

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MCCO.103.18.F.29
	MEDICION MATRIZ PLAN ANTICORRUPCION	VERSION 1

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
VIGENCIA 2015**

No.	ESTRATEGIA /ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS O PRODUCTOS LOGRADOS	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
Componente No. 1: Identificación de Riesgos de Corrupción y Acciones para su Manejo					
1.1	Revisar y Ajustar los mapas de riesgos de los procesos en el componente de corrupción	Los secretarios de Despacho	30/01/2015		
1.2	Acompañar la autoevaluación de los riesgos de los procesos del Modelo de Operación por Proceso	Los secretarios de Despacho	27/02/2015		
1.3	Sensibilizar a todos los servidores sobre la política de riesgos.	Secretaria de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente	31/03/2015		
1.4	Definir estrategias para la mitigación de los riesgos de corrupción con los dueños de los procedimientos.	Los secretarios de Despacho Funcionarios de Apoyo de cada despacho	31/03/2015		
1.5	Sensibilizar a todos los funcionarios sobre la ética publica	Secretario de Desarrollo del Talento Humano y S.A	28/08/2015		
1.6	Realizar Seguimiento y control a los riesgos de corrupción	Secretario de Desarrollo del Talento Humano y S.A	30/09/2015		

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [2]
	MEDICION MATRIZ PLAN ANTICORRUPCION	CÓDIGO: MCCO.103.18.F.29 VERSION 1

No.	ESTRATEGIA /ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS O PRODUCTOS LOGRADOS	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
Componente No. 2: Estrategias Anti tramite					
2.1	Identificación de Trámites: Revisión de los procesos Análisis normativo	Los secretarios de Despacho	30/06/2015		
2.2	Aprobar y aplicar el instrumento diseñado para medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Alcaldía	Los secretarios de Despacho	30/06/2015		
Componente 3: Rendición de Cuentas					
3.1	Elaboración de Cronograma y definición de formatos para la recolección de la información y envío de la misma	Los secretarios de Despacho	31/07/2015		
3.2	Construir y socializar en un lugar visible y en la página web todo lo relacionado con la rendición de cuentas	Los secretarios de Despacho	31/07/2015		
3.3	Analizar y consolidar informe de gestión de la administración municipal	Asesor Control Integral de la Gestión	31/07/2015		
3.4	Publicación de los informes de seguimiento al plan de	Secretaria de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente	31/07/2015		

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [3]
		CÓDIGO: MCCO.103.18.F.29
	MEDICION MATRIZ PLAN ANTICORRUPCION	VERSION 1

No.	ESTRATEGIA /ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS O PRODUCTOS LOGRADOS	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
	desarrollo a través del seguimiento al plan indicativo y al plan de acción.				
3.5	Coordinar las reuniones del Grupo de Apoyo para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Secretaria de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente	31/08/2015		
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano					
4.1	Definir y difundir el portafolio de servicio al ciudadano	Todos los Secretarios de Despacho	30/09/2015		
4.2	Socializar Medición de la Satisfacción del Ciudadano	Secretario de Desarrollo del Talento Humano y S.A	30/09/2015		
4.3	Afianzar la cultura del servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante acciones de capacitación	Secretario de Desarrollo del Talento Humano y S.A	30/09/2015		
5. Estándares para la atención de Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos					
5.1	Mejorar el proceso o herramienta de Radicación de PQRS	Todos los Secretarios de Despacho	27/11/2015		
5.2	Asegurar la Continuidad del Sistema de Información para la Gestión de PQRS	Todos los Secretarios de Despacho	27/11/2015		

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [4]
	MEDICION MATRIZ PLAN ANTICORRUPCION	CÓDIGO: MCCO.103.18.F.29 VERSION 1

No.	ESTRATEGIA /ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	ACTIVIDADES REALIZADAS O PRODUCTOS LOGRADOS	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
5.3	Mejorar los procesos internos de comunicación con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos	Todos los Secretarios de Despacho	27/11/2015		

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORO	EDUARD FABIAN CARDONA VILLA	SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS ADITIVOS		
REVISION	MARTHA CECILIA SALDAÑA SALDAÑA	ASESORA DE CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION		
APROBACION	ALVARO CARRILLO	ALCALDE MUNICIPAL		