la Secretaria de Hacienda en la página web.	Publicación de la información mínima en la página web	Secretario de Hacienda	27/04/2018	En la página web de la entidad se encuentra publicada la estructura administrativa de la Secretaria de Hacienda.
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento de la Secretaria de Hacienda	Publicación de la información mínima en la página web	Secretario de Hacienda	27/04/2018	En la página web del Municipio se encuentra publicado información sobre temas de las áreas del grupo económico.
	1.3	Divulgación de datos abiertos (Datos estadísticos de la Secretaria)	Datos abiertos publicados en la página web del Municipio	Grupos Económico	21/12/2018	
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública generada por la Secretaria de Hacienda	Estándares revisados	Grupos Económico	21/12/2018	
Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	El Registro o inventario de activos de Información	Inventario de Activos de Información	Grupos Económico	21/12/2018	
	3.2	El Esquema de publicación de información	Esquema de publicación definido	Grupos Económico	21/12/2018	
	3.3	El Índice de Información Clasificada y Reservada	Información clasificada y reservada	Grupos Económico	21/12/2018	
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	Información divulgada	Grupos Económico	21/12/2018	

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Observaciones
		visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.				
Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	El número de solicitudes recibidas	Reporte estadístico	Grupos Económico	21/12/2018	
	5.2	El número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho	Reporte estadístico	Grupos Económico	21/12/2018	
	5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Reporte estadístico	Grupos Económico	21/12/2018	
	5.4	El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Reporte estadístico	Grupos Económico	21/12/2018	

GESTION TALENTO HUMANO (Secretaria de Servicios Administrativos):

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	Actualización del Mapa de Riesgo correspondiente a la Secretaria de Servicios Administrativos	Documento 100% actualizado	Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaria	28/04/2018	La Secretaria de Servicios Administrativos actualizo el mapa de riesgo para la vigencia 2018 en el mes de enero de 2018.
	1.2	Socialización de los Riesgos actualizados	# Funcionarios capacitados	Secretario de Servicios Administrativo	31/05/2018	Se realizó socialización sobre los riesgos. Circular No. 00031 del 13/02/2018.
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificación de los Riesgos en cada una de las áreas	Mapa de Riesgo Actualizado	Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaria	28/04/2018	La Secretaria de Servicios Administrativos actualizo el mapa de riesgo para la vigencia 2018 en el mes de enero de 2018. El cual fue enviado a la Secretaria de Planeación para su respectiva publicación.
	2.2	Realizar seguimiento a los controles riesgos de corrupción	Numero de seguimientos realizados	Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaria	28/04/2018 30/08/2018 31/12/2018	
Consulta y Divulgación	3.1	Enviar Mapa de Riesgo a la Secretaria de Planeación para su publicación	Documento publicado	Funcionario Secretaria de Servicios Administrativos	31/01/2018	
Subcomponente/proceso 4 **Monitoreo y Revisión**	4.1	Monitorear la ejecución de acciones preventivas y la efectividad de los controles establecidos	Informe de Monitoreo	Enlace SIGA perteneciente a cada área, y Secretaria de Servicios Administrativos	30/08/2018	Se realizó seguimiento por parte del funcionario encargado el cual es enviado a la OCIG.
	4.2	Realizar el monitoreo, control y evaluación	Informe de Monitoreo y Evaluación	Enlace SIGA perteneciente a cada área, y Secretaria de Servicios Administrativos	30/08/2018	
Subcomponente/proceso 5 **Seguimiento**	5.1	Realiza seguimiento al Mapa de Riesgo según las fechas de corte para remitirlo a la Oficina de Control Integral de la Gestión.	Matriz de Seguimiento	Enlace SIGA perteneciente a cada área, y Secretaria de Servicios Administrativos	28/04/2018 30/08/2018 31/12/2018	

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Tramite, 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	AVANCE
1	Solicitud Constancias Laborales	Administrativo	La solicitud que realiza el Funcionario Activo e Inactivo	Se radica por ventanilla la solicitud	Crear formato para la solicitud sin necesidad de pasar por ventanilla	Reducción del Tiempo en radicación del usuario y para la entidad descongestión de la ventanilla	Secretaria de Servicios Administrativos.	02/042018	31/12/2018	Formato SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL MAAD.400.18.F.34
2	Aprovechamiento de los recursos tecnológicos	Administrativo	Prevenir perdida de documentos	Tramitología para solicitud de información	Utilizar las herramientas tecnológicas para rapidez de información	Reducción de tiempo para obtención de información	Archivo administrativo	02/04/2018	31/12/2018	

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	Presentar en la página WEB del Municipio de Cartago y para información de la ciudadanía, los elementos Talento Humano, entre los que se encuentran: plan anual de adquisiciones, plan de bienestar laboral y plan institucional de capacitación.	Página WEB actualizada	Secretaria de Servicios Administrativos	Permanente	Se evidencia publicación en la página WEB del Municipio la información sobre talento humano.
	1.2	Dar respuesta a todas las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía.	Respuestas a solicitudes de información	Secretaria de Servicios Administrativos	Permanente	La Secretaria de Servicios Administrativos da respuestas a todas las solicitudes dentro de los términos establecidos.
Subcomponente 2 **Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones**	2.1	Realizar rendición de cuentas para el año 2018	Audiencia de rendición de Cuentas	Secretaria de Servicios Administrativos	Conforme programa de la rendición de cuentas	El día 21 de Marzo de 2018, la Administración Municipal realizó la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía en las Instalaciones de la Institución Educativa MARIA AUXILIADORA
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 proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Mecanismos	Secretaria de Servicios Administrativos	Conforme programa de la rendición de cuentas	La administración municipal utilizo las redes sociales, medios de comunicación, pagina web para promover todo lo relacionado con la rendición de cuentas.
Subcomponente 4 **Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional**	4.1	Aplicar encuestas de expectativas y satisfacción en todos los ejercicios de diálogo con la ciudadanía y grupos de interés.	Informe de Satisfacción al cliente	SIGA	Semestral	La Oficina control Integral de la Gestión, evaluó la rendición de cuentas presentado a la ciudadanía el día 21 de marzo de 2018

Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 1 **Estructura administrativa y direccionamiento estratégico**	1.1	Revisar y ajustar el Manual de Atención al Ciudadano y el Procedimiento para la gestión de las PQRS.	Manual y procedimientos actualizados	SIGA	30/05/2018	
Subcomponente 2 **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	Sistemas, prensa, SIGA	30/08/2018	
Subcomponente 3 **Talento humano**	3.1	Actualizar permanentemente a servidores de la Entidad en temas relacionados con la Atención al Ciudadano.	Listado de asistencia y material de apoyo utilizado	SIGA	30/12/2018	
	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	Todas las dependencias, SIGA	Mensual	Se realiza mensualmente el informe de apertura de los buzones de sugerencias reportando a cada oficina las observaciones plasmadas por los ciudadanos.
Subcomponente 4 **Normativo y procedimental**	4.1	Actualizar la documentación asociada al mejoramiento de la atención al ciudadano conforme la normativa que rige la materia.	Documentos actualizados.	SIGA	31/12/2018	
Subcomponente 5 **Relacionamiento con el ciudadano**	5.1	Realizar el monitoreo, control y evaluación a las solicitudes radicadas a la Secretaria.	Informe	Secretaria de Servicios Administrativos	Semestral	

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 1 **Lineamientos de transparencia activa**	1.1	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura	Información mínima de la estructura publicada	Sistemas	07/2018	En la página WEB del Municipio se evidencia publicada la información de la estructura organizacional, procedimientos.
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Procedimientos y servicios publicados	Sistemas	07/2018	
	1.3	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.	Información de gobierno en línea publicado	Sistemas	permanente	
Subcomponente 2 **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	07/2018	
Subcomponente 3 **Elaboración los instrumentos de gestión de la información**	3.1	Elaborar y remitir informes de gestión a la Secretaria de Planeación	Informes de gestión	Todas las Áreas	06/2018	
Subcomponente 4 **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	permanente	
Subcomponente 5 **Monitoreo del acceso a la información pública**	5.1	Cumplimiento 100% del Manual de Rendición de Cuentas establecido por el DNP y el DAFP	Rendición de cuentas de la Administración Municipal.	Secretaria Servicios Administrativos	07/2018	El día 21 de Marzo de 2018, la Administración Municipal realizó la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.

GESTION CONTROL INTERNO (Oficina Control Integral de la Gestión):

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**OBSERVACIONES**
Políticas De Administración Del Riesgo	1.1	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.	Número de funciones de advertencias generadas	Oficina Control Integral de la Gestión	31/12/2018	A la fecha de corte de seguimiento no se han realizado ninguna función de advertencia.
	1.2	Revisar que la política de Administración del Riesgos este publicada en la Página WEB Institucional	Revisión de la Publicación		31/12/2018	Se evidencia el Mapa de Riesgos vigencia 2018, soportando con evidencias el cumplimiento de este con corte a Abril 30 de 2018. El cual fue elaborado en el mes de Enero del año en curso.
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificación del riesgo	Matriz definición e identificación del Riesgo de Corrupción		31/01/2018	
	2.2	Valoración del Riesgo: Análisis del Riesgo de Corrupción, Evaluación del Riesgo de Corrupción	Matriz Resultados y controles de la Calificación del Riesgo		31/01/2018	
	2.3	Elaboración Matriz de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción		31/01/2018	
Consulta y Divulgación	3.1	Revisar que el Mapa de Riesgo este publicado en la página web del Municipio	Revisión de la Publicación		01/02/2018	Se revisó la página WEB del Municipio y se evidencia la publicación del mapa de riesgos de la administración municipal
	3.2	Publicar en la Página WEB los informes de seguimientos realizados al Mapa de Riesgos.	Nº de informes publicados		Abril 2018 Septiembre 2018 Enero 2019	La Oficina Control Integral de la Gestión realizo seguimiento al mapa de riesgos con fecha de corte del 30/04/2018.

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**OBSERVACIONES**
Monitoreo y Revisión	4.1	Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes	Informe de seguimiento del Plan Anticorrupción	Oficina Control Integral de la Gestión	Abril 2018 Septiembre 2018 Enero 2019	La Oficina Control Integral de la Gestión realizo seguimiento al plan con fecha de corte del 30/04/2018.
	4.2	Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo	Informe de seguimiento del Plan Anticorrupción			
Seguimiento	5.1	Hacer cortes de seguimiento establecidos por ley.	Informe de revisión del Plan Anticorrupción			
	5.2	Publicar informe de seguimiento	Publicar Informe			

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
No.	**Nombre del Tramite, 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**		**OBSERVACIONES**
								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	02/02/2018	31/12/2018	La oficina de Control Integral de la Gestión tiene estandarizado los formatos de los planes de mejoramiento para las auditorías realizadas a la administración.

Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**OBSERVACIONES**
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas	Revisión del Informe de Gestión en lenguaje claro y comprensible	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/12/2018	El día 21 de Marzo de 2018, la Administración Municipal realizó la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía en las Instalaciones de la Institución Educativa MARIA AUXILIADORA. Se realiza encuestas a los ciudadanos evaluando la rendición de cuentas y se hace el respectivo informe el cual es enviado a los entes de control.
	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		31/12/2018	
	2.2	Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación	Encuestas de percepción		31/12/2018	
	2.3	Socialización y visibilizarían de la Información	Informe seguimiento a las metas de rendición de cuentas		31/12/2018	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencias.	Reconocimiento público		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			
	4.2	Garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimente la gestión de la entidad para mejorarla.	Informe de evaluación			

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	OBSERVACIONES
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Solicitar a la Alcaldía que se institucionalice una dependencia que lidere la mejora del servicio ciudadano al interior de la Alcaldía y que dependa de la alta dirección	Comunicación	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/12/2018	
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Verificar la implementación de sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Sistemas de Comunicación Implementados		31/12/2018	
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		02/04/2018	La Oficina de Control Integral de la Gestión evalúa las dependencias para así dar puntuación a los funcionarios de carrera administrativa.
Normativo y procedimental	4.1	Verificar la publicación del Manual de Atención al Ciudadano este publicado en la Página Web del Municipio.	Reglamento Interno		13/07/2018	El Manual de atención al ciudadano se encuentra publicado en la página WEB del Municipio en el LINK SIGA
	4.2	Hacer seguimiento semestral a las PQRSD y presentar un informe.	Informes Semestral		19/07/2018	
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Verificar el seguimiento realizado por el área encargada de las mediciones de percepción de los ciudadanos inmersas en los buzones de sugerencias ubicados en las diferentes áreas de la Administración Municipal, con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Informes de revisión del buzón de Sugerencias		31/12/2018	La profesional universitaria cada mes revisa los buzones de sugerencias y envía las solicitudes o quejas de los ciudadanos a las dependencias encargadas.

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	OBSERVACIONES
Lineamientos de transparencia activa	1.1	Verificar la Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura	Informes	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/12/2018	En la página WEB del Municipio se evidencia publicada la información de la estructura organizacional, procedimientos.
	1.2	Verificar Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento				
	1.3	Verificar Publicación de información sobre contratación pública				La contratación se encuentra publicada en la página del SECOP.
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Informes	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/12/2018	
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	31/12/2018	
	3.2	Verificar el Esquema de publicación de información				
	3.3	Verificar el Índice de Información Clasificada y Reservada				
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Verificar la adecuación de los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Informes	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/12/2018	
	4.2	Verificar la implementación de los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	Informes	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/12/2018	La administración Municipal cuenta con accesibilidad a espacios físicos para la población en situación de discapacidad.
Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Verificar el número de solicitudes recibidas	Informes	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/12/2018	
	5.2	Verificar número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho				
	5.3	Verificar tiempo de respuesta a cada solicitud.				

GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Secretaria de Planeación y Medio Ambiente):

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia activa	1.1	Elaborar Documento con el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Documento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Secretaria de Planeación	31/01/2018	La Secretaria de Planeación elaboro y consolido el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano. De igual manera se envió por correo electrónico institucional a todas las dependencias socializando el documento.
	1.2	Socialización del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, Mapa de Riesgo de Corrupción a los integrantes en Consejo de Gobierno	Socialización del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, Mapa de Riesgo de Corrupción	Secretaria de Planeación	31/01/2018	
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Realizar capacitaciones sobre elaboración de Mapa de Riesgo de Corrupción	Capacitaciones	Secretaria de Planeación	31/01/2018	Se evidencia el Mapa de Riesgos vigencia 2018, el cual fue elaborado en el mes de Enero del año en curso.
	2.2	Valoración del Riesgo: Análisis del Riesgo de Corrupción, Evaluación de Riesgo de Corrupción	Encuesta para determinar el impacto del riesgo Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo	Secretaria de Planeación	31/03/2018	
	2.3	Elaboración Mapa de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción	Secretaria de Planeación	31/01/2018	
Consulta y Divulgación	3.1	Publicar en la página web la Alcaldía lo relacionado con el Plan Anticorrupción , Mapa de Riesgo de Corrupción	Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgo de Corrupción Publicado	Secretaria de Planeación	31/01/2018	El plan Anticorrupción y atención al ciudadano y el mapa de riesgo se publicó en la página WEB del Municipio
	3.2	Enviar al correo de todos los funcionarios y al correo institucional Plan Anticorrupción , Mapa de Riesgo de Corrupción	Correos enviados a todos los funcionarios	Secretaria de Planeación	31/01/2018	De igual manera se envió por correo electrónico institucional a todas las dependencias socializando el documento.
Monitoreo y Revisión	4.1	Garantizar que los controles sean documentados	Controles documentados del Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgo de	Secretaria de Planeación	30/06/2018	

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	4.2	Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo	Corrupción			
	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				
	4.5	Identificar riesgos emergentes	(3) Informes de revisión del Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgo de Corrupción	Asesora Control Integral de la Gestión	30/04/2018	La oficina control integral de la gestión realizo seguimiento con fecha de corte del 30/04/2018
Seguimiento	5.1	Hacer cortes de seguimiento cada semestre			31/08/2018	
	5.2	Publicar resultados			31/12/2018	

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Tramite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		AVANCE
								INICIO	FIN	
1	Supervisión de Obras civiles	Administrativo	Asegurar que se logren fielmente los requisitos y propósitos de los planos y las especificaciones.	Sujeto al tiempo de la contratación	Cumplimiento de los términos contractuales	Los usuarios y la misma entidad	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Líder de Programa	31/01/2018	31/12/2018	
2	Elaboración de usos de suelo	Administrativo	mejorar uso de los espacios y para la normativa legal	El tramite se demora 15 días hábiles	Reducir los términos en 10 días hábiles	Los usuarios de los usos de suelo	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Secretaria Asistencial	31/01/2018	31/12/2018	
3	Atención al usuario	Administrativo	buscar en los usuarios su total satisfacción	sincronizar la gestión del usuario con el responsable del procedimiento	Tiempos convenidos	Los usuarios de la Secretaría de Planeación y Medio Ambiente	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente , Auxiliar Administrativo	31/01/2018	31/12/2018	
4	Encuesta del Sisbén por primera vez	Administrativo	atender en orden de acuerdo a la fecha del registro	disponibilidad de recurso humano	Recurso humano	Los usuarios del sisbén	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente , Técnico Operativo	31/01/2018	31/12/2018	
5	Control Urbanismo	Administrativo	intervenciones que permitan consolidar, construcciones que no cuenten con licencia de construcción	Aplicar actas de control de visita	Actas de control de visita aplicadas	La entidad y los usuarios	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Auxiliar Administrativo , Técnico Operativo	31/01/2018	31/12/2018	
6	Licencias de construcción	Administrativo	Seguimiento que se cumplan los requisitos y propósitos de la solicitud	Obras en construcción sin licencia	Reducir los tiempos de entrega de la Resolución	El usuario que solicita la licencia de construcción Los usuarios y la misma entidad	Auxiliar Administrativo	31/01/2018	31/12/2018	
7	procedimiento para recibir reclamos de estratificación y asignación de estratos nuevos en la zona	Administrativo	Programar visitas, en los tiempos de Ley	Revisar, asignar estratos socioeconómicos	Reducir los tiempos de entrega la adopción	Los usuarios	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Profesional Universitaria	31/01/2018	31/12/2018	

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
	urbana y rural primera instancia									
8	procedimiento para enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda o para adelantar planes de vivienda por el sistema de autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción	Administrativo	Seguimiento que se cumplan los requisitos y propósitos de la solicitud	Venta, donación de bienes inmuebles o planes de vivienda participación comunitaria o autoconstrucción	Reducir los tiempos de entrega de la Resolución	El municipio y los usuarios	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Profesional Universitaria	31/01/2018	31/12/2018	
Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Únicas)										
1	Recibir comunicaciones oficiales y solicitudes de tramites generales propios de la dependencia	Tecnológico	Mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los tramites	Registro en aplicativo sistematizado	Mejorar los procesos sistematizados de acuerdo al aplicativo del sistema	Los usuarios y la misma entidad	Todos los funcionarios Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Profesional Universitaria	31/01/2018	31/12/2018	

Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Definir el equipo que lidera el proceso	Equipo Conformado	Secretaría de Despacho	Fecha Programada oficina de Calidad	El día 21 de Marzo de 2018, la Administración Municipal realizó la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía en las Instalaciones de la Institución Educativa MARIA AUXILIADORA
	1.2	Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas	Informe de Diagnostico	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Banco de Proyectos	Semestral	
	1.3	Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés	Caracterización de la población		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		Semestral	
	2.2	Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación	Convocatorias a la rendición de cuentas		Semestral	
	2.3	Socialización y visibilizarían de la Información	Informe de seguimiento medición de resultados de la rendición de cuentas		Semestral	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencias.	Reconocimiento público		Semestral	
	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.	Desarrollo Institucional para mejorar el Proceso de Rendición y Petición de Cuentas	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Banco de Proyectos	Diario	La administración municipal utilizo las redes sociales, medios de comunicación, pagina web para promover todo lo relacionado con la rendición de cuentas.
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuenta	Informe de evaluación	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Banco de Proyectos	Fecha Programada	

Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	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	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Banco de Proyectos	Fecha Programada	No se derivó ningún plan de mejoramiento de la rendición de cuentas

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 Medio Ambiente y que dependa de la alta dirección	Delegar funciones de atención al ciudadano	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Auxiliar Administrativo	31/01/2018	
	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 Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2018	
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 Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2018	
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 Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2018	
	3.2	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades	Espacios de promoción (Semana de Atención) o campañas o actividades promocionando la atención al ciudadano	Todos los funcionarios Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2018	
	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	

Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**AVANCE**
	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 púbica, 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	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Profesional Universitario	31/01/2018	
Normativo y procedimental	4.1	Coadyuvar en el establecimiento del reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Mesas de trabajo	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Profesional Universitario	06/2018	
	4.2	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes elaborados	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Profesional Universitario	06/2018	
	4.3	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Procesos identificados de atención al ciudadano	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Profesional Universitario	06/2018	
	4.4	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico) automatización de la ventanilla única	automatización de la ventanilla única	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Profesional Universitario	31/01/2018 31/12/2018	
	4.5	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Campañas informativas	Todos los funcionarios Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	06/2018	

Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**AVANCE**
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	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Profesional Universitario	06/2018	

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 1 **Lineamientos de transparencia activa**	1.1	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura	Información mínima de la estructura publicada	Sistemas	06/2018	
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Procedimientos y servicios publicados	Sistemas	06/2018	
	1.3	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.	Información de gobierno en línea publicado	Sistemas	06/2018	
Subcomponente 2 **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	06/2018	
Subcomponente 3 **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	06/2018	
	3.2	El Esquema de publicación de información	Inventario o activos registrados	Todos los funcionarios	06/2018	
	3.3	El Índice de Información Clasificada y Reservada	Inventario o activos registrados	Todos los funcionarios	06/2018	
Subcomponente 4 **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.	Formatos divulgados	Todos los funcionarios	06/2018	
	4.2	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Medios electrónicos adecuados	Sistemas	06/2018	

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	4.3	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	Espacios de acceso a discapacitados adecuados	La administración	06/2018	
	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.	Acciones identificadas para responder en diferentes idiomas o lenguas	La administración	06/2018	
Subcomponente 5 **Monitoreo del acceso a la información pública**	5.1	El número de solicitudes recibidas	Solicitudes recibidas	Todos los funcionarios	06/2018	
	5.2	El número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho	Solicitudes trasladadas	Secretaria	13/02/2018	
	5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Tiempo de respuesta	Secretaria	13/02/2018	
	5.4	El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Solicitudes negadas	Secretaria	13/02/2018	

GESTION CULTURA (Subsecretaria de Cultura)

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/ Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia activa **Proceso Gestión Planeación**	1.1	Divulgación de la Política de Administración de los riesgos de corrupción “Basada en la planeación, organización, dirección y control en todas las decisiones oportunas para erradicar y minimizar los efectos adversos de los riesgos de corrupción de la subsecretaria, con el fin de dar continuidad a la gestión institucional de la Alcaldía municipal asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.	1 campaña de divulgación realizada	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	15/01/2018
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Actualización del Mapa de Riesgos de corrupción de la Subsecretaria	1 Mapa de Riesgos de corrupción actualizado	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	15/01/2018
Consulta y Divulgación	3.1	Socialización del Mapa de Riesgos de corrupción entre los funcionarios de la subsecretaria	1 campaña de Socialización de la Mapa de Riesgos	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	16/01/2018
	3.2	Publicación del Mapa de riesgos en la cartelera institucional	1 publicación del Mapa de riesgos	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	17/01/2018
Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar monitoreo y revisión a los controles y recomendaciones concretadas en el Mapa Riesgos, para corregir y mantener el buen funcionamiento de los procesos de la subsecretaria de arte, cultura y turismo	1 ejercicio de monitoreo y revisión al año	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	26/06/2018
Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento a los controles, recomendaciones y acciones de mejora para generar una retroalimentación de todo el proceso	1 informe de seguimiento de riesgos	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	18/12/2018

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites									
Planeación de la Estrategia de Racionalización									
Nº	Nombre del Tramite, 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	Atención al usuario	Administrativo	Consultas	Diariamente la comunidad se acerca a la oficina de la subsecretaria para realizar cualquier tipo de consulta para lo cual se ofrece orientación e información de manera inmediata	Mantener siempre una buena actitud de servicio al cliente	-Buena atención -Satisfacción de las necesidades de la comunidad	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	01/01/2018	31/12/2018
2	Atención al usuario	Administrativo	Solicitudes	La comunidad muy frecuente se acerca a la oficina de la subsecretaria para realizar cualquier tipo de solicitud para lo cual se ofrece la gestión de los trámites y servicios.	Mantener siempre una buena actitud de servicio al cliente	-Buena atención -Satisfacción de las necesidades de la comunidad	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	01/01/2018	31/12/2018
3	Atención al usuario	Administrativo	Respuesta a solicitudes	Se está dando respuestas a las solicitudes de la comunidad en un determinado tiempo	Optimización del procedimiento interno asociado al trámite para dar una pronta respuesta	-Buena atención -Satisfacción de las necesidades de la comunidad	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	01/01/2018	31/12/2018
4	Atención al usuario	Administrativo	Promoción	Informar oportunamente a la comunidad de las actividades de la Casa de la Cultura	Divulgación, publicación y promoción de las actividades	Alternativas para el desarrollo humano	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	01/01/2018	31/12/2018
5	Atención al usuario	Administrativo	Difusión del Arte, la Cultura y el Turismo	No se realiza de manera activa la difusión de las respectivas actividades en función del arte, la cultura y el turismo	Implementar estrategias de divulgación de los eventos artísticos, culturales y turísticos a los ciudadanos del Municipio	Alternativas para el desarrollo cultural y turístico de la ciudad	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	01/01/2018	31/12/2018
Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Únicas)									
1	Atención al usuario	Administrativo	Ventanilla única	Se le informa a la comunidad en la cartelera institucional y verbalmente del proceso que debe tener la documentación que llega a la subsecretaria	Mantener siempre una buena actitud de servicio al cliente	Buena, atención satisfacción de las necesidades comunidad	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	01/01/2018	31/12/2018

Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Consolidar y publicar el plan de acción para la mapa de riesgos	1 plan de acción realizado	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	23/01/2018
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar promoción de las actividades de la subsecretaria	Publicación en cartelera institucional y pagina de Facebook @secretariaculturacartago	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	01/01/2018 31/12/2018
	2.2	Realizar difusión de las actividades de la subsecretaria	Publicación en cartelera institucional y pagina de Facebook @secretariaculturacartago	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	01/01/2018 31/12/2018
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Desarrollar una capacitación en rendición y petición de cuentas	1 capacitación realizada	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	13/03/2017
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar una evaluación y retroalimentación a la gestión	1 evaluación y retroalimentación realizada	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	23/10/2018

Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Atender las necesidades de la comunidad con transparencia y dar servicios oportunos, pertinentes y de calidad	Encuesta de satisfacción del servicio realizada	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	30/10/2018	
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Realizar campaña informativa a cerca de los talleres que ofrece la subsecretaria	1 campaña informativa realizada	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	27/02/2018	
	2.2	Realizar publicaciones en Facebook @secretariaculturacartago y en la cartelera institucional a cerca de los talleres y actividades ofertadas por la secretaria	Publicaciones realizadas	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	27/02/2018	
Talento humano	3.1	Fortalecer mediante capacitación la atención y servicio al ciudadano	1 capacitación realizada	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	22/05/2018	
Normativo y procedimental	4.1	Informar a la comunidad del uso PQRS	1 campaña de información realizada	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	19/02/2018	
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar una medición del servicio prestado a la comunidad	Encuesta de satisfacción del servicio realizada	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	30/10/2018	

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	Dar información vigente y actualizada a la comunidad	Información vigente y actualizada	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	01/01/2018 31/12/2018	
Subcomponente 2 **Lineamientos de transparencia pasiva**	2.1	Atender sustancialmente las solicitudes y derechos de petición de la comunidad	1 procedimiento actualizado	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	01/01/2018 31/12/2018	
Subcomponente 3 **Elaboración los instrumentos de gestión de la información**	3.1	Cumplir con los documentos establecidos en la tabla de retención documental.	1 procedimiento actualizado	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	01/01/2018 31/12/2018	
Subcomponente 4 **Criterio diferencial de accesibilidad**	4.1	Divulgar la información de las ofertas, actividades y servicios por medio de la página de Facebook @secretaria cultura Cartago y en la cartelera institucional de la casa de la cultura	Información oportuna y veraz	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	01/01/2018 31/12/2018	
Subcomponente 5 **Monitoreo del acceso a la información pública**	5.1	Realizar informes de solicitudes de información pública atendidas cada cuatro meses	3 informes de solicitudes atendidas	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	03/04/2018 13/08/2018 03/12/2018	

GESTION DEL RIESGO

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**AVANCE**
Políticas De Administración Del Riesgo	1,1	Realizar estrategias de prevención del riesgo de corrupción. (Alertas, controles, tablero de indicadores, etc.) Según el riesgo.	Acciones preventivas para la eliminación de las causas de los posibles riesgos producto de la medición periódica de los indicadores asociados a los procesos que se presenten en rango amarillo.	Gestión del Riesgo	Mensualmente.	
	1,2	Instituir controles para los riesgos asociados a los procesos	Controles realizados	Gestión del Riesgo Control integral de la gestión	Fecha establecida en el programa de auditorías internas del municipio.	
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2,1	Identificar los riesgos.	Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción	Gestión Organizacional y atención al ciudadano	12/01/2018	
	2,2	Analizar y evaluar el Riesgo de Corrupción.	Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo Matriz Controles de los Riesgos de Corrupción	Gestión Organizacional y atención al ciudadano	12/01/2018	
	2,3	Sistematizar y Elaborar la Matriz de Riesgo de Corrupción	La Matriz de Riesgo de Corrupción de Corrupción sistematizado.	Gestión Organizacional y atención al ciudadano	12/01/2018	
Consulta y Divulgación	3,1	Formalizar un cronograma suscrito a Control integral de la Gestión para dar cumplimiento a los controles establecidos para mitigar los riesgos	Publicar y mantener cronograma de control	Unidad de Atención al ciudadano.	**Dos veces al año.**	

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	Monitorear y revisar periódicamente la ejecución de las actividades programadas en la Matriz de Riesgo de Corrupción	Informes de revisión de la Matriz de Riesgo de Corrupción	Gestión Organizacional	**Trimestral**	
Seguimiento	5,1	Revisión periódica por parte de Control integral de la Gestión conforme al cronograma planteado.	Informes a la oficina de Control integral de la Gestión	Gestión del Riesgo.	**Trimestral**	

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Tramite, 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 de damnificado y/o afectado por incidentes de tipo natural o antropico en el municipio de cartago	Administrativo	Optimización del proceso	Tardanza en prestación del servicio	Disminución en tiempos de respuesta a solicitudes de asistencia	Asistencia oportuna	Gestión del Riesgo	26/01/2018	31/12/2018	
2	control de eventos de afluencia masiva de público	Administrativo	Liderar la definición de rutas	Rutas sin definir	Coordinar y hacer seguimiento a las acciones	Asistencia oportuna	Gestión del Riesgo	26/01/2018	31/12/2018	
3	atención de emergencias	Administrativo	Optimizar la coordinación	Falta articulación	Fortalecimiento del recurso humano, equipos y herramientas para la respuesta a emergencias, construcción y/o adecuación de plantas físicas	Facilidad para el respectivo seguimiento	Gestión del Riesgo	26/01/2018	31/12/2018	
4	prevención de desastres	Administrativo	Formular Plan Municipal para la Gestión del Riesgo (PMGR) y Plan de Emergencia y Contingencia (PLEC's)	Sin documentar	Conocimiento mínimo y global de los problemas que deben abordar y así poder formular las acciones correspondientes en los planes	Proyectos de inversión	Gestión del Riesgo	26/01/2018	31/12/2018	

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	Generar informes con un lenguaje comprensible al lector, preferiblemente visual.	Informes de Rendición de Cuentas generados	Gestión del Riesgo	Según la fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	
	1,2	Actualizar el portafolio de servicios	Documento actualizado y socializado.	Gestión del Riesgo	mar-17	
	1,3	Realizar folleto detallado de la gestión del periodo.	Documento actualizado y socializado.	Gestión del Riesgo	mar-17	
	1,4	Actualizar la caracterización del municipio de Cartago.	Documento actualizado y socializado.	Gestión del Riesgo	mar-17	
Subcomponente 2 Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2,1	Socialización de la plataforma a la comunidad en general.	Informe de capacitación usuarios externos.	Unidad de Atención al ciudadano.	Dos veces al año	
	2,2	Socialización de la plataforma ante la ciudadanía a través de las redes sociales y los medios de comunicación	Realización y difusión de un Video por medio del cual se promociona la forma de radicar PQR´s	Unidad de Atención al ciudadano.	mar-17	
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3,1	Hacer uso de las nuevas tecnologías, plataformas web y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Informe de socialización de información del proceso de rendición de cuentas.	Gestión del Riesgo	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4,1	Colectivizar los resultados en la plataforma WEB con la que cuente la organización de la encuesta de satisfacción al usuario	Número de visitas.	Unidad de Atención al ciudadano.	30/07/2018 30/12/2018	

SECRETARIA DE GOBIERNO

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Políticas De Administración Del Riesgo	1.1	Divulgar el plan de acción de la secretaría de Gobierno	Divulgación y seguimiento	Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaria		
	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	Secretario de Gobierno y Convivencia		
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificar los riesgos.	Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción	Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaria	30/01/2018	La Secretaria de Gobierno formulo el mapa de riesgo en el mes de enero de 20418, para su respectiva publicación.
	2.2	Analizar y evaluar el Riesgo de Corrupción.	Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo, Matriz Controles de los Riesgos de Corrupción	Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaria		
	2.3	Sistematizar y Elaborar la Matriz de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción sistematizado.	Funcionario Secretaria Gobierno y Convivencia		
Consulta y Divulgación	3.1	Reunión con los Directores de cada dependencia con el fin de identificar los posibles riesgos de corrupción.	Lista de asistencia jornadas de reunión.	Enlace SIGA perteneciente a cada área, y Secretari0 de Gobierno y Convivencia	27/01/2018	
	3.2	Enviar por correo electrónico a las dependencias de la Secretaria de Gobierno el Mapa de Riesgos para su conocimiento y fines pertinentes.	Mapa de riesgos socializado	Enlace SIGA perteneciente a cada área, y Secretari0 de Gobierno y Convivencia	09/02/2018	
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.	Enlace SIGA perteneciente a cada área, y Secretari0 de Gobierno y Convivencia	30/04/2018 31/08/2018 31/12/2018	

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
	4.2	Monitorear y revisar el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Informes de revisión del mapa de riesgo	Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaria	30/04/2018 31/08/2018 31/12/2018	
Subcomponente/proceso 5 **Seguimiento**	5.1	Revisión al mapa de riesgo conforme al cronograma planteado.	Informes a la oficina de control interno.	Secretario de Gobierno y Convivencia	30/04/2018 31/08/2018 31/12/2018	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Tramite, 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	Certificación victimas	Consultar la página del vivanto de la unidad de victimas	Determinar si un ciudadano esta incluida o no, como víctima del conflicto armado	Información veraz de las solicitudes de la victimas	Publicar en la página web, que en la secretaría de gobierno se pude consultar el vivanto.	Ahorro en tiempo y dinero	Secretaria	1/02/2018	31/12/2018	

Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Generar informes con un lenguaje comprensible al lector, preferiblemente visual.	Informe Generado en lenguaje comprensible	Secretaria de Gobierno.	Trimestral	El día 21 de Marzo de 2018, la Administración Municipal realizó la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía en las Instalaciones de la Institución Educativa MARIA AUXILIADORA
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 las actividades realizada por la misma.	Boletines de prensa publicados	Secretaria de Gobierno.	Trimestral	
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.	Material publicado	dirección de desarrollo social y comunitario	Trimestral	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Seguimiento al plan de acción de la Secretaria de Gobierno.	Seguimientos según cronograma establecido por la Secretaria de Planeación.	Secretaria de Gobierno.	Según cronograma	
	4.2	Informes de consolidación de estadísticas de Gobierno, Seguridad y Convivencia	Tres 3 seguimientos a dichos informes	Secretaria de Gobierno.	Trimestral	

Componente 4: Atención al Ciudadano Secretaria de Gobierno, Convivencia y Desarrollo Social.						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	AVANCE
Subcomponente 1 **Estructura administrativa y direccionamiento estratégico**	1.1	Socializar en cartelera la estructura administrativa del Municipio y a su vez la de la Secretaria de Gobierno con todas sus dependencias.	Una campaña por trimestre.	Secretaria de Gobierno y Convivencia	28/04/2018	La estructura administrativa se encuentra publicada en la página web del municipio.
Subcomponente 2 **Fortalecimiento de los canales de atención**	2.1	Difundir el portafolio de servicios de la Secretaria de Gobierno por la Pagina del Municipio y cartelera.	Portafolio difundido.	Secretaria de Gobierno y Convivencia	28/04/2018	
Subcomponente 3 **Talento humano**	3.1	Solicitar capacitación para los funcionarios de la Secretaria sobre atención al ciudadano.	Nº de funcionarios capacitados	Secretaria de Gobierno y Convivencia	31/12/2018	
Subcomponente 4 **Normativo y procedimental**	4.1	Actualizar el Normagrama en lo referente a las normas en atención al ciudadano.	Normagrama Actualizado	Secretario de Gobierno y Convivencia	28/07/2018	
Subcomponente 5 **Relacionamiento con el ciudadano**	5.1	Realizar 2 mediciones de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido solicitadas por el área de calidad.	Encuesta de satisfacción al usuario.	Atención al ciudadano.	Semestral	

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 del Municipio el portafolio de servicios de la Secretaria de Gobierno.	Portafolio de servicios publicado en la página web.	Secretaria de Gobierno y Convivencia	30/06/2018	
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.	Informe estadístico de PQRTS	Secretaria de Gobierno y Convivencia	31/06/2018 31/12/2018	
	2.2	Recibir solicitudes de los ciudadanos y responder por Correo físico o postal, en la dirección destinada por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.	Informe estadístico de PQRTS	Secretaria de Gobierno y Convivencia	31/06/2018 31/12/2018	
Subcomponente 3 **Elaboración los instrumentos de gestión de la información**	3.1	El Registro o inventario de activos de Información	Inventario o activos registrados	Inspecciones de Policía. Casa de Justicia. Familias en Acción. Desarrollo Comunitario. Despacho de la Secretaria de Gobierno y Convivencia	Trimestral	
Subcomponente 4 **Criterio diferencial de accesibilidad**	4.1	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	Espacios de acceso a discapacitados adecuados	La administración	Semestral	
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	Secretaria de Gobierno y Convivencia	Semestral	
	5.2	Generar un informe con las solicitudes que excedieron el tiempo de respuesta.	Informe de atención al ciudadano	Secretaria de Gobierno y Convivencia	Semestral	