



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

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO Y MAPA DE GESTION DE RIESGO DE CORRUPCION Vigencia 2016

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

SECRETARIA DE PLANEACION, DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE


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

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|--|--|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente /Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | 2.2 | Valoración del Riesgo: Análisis del Riesgo de Corrupción, Evaluación del Riesgo de Corrupción | Encuesta para determinar el impacto del riesgo Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo | Todos los funcionarios | 31/03/2016 |
| | 2.3 | Elaboración Matriz de Riesgo de Corrupción | Mapa de Riesgo de Corrupción | Secretaria Asistencial | 31/03/2016 |
| Consulta y Divulgación | 3.1 | Publicar en la página web la Alcaldía lo relacionado con el Plan Anticorrupción del proceso que le corresponde a la Secretaría de Planeación Desarrollo y Medo Ambiente. | Plan Anticorrupción Publicado | Profesional Universitario | 31/04/2016 |
| | 3.2 | Enviar al correo de todos los funcionarios y al correo institucional el Plan Anticorrupción. | Correos enviados a todos los funcionarios | Profesional Universitario | 31/04/2016 |
| Monitoreo y Revisión | 4.1 | Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes | Informe de monitoreo y revisión del Plan Anticorrupción | Son los dueños de los procesos o procedimientos que deben aplicar el Plan Anticorrupción | 30/06/2016 |
| | 4.2 | Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo | | | |
| | 4.3 | Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos | | | |
| | 4.4 | Detectar cambios en el contexto interno y externo | | | |
| | 4.5 | Identificar riesgos emergentes | | | |
| Seguimiento | 5.1 | Hacer cortes de seguimiento cada semestre | Informe de revisión del Plan Anticorrupción | Los dueños de | 30/06/2016 |

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---------------------|-----------------|--|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente /Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | 5.2 | Publicar resultados | | los procesos Oficina Control Integral de la Gestión | |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|---|--|---|---|--|-------------------|------------|
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | | | | | | |
| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | |
| Nº | Nombre del 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 | Supervisión de Obras civiles | Administrativo | Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite. | Sujeto al tiempo de la contratación | Cumplimiento de los términos contractuales | Los usuarios y la misma entidad | Hugo Armando Buenaventura, Líder de Programa | 07/01/2016 | 31/12/2016 |
| 2 | Elaboración de usos de suelo | Administrativo | Reducción de tiempo de duración del trámite. | El trámite se demora 15 días hábiles | Reducir los términos en 10 días hábiles | Los usuarios de los usos de suelo | Claudia Ximena Galvis, Auxiliar Administrativo | 04/01/2016 | 31/12/2016 |
| 3 | Atención al usuario | Administrativo | Reducción de tiempo de duración del trámite. | El trámite está sujeto a la rapidez de los demás funcionarios en dar respuesta | Reducir los trámites generales internos de todas las actividades | Los usuarios de la Secretaría de Planeación Desarrollo y Medio Ambiente | Sandra Patricia Grajales Auxiliar Administrativo | 04/01/2016 | 31/12/2016 |
| 4 | Encuesta del sibén por primera vez | Administrativo | Reducción de tiempo de duración del trámite | El trámite se demora 15 días hábiles | Reducir el tiempo en 10 días hábiles | Los usuarios del sibén | Luis Alfonso Galvis, Técnico Operativo | 04/01/2016 | 31/12/2016 |
| 5 | Control Urbanismo | Administrativo | Optimización de los procesos o procedimientos | Aplicar actas de control de visita | Actas de control de visita aplicadas | La entidad y los usuarios | Carlos Andrés Buitrago, Profesional | 04/01/2016 | 31/12/2016 |

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

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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|---|---|---|---------------------|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Definir el equipo que lidera el proceso | Equipo Conformado | Secretario de Despacho | Semestral |
| | 1.2 | Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas | Informe de Diagnostico | Técnico Operativo | |
| | 1.3 | Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés | Caracterización de la población | Lucy Montoya, Profesional Universitario | Semestral |
| Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Capacitar a los servidores públicos y ciudadanos | Grupo de Servidores Públicos y Ciudadanos Capacitados | Secretario de Despacho | Semestral |
| | 2.2 | Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación | Convocatorias a la rendición de cuentas | Lucy Montoya, Profesional Universitario | Semestral |
| | 2.3 | Socialización y visibilización de la Información | Informe de seguimiento medición de resultados de la rendición de cuentas | Lucy Montoya, Profesional Universitario | Semestral |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencias. | Reconocimiento público | Lucy Montoya, Profesional Universitario | Semestral |
| | 3.2 | Hacer uso de las nuevas tecnologías, páginas web y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Desarrollo Institucional para mejorar el Proceso de Rendición y Petición de Cuentas | Todos los funcionarios | Diario |
| Evaluación y retroalimentación a la | 4.1 | Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de | Informe de evaluación | Diana Arango, Marcela Técnico | Fecha Programada en |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|---|---|--|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| gestión institucional | | Rendición de Cuenta | | Operativo | la agenda Rendición de Cuentas |
| | 4.2 | Garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalmente la gestión de la entidad para mejorarla. | Planes de mejoramiento derivados de la rendición de cuentas | Evelyn Hernández, Profesional Universitario | Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|--|--|---|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente /Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 | Institucionalizar una dependencia que lidere la mejora del servicio ciudadano al interior de la Secretaría de Planeación Desarrollo Medio Ambiente y que dependa de la alta dirección | Delegar funciones de atención al ciudadano | Sandra Patricia Grajales, Auxiliar Administrativo | 01/04/2016 |
| | 1.2 | Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora | Mecanismos establecidos para mejorar servicio al ciudadano | Todos los funcionarios | 01/04/2016 |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura. | Implementación de canales de comunicación | Todos los funcionarios | 01/04/2016 |
| Talento Humano | 3.1 | Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación | Servidores fortalecidos | Todos los funcionarios | 01/04/2016 |
| | 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 | 01/04/2016 |
| | 3.3 | Evaluar el desempeño de los | Informes de gestión | Secretario de | Semestral |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|---|---|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente /Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos | | Despacho | |
| | 3.4 | Solicitar la inclusión en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros | Solicitud de capacitación en el tema de mejoramiento de servicio al ciudadano, a la secretaría de servicios administrativos | Alba Lucía Botero, Secretaria | 01/04/2016 |
| Normativo y procedimental | 4.1 | Coadyuvar en el establecimiento del reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos | Mesas de trabajo | Lucy Montoya, Profesional Universitario | 30/06/2016 |
| | 4.2 | Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. | Informes elaborados | Lucy Montoya, Profesional Universitario | 30/06/2016 |
| | 4.3 | Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos | Procesos identificados de atención al ciudadano | Lucy Montoya, Profesional Universitario | 30/06/2016 |
| | 4.4 | Implementar un sistema de asignación | automatización de la | Dalila Sabogal | 30/06/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|---------------------------|---|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente /Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | de números consecutivos (manual o electrónico) automatización de la ventanilla única | ventanilla única | Ospina, Técnico Operativo | |
| | 4.5 | Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos. | Campañas informativas | Todos los funcionarios | 30/06/2016 |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad | Ciudadanos caracterizados | Lucy Montoya, Profesional Universitario | 30/06/2016 |

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

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

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

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

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

DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|---|--------------------------------|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente /Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Políticas De Administración Del Riesgo Dirección de Cultura | 1.1 | Realizar seguimiento a las estrategias de prevención del riesgo de corrupción. (Reuniones, Alertas, llamadas de atención, controles, memorandos, etc.) Según el riesgo. | Acciones preventivas para la eliminación la causa del posible riesgo. (Reuniones, alertas, llamadas de atención, controles, memorandos, etc.) | Dirección de Cultura | 30/04/2016 |
| | 1.2 | Hacer seguimiento y evaluación a los indicadores de gestión que permitan medir el resultado de las actividades que se derivan del plan de acción de cultura y turismo. | Número de Seguimientos e Informes de los indicadores de gestión | Dirección de Cultura y Turismo | Trimestralmente |
| | 1.3 | Evaluación a la implementación y efectividad del cumplimiento de las políticas culturales municipales | Número de evaluaciones e informes del cumplimiento de las políticas | Dirección de Cultura y Turismo | Trimestralmente |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2.1 | Identificar los riesgos: (*Vinculación del recurso humano ya sea talleristas o artistas sin los criterios de perfil, idoneidad, calidad y legalidad. * Favores políticos. * Limitación al acceso de las convocatorias de los talleres) teniendo en cuenta el Proyecto Democratización de la Administración | Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción | Dirección de Cultura | 31/03/2016 |

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|--|---|--|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente /Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | Pública en cuanto a la transparencia y el acceso a la información pública con todos sus componentes y al código de ética. | | | |
| | 2.2 | Analizar y evaluar los posibles hechos generadores de Riesgo de Corrupción, tanto internos como externos. | Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo | Dirección de Cultura y Turismo | 31/03/2016 |
| | 2.3 | Controlar, sistematizar y Elaborar la Matriz de Riesgo de Corrupción | Matriz Controles de los Riesgos de Corrupción Mapa de Riesgo de Corrupción sistematizado. | Dirección de Cultura y Turismo | 31/03/2016 |
| Consulta y Divulgación | 3.1 | Publicar los requisitos de ejecución del trámite para el conocimiento del ciudadano. | Publicación de los trámites en la página web. | Atención al Ciudadano | 31/03/2016 31/12/2016 |
| | 3.2 | Publicación en la página web de la Alcaldía Municipal de la rendición de cuentas del proceso de cultura y turismo. | Informe de rendición de cuentas publicado en la página web de la Alcaldía Municipal, según normatividad. | - Dirección de Cultura - Dirección de Servicios Tecnológicos | Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas |
| | 3.3 | Reunión con los funcionarios y talleristas con el fin de identificar los posibles riesgos de corrupción. | Lista de asistencia jornadas de reunión. | Dirección de Cultura y Turismo. | 31/03/2016 |
| Monitoreo y Revisión | 4.1 | Realizar el cronograma de revisión de los controles que contengan los riesgos de corrupción. | Cronograma de Registros de seguimiento. | Dirección de Cultura y Turismo | 31/03/2016 |

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

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

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

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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|---|---|--|--|--------------------------------|-------------------|------------|
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | | | | | | |
| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | |
| Nº | Nombre del 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 |
| 3 | Consultar sistema y dar respuesta a solicitudes | Administrativo | Reducción de tiempo de duración del trámite | A la fecha no se cuenta con una base de datos de los beneficiados a los talleres | Mejorar el trámite consulta sistema para dar una pronta respuesta | Usuarios de la Casa de la Cultura | Dirección de Cultura y Turismo | 15/03/2016 | 30/08/2016 |
| 4 | Solicitud de cupos a los talleres | Administrativa | Realizar la gestión de sistematizar los beneficiarios de cada uno de los talleres | Se requiere de una base para verificar la disponibilidad del cupo con un formato. | Gestionar las solicitudes y reservas de cupos, directamente sin necesidad de intermediarios. | Entidad y Ciudadano. | Dirección de Cultura y Turismo | 01/05/2016 | 30/09/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|--|---|---|---|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Generar informes con un lenguaje comprensible al lector, preferiblemente visual, conforme al Manual Único de Rendición de Cuentas | Informes generados | Dirección de Cultura | Según la fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas |
| | 1.2 | Realizar el boletín estadístico del desarrollo de programas y proyectos de la dependencia y publicarlo en la página de la Alcaldía Municipal | Boletín estadístico. | Dirección de Cultura Planeación | 30/06/2016 |
| Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Socialización a los ciudadanos que pueden realizar peticiones quejas y reclamos en el formato que se maneja en nuestras oficinas. | Formato Quejas, Reclamos y/o sugerencias. | - Atención al Ciudadano - Dirección de Cultura Atención al Ciudadano | 30/08/2016 |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Hacer uso de las nuevas tecnologías, páginas web de la Alcaldía Municipal y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Material fotográfico. | Dirección de Cultura y Turismo. | Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 | Realizar una encuesta de satisfacción al cliente y publicar sus resultados en la página web de la Alcaldía Municipal. | Informe de la encuesta realizada. | Atención al Ciudadano | 15/08/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|--|--|--------------------------------|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 | Establecer mecanismos de comunicación directa entre los talleristas, Artistas, la dirección y los ciudadanos. Conforme al marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013) | Encuestas de percepción a los servidores públicos y las redes sociales. | Dirección de Cultura y Turismo | 31/07/2016 |
| | 2.1 | Seguimiento a los mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención. | Informe con el seguimiento a las quejas, derechos de petición y tutelas que se reciben en la Dirección de Cultura y Turismo de la atención al ciudadano. | Atención al ciudadano. | Mensualmente |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 2.2 | Socializar los canales que la Dirección de Cultura y Turismo tiene para la atención al ciudadano. | Comunicaciones por medio de las cuales se socializa a la comunidad en general los canales de atención al ciudadano. | Atención al Ciudadano. | 31/04/2016 |
| | 3.1 | Fortalecer las competencias de los servidores públicos que | Gestión de capacitación en atención al ciudadano a los | Atención al ciudadano. | 30/06/2016 |
| Talento humano | | | | | |

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|--|------------------------|--------------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | atienden directamente a los ciudadanos. | servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos. | | |
| | 3.2 | Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la dependencia de Cultura y Turismo. | Gestionar ante la secretaría de servicios administrativos un espacio que promueva la cultura de servicio al interior de la dependencia de Cultura y Turismo. | Despacho. | Una vez al año |
| Normativo y procedimental | 4.1 | Elaborar periódicamente informes de PQR para identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio. | Informe mensual de las PQR que ingresan a la dependencia de Cultura y Turismo. | Atención al ciudadano. | Mensualmente. |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Realizar 2 mediciones de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido. | 2 encuestas de satisfacción al usuario. | Atención al ciudadano. | 30/09/2016 30/12/2016 |
| | 5.2 | Informar los resultados de la encuesta a la alta dirección con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora. | Informe ejecutivo presentado a la alta dirección. | Atención al ciudadano. | 30/09/2016 30/12/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|--|---|------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Lineamientos de transparencia activa | 1.1 | Publicar en la página web de la Alcaldía Municipal de las ofertas y servicios, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 <i>“Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”</i> . | Comunicado de las ofertas y servicios en la página web de la alcaldía Municipal. | Planeación | Mensualmente |
| | 1.2 | Publicación de los contratos realizados | Página del SECOP por parte de la Secretaría Jurídica. | Secretaría Jurídica | Mensualmente |
| Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 | Revisar el contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes escritas realizadas por la Comunidad. | Informe de atención al ciudadano | Atención al ciudadano Dirección de Cultura y Turismo | Mensualmente |
| Elaboración los instrumentos de gestión de la información | 3.1 | El Registro o inventario de las ofertas y servicios de la dependencia de Cultura y Turismo. | Información oportuna y veraz en la dependencia de Cultura y Turismo | Dirección de Cultura y Turismo | Semestral |
| Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 | Divulgar la información de las ofertas y servicios por medio de los diferentes medios de | Información oportuna y veraz por medio de la página web alcaldía | Dirección de Cultura y Turismo | |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|--|-----------------------|------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | comunicación (página web alcaldía Municipal, emisoras, noticieros locales de televisión, periódicos locales, boletines de prensa y redes sociales). | Municipal, emisoras, noticieros locales de televisión, periódicos locales, boletines de prensa y redes sociales. | Jefatura de Prensa. | Mensualmente |
| Monitoreo del acceso a la información pública | 5.1 | Generar un informe con el número de solicitudes recibidas. | Informe de atención al ciudadano | Atención al ciudadano | mensualmente |
| | 5.2 | Generar un informe de las solicitudes con el tiempo oportuno de respuesta. | Informe de atención al ciudadano | Atención al ciudadano | Mensualmente |

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

DIRECCION DE DEPORTES


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|---|-------------------------------|---------------------------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Políticas De Administración Del Riesgo Dirección Deporte y Recreación | 1.1 | Garantizar el cumplimiento de la gestión pública participativa transparente y eficiente, mejorando a través de sus procesos la seguridad, con el fin de fortalecer la confianza de la comunidad en sus instituciones y el mejoramiento de la calidad de vida de sus ciudadanos. | Número de beneficiados | Director Deporte y Recreación | 31/03/2016 |
| | 1.2 | Las tareas y actividades, deberán ser objetivamente planeadas, sistemáticas e integrales. | Tareas y actividades programadas | Director Deporte y Recreación | De acuerdo con el plan de auditoria. |
| | 1.3 | Presentar Plan de Desarrollo de Deportes con posibles riesgos identificados, formulando e implementando las medidas tendientes a controlarlos. | Planes de Mejoramiento | Director Deporte y Recreación | De acuerdo con auditorías realizadas. |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2.1 | Identificar los procesos administrativos y operativos y sus objetivos. | Resumen de procesos y objetivos | Director Deporte y Recreación | 30/04/2016 |
| | 2.2 | Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos. | Documentos que describan causas a riesgos probables | Director Deporte y Recreación | 30/04/2016 |
| | 2.3 | Determinar los efectos que | Acciones que | Director Deporte | 30/04/2016 |

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

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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | |
|--|-------------|--|---|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Fecha Programada |
| | | | efectividad de los controles realizados para mitigar los riesgos. | este fin. |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|---|--|---|---|--|-------------------|------------|
| Componente 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 | Recibo de Quejas o Reclamos ante Funcionarios o Servidores Públicos | Administrativa | Solicitar la dotación de mecanismos de mejora de las P,Q,R,S | El recibo de las P,Q,R,S se realiza de manera manual, dificultando el control de respuestas a los ciudadanos de manera ágil y oportuna | Reducción de tiempo de duración del trámite | Descongestio nar el despacho Atender oportunament e el ciudadano quejoso | Director Deporte y Recreación | 01/04/2016 | 30/12/2016 |
| Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas) | | | | | | | | | |
| 1 | Recibo de documentos P,Q,R,S en ventanilla única | Tecnológica | Mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites | Proceso manual | Automatizar el proceso | Descongestio nar despachos Atender oportunament e el ciudadano quejoso | Secretaria de Desarrollo Humano y S.A Director Deporte y Recreación | 01/04/2016 | 30/12/2016 |

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

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

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

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

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

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


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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|---|-----------------|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Políticas De Administración Del Riesgo | 1.1 | Redactar estrategias de prevención del riesgo para el proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero | Alertas y controles que mitiguen el riesgo probable. | Grupo Económico | 31/03/2016 |
| | 1.2 | Construir alertas de control para los riesgos de corrupción asociados al proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero | Monitoreo a los posibles riesgos. | Grupo Económico | 31/03/2016 |
| | 1.3 | Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados | Planes de Mejoramiento | Grupo Económico | 31/03/2016 |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2.1 | Identificar los procesos administrativos y operativos y sus objetivos. | Resumen de procesos y objetivos | Grupo Económico | 31/03/2016 |
| | 2.2 | Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos. | Documentos que describan causas a riesgos probables | Grupo Económico | 31/03/2016 |
| | 2.3 | Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables. | Acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables. | Grupo Económico | 31/03/2016 |
| | 2.4 | Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos. | Documento con controles establecidos describiendo tipo. | Grupo Económico | 31/03/2016 |
| Consulta y Divulgación | 3.1 | Reunión con los funcionarios administrativos y operativos y de la concesión para construir | Acta de reuniones realizadas para construcción del | Grupo Económico | 31/03/2016 |

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

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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|--|---|---|-------------------|------------|
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | | | | | | |
| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | |
| Nº | Nombre del 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 | Paz y Salvo Municipal | Tecnológico | Trámite realizado totalmente en línea | El diligenciamie nto del paz y salvo municipal se realiza de manera manual | Acercar la expedición y entrega del Paz y Salvo Municipal a través de medios electrónicos | Usuario que requiere el paz y salvo | Tesorería | 4/04/2016 | 31/12/2016 |
| 2 | Pago de Impuestos | Tecnológico | Formularios diligenciados en línea | Desplazamie nto del contribuyente a reclamar factura Entrega domiciliaria de la factura por parte del Municipio | Generar factura electrónica | Todos los ciudadanos contribuyente s del Municipio | Secretaria de Hacienda con su grupo de Apoyo de Rentas Municipales y Sistemas | 4/04/2016 | 31/12/2016 |
| 3 | Inclusión y Exclusión Contribuyentes Deudores Morosos | Tecnológico | Formularios diligenciados en línea | El contribuyente incluido solicita verbalmente | Poner a disposición en la página web el formato definido de | El contribuyente incluido en el Boletín de Deudores | Secretaria de Hacienda con la Dirección Financiera y sistemas | 4/04/2016 | 31/12/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|--|--|---|--|---|-------------------|------------|
| Componente 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 |
| | | | | se le explique su situación de morosidad | consulta | Morosos | | | |
| 4 | Renovación de la matrícula de Industria y Comercio | Tecnológico | Formularios diligenciados en línea | Se hace de manera presencial por parte del contribuyente presentando la documentación requerida. | General la liquidación y pago del impuesto de manera electrónica. | Contribuyente del Impuesto de Industria y Comercio | Secretaria de Hacienda con su grupo de Apoyo de Rentas Municipales y Sistemas | 4/04/2016 | 31/12/2016 |

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

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

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

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

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

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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|--|------------------------|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | Económico y Financiero | | | |
| | 3.2 | Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al ciudadano al interior de los despachos de la Secretaria de Hacienda. | Espacios de promoción (Semana de Atención) o campañas o actividades promocionando la atención al ciudadano | Grupo Económico | 30/06/2016 |
| Talento humano | 3.3 | Solicitar la inclusión en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano. | Solicitud de capacitación en el tema a la Secretaria de Desarrollo del Talento Humano y S.A | Secretario de Hacienda | 04/04/2016 |
| Normativo y procedimental | 4.1 | Coadyuvar en el establecimiento del reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos | Mesas de trabajo | Secretario de Hacienda | 30/06/2016 |
| | 4.2 | Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. | informes | Grupo Económico | 30/06/2016 |
| | 4.3 | Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos | Procesos identificados de atención al ciudadano | Grupo Económico | 30/06/2016 |
| Normativo y procedimental | 4.5 | Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los | Campañas informativas | Grupo Económico | 02/08/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|--|-----------------|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos. | | | |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la Secretaria de Hacienda | Ciudadanos caracterizados que solicitan información en la Secretaria de Hacienda | Grupo Económico | Todo el año |
| | 5.2 | Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora. | Informes de medición de atención al ciudadano | Grupo Económico | Todo el año |

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

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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|---------------------|------------------|------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | 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. | | | |
| Monitoreo del acceso a la información pública | 5.1 | El número de solicitudes recibidas | Reporte estadístico | Grupos Económico | 30/12/2016 |
| | 5.2 | El número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho | Reporte estadístico | Grupos Económico | 30/12/2016 |
| | 5.3 | El tiempo de respuesta a cada solicitud. | Reporte estadístico | Grupos Económico | 30/12/2016 |
| | 5.4 | El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información | Reporte estadístico | Grupos Económico | 30/12/2016 |

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

SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS


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

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|---|---|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | pueden generar los riesgos probables. | contribuyan a eliminar riesgos probables. | Desarrollo Humano y Servicios Administrativos | |
| | 2.4 | Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos. | Documento con controles establecidos describiendo tipo. | Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos | 30/04/2016 |
| Consulta y Divulgación | 3.1 | Reunión con los funcionarios administrativos y operativos y de la concesión para construir mapa de riesgos. | Reuniones para construcción del componente. | Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos | 31/03/2016 |
| | 3.2 | Divulgar la construcción del mapa establecido | Mapa de riesgos en página web | Funcionario a cargo del Municipio | 30/04/2016 |
| Monitoreo y Revisión | 4.1 | Realizar un cronograma que permita monitorear controles establecidos para mitigar los riesgos de la Secretaria. | Cronograma de actividades y fechas. | Funcionario delegado por el Secretario de Servicios Administrativos | 30/04/2016 |
| | 4.2 | Revisar el documento y ajustar si es necesario en lo referente a la Secretaria de Servicios Administrativos | Realizar los cambios de ser el caso. | Funcionarios delegados por el Secretario de Servicios Administrativos | Trimestral |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|---|--|--|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | 4.3 | Hacer públicos los cambios determinados. | Informar a Planeación y Control Integral de la Gestión sobre los cambios realizados. | Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos | Cuando se efectúen cambios. |
| Seguimiento | 5.1 | Seguimiento al Mapa de Riesgos por área de acuerdo con lo establecido | Informes de auditoría realizado determinando la efectividad de los controles realizados para mitigar los riesgos. | Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos Control Integral de la Gestión. | Según el programa establecido para este fin. |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|---|---|---|--|---|-------------------|------------|
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | | | | | | |
| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | |
| Nº | Nombre del 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 | Solicitud de certificaciones de labores | Administrativo | Reducción de tiempo de duración del trámite | 10 días hábiles | Agilización de trámites a documentos | Respuesta eficaz y oportuna | Yuliana Muñoz y Gustavo Cardona | 31/03/2016 | 30/12/2016 |
| 2 | Derecho de petición | Administrativo | Reducción de tiempo de duración del trámite | 15 días hábiles | Agilizar proceso de respuesta de derecho de petición | Satisfacción al usuario | Doctor Jairo Alberto Borja | 31/03/2016 | 30/12/2016 |
| 3 | Solicitud de Anticipo de Cesantías | Administrativo | Reducción de tiempo de duración del trámite | 15 días hábiles | Agilización de Entrega de Resolución de Cesantías | Bienestar al usuario | Gustavo Cardona | 28/02/2016 | 30/06/2016 |
| 4 | Solicitud de Liquidación de Prestaciones Sociales | Normativo | Reducción de Tiempo | 15 para Expedición del Acto Administrativo o y 45 días hábiles para el pago | Agilización de Tramite | Usuario Satisfecho | Servicios Administrativos, Hacienda y Tesorería | 31/03/2016 | 30/12/2016 |
| Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas) | | | | | | | | | |
| 1 | Radicar y Direccionar Comunicaciones | Tecnológico | Envío de documentos electrónicos | Registro Digital y manual | Automatizar Registro De Ventanilla | Agiliza El Proceso De Recepción Y | Servicios Administrativos | 31/03/2016 | 30/12/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|--|---------------------|---|---|----------------------------|-------------------|-----|
| Componente 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 |
| | | | | | Única Con Software Especializado O Integrado | Entrega De Documentos, Permite El Control Y Seguimiento De Los Mismos | | | |

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

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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|--|--------------------------------------|---|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 | Revisar y ajustar el Manual de Atención al Ciudadano y el Procedimiento para la gestión de las PQRS. | Manual y procedimientos actualizados | Beatriz Santana | 30/05/2016 |
| | 1.2 | Identificar las necesidades de los clientes través de los diferentes canales oficiales de la entidad, así como el estado de su gestión. | Matriz de necesidades | Beatriz Santana | 30/05/2016 |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Implementar un sistema de gestión de las PQRS, a través de un link en la página web de la entidad, que permita recibir y responder vía electrónica al ciudadano. | Link | Dirección de Servicios Tecnológicos, prensa, SIGA | 30/05/2016 |
| | 2.2 | Aplicar la encuesta de medición de la satisfacción del cliente en articulación con el SIGA | Encuesta e Informe | Todas las dependencias, SIGA | semestral |
| Talento humano | 3.1 | Realizar divulgación de las estrategias de Servicio al Cliente implementadas para la | Documento Publicado | SIGA y Prensa | 30/05/2016 |

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


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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|--|---|--|------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Lineamientos de transparencia activa | 1.1 | Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura | Información mínima de la estructura publicada | Dirección de Servicios Tecnológicos | 29/07/2016 |
| | 1.2 | Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento | Procedimientos y servicios publicados | Dirección de Servicios Tecnológicos | 29/07/2016 |
| | 1.3 | Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea | Información de gobierno en línea publicado | Dirección de Servicios Tecnológicos y Prensa | 29/07/2016 |
| Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 | Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública | Estándares de contenido y oportunidad revisados | Todas las Dependencias | 29/07/2016 |
| Elaboración de los instrumentos de gestión de la información | 3.1 | Elaboración y divulgación de informes de gestión | Informes de gestión | Todas las dependencias | 30/06/2016 |
| Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 | Implementación de la estrategia de gobierno | Documento | Comité Gobierno en Línea, | 29/07/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|--------------------------------|--------------------------------|------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | en línea en la Administración, de acuerdo al cumplimiento por fases, según el Gobierno Nacional en las entidades territoriales. | | | |
| Monitoreo del acceso a la información pública | 5.1 | Cumplimiento 100% del Manual de Rendición de Cuentas establecido por el DNP y el DAFP | Manual de rendición de Cuentas | Planeación, Secretaría General | 29/07/2016 |


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

SECRETARIA DE MOVILIDAD TRANSITO Y TRANSPORTE

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|---|--|---|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Políticas De Administración Del Riesgo Gestión Movilidad Tránsito y Transporte | 1.1 | Redactar estrategias de prevención del riesgo para el proceso de tránsito. | Alertas y controles que mitiguen el riesgo probable. | Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte | 31/03/2016 |
| | 1.2 | Construir alertas de control para los riesgos de corrupción asociados a los procesos. | Monitoreo a los posibles riesgos. | Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte | 31/03/2016 |
| | 1.3 | Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados | Planes de Mejoramiento | Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte | 31/03/2016 |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2.1 | Identificar los procesos administrativos y operativos y sus objetivos. | Resumen de procesos y objetivos | Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte | 30/04/2016 |
| | 2.2 | Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos. | Documentos que describan causas a riesgos probables | Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte | 30/04/2016 |
| | 2.3 | Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables. | Acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables. | Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte | 30/04/2016 |
| | 2.4 | Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos. | Documento con controles establecidos | Secretaria de Movilidad | 30/04/2016 |

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


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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|--|-----------------------|---|--|---|-------------------|------------|
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | | | | | | |
| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | |
| Nº | Nombre del 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 | Liquidación Impuesto de Vehículo Publico | Tecnológica | Tramite en línea | Liquidación Manual | Sistematizar el tramite enlazado con Municipio | Control en el proceso, cobro coactivo, mitigar posible riesgo corrupción. Evitar posible detrimento. | Encargados a nivel municipio de desarrollo de programas. | 01/04/2016 | 30/12/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|--|----------------------------|---|--|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Preparar informes cada cuatro meses para divulgar a la ciudadanía sobre los procesos desarrollados a cargo de la oficina | Informe cuatrimestral | Secretario de Movilidad Tránsito y Transporte | 06/31/2016 09/30/2016 12/31/2016 |
| Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Creación de la Comisión de Participación Ciudadana | Actas de Comité | Secretario de Movilidad Tránsito y Transporte | Trimestral |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Link en página de alcaldía para la secretaria | Link para PQRS | Área Tecnológica Municipio | 09/30/2016 |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 | Encuesta mediante página web Municipio Servicios Secretaria | Link con Encuesta Servicio | Área Tecnológica Municipio | 09/30/2016 |

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

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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|--|--|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Realizar medición de la satisfacción del servicio. | Encuesta –Informe del servicio prestado. | Funcionario delegado de la Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte | 04/30/2016 |

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

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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|--|--|------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Monitoreo del acceso a la información pública | 5.1 | Generar informe de solicitudes de acceso a la información de la secretaria. | Número de solicitudes recibidas- trasladadas- negadas todo con tiempo de respuesta. Publicado en página web link creado para el fin. | Funcionario delegado de la Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte | 06/30/2016 |


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

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|--|--|--|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Políticas De Administración Del Riesgo Proceso Gestión Infraestructura | 1.1 | Planificar una completa y correcta estructuración de los proyectos de inversión | Porcentaje de hallazgos con incidencias administrativas, fiscales, penales y patrimoniales | JORGE MAURICIO OSPINA ADOLFO LEON LASPRILLA | 30/03/2016 |
| | 1.2 | Elaboración y seguimiento de actas sobre obras que cumplan los pliegos de condiciones o requisitos para cumplir con la necesidad planteada | Número de actas que cumplan con la necesidad planteada | JORGE MAURICIO OSPINA ADOLFO LEON LASPRILLA | 31/03/2016 |
| | 1.3 | Cumplimiento de las cláusulas contractuales durante la ejecución y seguimiento del bien o servicio | Cumplimiento de la normatividad vigente | Secretaria de infraestructura | 31/03/2016 |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2.1 | Identificar los riesgos. | Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción | Secretaria de infraestructura | 31/03/2016 |
| | 2.2 | Valoración y evaluación del riesgo de corrupción | Encuesta para determinar el impacto del riesgo | Secretaria de infraestructura | 31/03/2016 |
| Consulta y Divulgación | 3.1 | Fomentar la gestión de reducción de los riesgos | Planillas de asistencia a capacitaciones | Planeación | 31/03/2016 |
| | 3.2 | Reunión con los funcionarios para identificar los posibles riesgos de corrupción. | Planillas de asistencia jornadas de reunión. | Infraestructura | 31/03/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|--|-----------------|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | 3.3 | determinar que los riesgos estén correctamente identificados | Planillas de asistencia jornadas de reunión. | Infraestructura | 31/03/2016 |
| Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión | 4.1 | Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo | Informe de revisión del Plan Anticorrupción | Infraestructura | 30/06/2016 |
| Subcomponente/proceso 5 Seguimiento | 5.1 | Hacer cortes de seguimiento cada trimestre | Informe de revisión del Plan Anticorrupción | Infraestructura | 30/06/2016 |
| | 5.2 | Publicar resultados | | | |

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|---|--|---|--|---|-------------------|------------|
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | | | | | | |
| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | |
| Nº | Nombre del 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 | Supervisión contrato de obra publica | Administrativo | Minimizar los tiempos administrativos de contratación y ejecución de las obras | Existe el procedimient o falta aprobación de calidad | Ser enviado a calidad para su aprobación | Disminución en el tiempo de contratación | Secretaria de infraestructura | 01/03/2016 | 31/06/2016 |
| 2 | Revisión de cálculos estructurales | Tiempo | Disminuir los tiempos administrativos para la revisión. | No existe el procedimient o | Crear el procedimiento y enviar a calidad para su aprobación | Mejora en el tiempo de entrega de las licencias de construcción. | Secretaria de planeación Secretaria de infraestructura | 01/03/2016 | 31/06/2016 |
| 3 | Conceptos técnicos | Tiempo | Reducción en los tiempos del tramite | No existe el procedimient o | Crear el procedimiento y enviar a calidad para su aprobación | Mejora en el tiempo de entrega de los conceptos técnicos | Secretaria de infraestructura | 01/03/2016 | 31/06/2016 |
| Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Únicas) | | | | | | | | | |
| 1 | Recibir comunicaciones oficiales, solicitudes | Tecnológica | Disminución en los tiempos para recibir la documentación | Registro manual | Automatizar registro de ventanilla única que trata sobre los datos básicos de entrada en el | Eficiencia en el servicio | Responsable de la correspondenc ia | 01/03/2016 | 31/06/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|--|----------------------------|---|--|-------------------------------------|-------------------|------------|
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | | | | | | |
| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | |
| Nº | Nombre del 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 |
| | | | | | sistema de radicación | | | | |
| 2 | Realizar encuestas de satisfacción de atención al ciudadano | Tecnológica | Realizar encuesta de satisfacción | Se realiza de forma manual | Realizar una encuesta virtual y colocar el enlace en la página de la alcaldía. | Mejorar la atención a los usuarios | Dirección de Servicios Tecnológicos | 01/03/2016 | 31/06/2016 |

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

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

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

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

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


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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|-------------------------------------|-------------------------------|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Capacitar a los funcionarios sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos. | Nº de funcionarios capacitados | Secretaria de Planeación | 31/06/2016 |
| | 5.2 | Realizar encuestas de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido. | Encuesta de satisfacción al usuario | Secretaria de Infraestructura | 31/06/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|---|---|-------------------------------|-------------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa | 1.1 | Publicación de contratos de obra en la página web del SECOP | Nº de contratos publicados | Secretaria jurídica | 01/03/2016 - 31/06/2016 |
| Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 | Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información | Documentos entregados sin ningún costo | Secretaria de infraestructura | 01/03/2016 - 31/06/2016 |
| Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de gestión de la información | 3.1 | Encuestas sobre el tipo y calidad información suministrada | Encuestas realizadas | Secretaria de infraestructura | 01/03/2016 - 31/06/2016 |
| Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 | Divulgar la información en formatos de fácil entendimiento para los diferentes grupos étnicos, con sus respectivos lenguajes. | Documentos traducidos en diferentes lenguajes | Secretaria de infraestructura | 01/03/2016 - 31/06/2016 |
| Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública | 5.1 | El número de solicitudes recibidas | Registro de documentos recibidos | Secretaria de infraestructura | 01/03/2016 - 31/06/2016 |
| | 5.2 | El número de solicitudes que fueron remitidas a otro despacho | Registro de documentos remitidos | Secretaria de infraestructura | 01/03/2016 - 31/06/2016 |
| | 5.3 | El tiempo de respuesta a cada solicitud. | Días necesarios para dar respuesta al documento | Secretaria de infraestructura | 01/03/2016 - 31/06/2016 |
| | 5.4 | El número de solicitudes sin respuesta | Registro de documento sin respuesta | Secretaria de infraestructura | 01/03/2016 - 31/06/2016 |

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

SECRETARIA JURIDICA

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|--|--|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Políticas De Administración Del Riesgo Gestión Jurídica | 1.1 | Revisión de la documentación e información de la entidad sin ánimo de lucro. | Lista de chequeo y observaciones frente a la solicitud del mismo | Todos los funcionarios secretaria jurídica | 31/03/2016 |
| | 1.2 | Manejo de expedientes y documentos | Control de préstamo de expedientes a través de ficha de préstamo | Todos los funcionarios secretaria jurídica | 31/03/2016 |
| | 1.3 | Expedición de los actos administrativos | Número de actos administrativos que sean devueltos por carecer totalmente de sustento normativo y probatorio | Todos los funcionarios secretaria jurídica | 31/03/2016 |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2.1 | Identificación del riesgo | Matriz definición del Riesgo de Corrupción Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción | Todos los funcionarios secretaria jurídica | 31/03/2016 |
| | 2.2 | Valoración del Riesgo: Análisis del Riesgo de Corrupción, Evaluación del Riesgo de Corrupción | Encuesta para determinar el impacto del riesgo Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo Matriz Controles de los Riesgos de Corrupción | Todos los funcionarios secretaria jurídica | 31/03/2016 |

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

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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|--|---------------------------------|---|--|---|-------------------|------------|
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | | | | | | |
| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | |
| Nº | Nombre del 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 | 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 procedimiento s internos | Funcionario responsable | 25/02/2016 | 31/06/2016 |
| 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 correspon den cia | Secretaria de Desarrollo Humano y S.A | 25/02/2016 | 31/06/2016 |

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|--|---|---------------------|--|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas | Informe de Gestión en lenguaje claro y comprensible | Secretaria Jurídica | 9/12/2016 |
| | 1.2 | Identificación de necesidades de información y valoración de la información actual | | | |
| Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Capacitar a los servidores públicos y ciudadanos | Grupo de Servidores Públicos y Ciudadanos Capacitados | Secretaria Jurídica | 8/03/2016 |
| | 2.2 | Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación | Encuestas de percepción | Secretaria Jurídica | 9/12/2016 |
| | 2.3 | Socialización y visibilizarían de la Información | Informe seguimiento a las metas de rendición de cuentas | Secretaria Jurídica | 9/12/2016 |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencias. | Reconocimiento público | 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 | |
| | 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 | |

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|---|--|---------------------|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 | Solicitar a la Alcaldía que se institucionalice una dependencia que lidere la mejora del servicio ciudadano al interior de la Alcaldía y que dependa de la alta dirección | Comunicación | Secretaria Jurídica | 31/03/2016 |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos. | Sistemas de Comunicación Implementados | Secretaria Jurídica | 31/03/2016 |
| Talento humano | 3.1 | Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos | Informe de evaluación de desempeño | Secretaria Jurídica | 31/03/2016 |
| Normativo y procedimental | 4.1 | Verificar la existencia de un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos | Reglamento Interno | Secretaria Jurídica | 30/06/2016 |
| | 4.2 | Hacer seguimiento periódico informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. | Informes periódicos | Secretaria Jurídica | 30/06/2016 |
| | 4.3 | Verificar los procesos internos para la gestión de las | Informes de auditoria | Secretaria Jurídica | 30/06/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|-----------------------|---------------------|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | peticiones, quejas y reclamos | | | |
| 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 | 30/06/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|--|-----------------------|---------------------|------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Lineamientos de transparencia activa | 1.1 | Verificar la Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura | Informes auditoria de | Secretaria Jurídica | 30/06/2016 |
| | 1.2 | Verificar Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento | | | |
| | 1.3 | Verificar Divulgación de datos abiertos | | | |
| | 1.4 | Verificar Publicación de información sobre contratación pública | | | |
| | 1.5 | Verificar Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea. | | | |
| Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 | Verificar la aplicación del principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información. | Informes auditoria de | Secretaria Jurídica | 30/06/2016 |
| | 2.2 | Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública | | | |
| Elaboración los instrumentos de gestión de la información | 3.1 | Verificar el Registro o inventario de activos de Información | Informes auditoria de | Secretaria Jurídica | 30/06/2016 |
| | 3.2 | Verificar el Esquema de publicación de información | | | |
| | 3.3 | Verificar el Índice de Información | | | |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|-----------------------|---------------------|------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | 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 | 30/06/2016 |
| | 4.2 | Verificar la adecuación de los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad. | | | |
| | 4.3 | Verificar la implementación de los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad | | | |
| | 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 auditoria | Secretaria Jurídica | 30/06/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|-----------------|-------------|------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | 5.2 | Verificar número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho | | | |
| | 5.3 | Verificar tiempo de respuesta a cada solicitud. | | | |


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

DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AMBIENTAL (AGROPECUARIA)


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|---|--|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Políticas De Administración Del Riesgo Proceso Gestión Agropecuaria | 1.1 | Aplicar instrumentos para control de entrega y recibos de equipos e insumos. | Nº de formatos de control establecidos | Líder de programa Gestión Agropecuaria | 31/03/2016 |
| | 1.2 | Socializar el código de ética, Código Disciplinario Único (ley 734/2002) y Plan Anticorrupción. | Número de funcionarios capacitados. | Líder de programa Gestión Agropecuaria | 31/03/2016 |
| | 1.3 | Fijar estrategias institucionales que permitan reducir el riesgo de corrupción y optimizar la atención al ciudadano | Porcentaje de optimización sobre la atención al ciudadano | Todos los funcionarios de Gestión Agropecuaria | 31/03/2016 |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2.1 | Identificación del riesgo | Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción. | Todos los funcionarios de Gestión Agropecuaria | 31/03/2016 |
| | 2.2 | Valoración del Riesgo: Análisis del Riesgo de Corrupción, Evaluación del Riesgo de Corrupción | Encuesta para determinar el impacto del riesgo Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo Matriz Controles de los Riesgos de Corrupción. | Todos los funcionarios de Gestión Agropecuaria | 31/03/2016 |
| | 2.3 | Elaboración Matriz de Riesgo de Corrupción | Mapa de Riesgo de Corrupción | Todos los funcionarios de Gestión | 31/03/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|--|--|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | | | Agropecuaria | |
| Consulta y Divulgación | 3.1 | Socializar la matriz de Riesgo de Corrupción con todos los funcionarios | Lista de asistencia de jornada de socialización | Líder de programa Gestión Agropecuaria | 30/04/2016 |
| | 3.2 | Fijar en cartelera la matriz de Riesgo de Corrupción | Matriz de riesgo publicada | Líder de programa Gestión Agropecuaria | |
| Monitoreo y Revisión | 4.1 | Realizar autocontrol de las metas establecidas en el plan anticorrupción | Informe de revisión de las metas del Plan Anticorrupción | Líder de programa Gestión Agropecuaria | 30/06/2016 |
| Seguimiento | 5.1 | Hacer cortes de seguimiento cada trimestre | Informe de revisión de las metas del Plan Anticorrupción | Líder de programa Gestión Agropecuaria | 30/06/2016 |
| | 5.2 | Publicar resultados | | | |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|--|---|--|---|---|-------------------|------------|
| Componente 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 | Asistencia Técnica Agropecuaria | Administrativo | Optimización del proceso | Tardanza en prestación del servicio | Disminución en tiempos de respuesta a solicitudes de asistencia | Asistencia Técnica Agropecuaria oportuna | Gestión Agropecuaria | 01/04/2016 | 31/06/2016 |
| 2 | Entrega de insumos de proyectos agropecuarios | Administrativo | Optimización del proceso | Gran cantidad de formatos | Unificación de de formatos de entrega de insumos | Agilidad en la entrega de insumos | Gestión Agropecuaria | 01/04/2016 | 31/06/2016 |
| 3 | Administración correo electrónico | Tecnológico | Envío documentos virtuales | Acceso al correo electrónico por parte de todos los funcionarios | Realizar cambio de clave y direccionar la administración del correo electrónico institucional al funcionario responsable | Reducción de tiempo e insumos en el envío de corresponden cia, además de seguridad en la información. | Gestión Agropecuaria | 01/02/2016 | 31/06/2016 |
| Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Únicas) | | | | | | | | | |
| 1 | Recibir comunicaciones oficiales | Tecnológico | | Registro manual | Automatizar registro de ventanilla única que trata sobre | Respuestas a peticiones con mayor agilidad | Secretaría de Planeación, Desarrollo y Medio | 25/02/2016 | 31/06/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|--|---------------------|---|--|----------------------------|-------------------|-----|
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | | | | | | |
| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | |
| Nº | Nombre del 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 |
| | | | | | los datos básicos de entrada en el sistema de radicación | | ambiente | | |

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

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

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|---|--|--------------------------------------|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 | Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora. | Actas de reunión Consejos de Gobierno | Todas las áreas de la Administración | 31/06/2016 |
| | 2.1 | Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos. | Evidencia de los sistemas de información físicos y tecnológicos implementados. | Todas las áreas de la Administración | 31/06/2016 |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 2.2 | Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura. | Evidencia de los canales de atención físicos y tecnológicos implementados. | Todas las áreas de la Administración | 31/06/2016 |
| | 3.1 | Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación | Listados de asistencia a capacitaciones | Todas las áreas de la Administración | 31/06/2016 |
| Talento humano | 3.2 | Participar de espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades promovidos por la organización central. | Listados de asistencia a capacitaciones | Todas las áreas de la Administración | 31/06/2016 |
| | 3.3 | Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación | Encuestas de satisfacción al cliente | Todas las áreas de la Administración | 31/06/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|---|--|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos | | Administración | |
| | 3.4 | Establecer un sistema de incentivos monetarios y no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano | Entrega de reconocimientos a los funcionarios que se destaquen en la atención al ciudadano. | Gestión Agropecuaria | 31/06/2016 |
| Normativo y procedimental | 4.1 | Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos | Reglamento interno para la gestión de las PQRSD | Oficina Calidad de | 31/06/2016 |
| | 4.2 | Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. | Informe de PQRSD | Oficina Calidad de | 31/06/2016 |
| | 4.3 | Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos | Procedimiento documentado | Oficina Calidad de | 31/06/2016 |
| Normativo y procedimental | 4.4 | Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico). | Seguimiento a consecutivos de ventanilla única | Secretaría de Planeación, Desarrollo y Medioambiente | 31/06/2016 |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta | Encuesta de satisfacción al ciudadano | Todas las áreas de la Administración Municipal | 31/06/2016 |

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

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


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

DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AMBIENTAL (AMBIENTAL)


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|---|---|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Políticas De Administración Del Riesgo Proceso Gestión Ambiental | 1.1 | Aplicar instrumentos para control de entrega y recibos de equipos e insumos. | Nº de formatos de control establecidos | Directora de Ordenamiento Territorial y Ambiental | 31/03/2016 |
| | 1.2 | Socializar el código de ética, Código Disciplinario Único (ley 734/2002) y Plan Anticorrupción. | Número de funcionarios capacitados. | Directora de Ordenamiento Territorial y Ambiental | 31/03/2016 |
| | 1.3 | Controlar entrada y salida de documentos. Aplicar de la TDR. Aplicar del procedimiento control de documentos. | Nº de registros de entrada y salida de documentos. Nº de TRD aplicadas. | Directora de Ordenamiento Territorial y Ambiental, Secretaria | 31/03/2016 |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2.1 | Identificación del riesgo | Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción. | Todos los funcionarios | 31/03/2016 |
| | 2.2 | Valoración del Riesgo: Análisis del Riesgo de Corrupción, Evaluación del Riesgo de Corrupción | Encuesta para determinar el impacto del riesgo Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo Matriz Controles de los Riesgos de Corrupción. | Todos los funcionarios | 31/03/2016 |
| | 2.3 | Elaboración Matriz de Riesgo de Corrupción | Mapa de Riesgo de Corrupción | Todos los funcionarios | 31/03/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|--|---|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | | | Dirección de Ordenamiento Territorial y Ambiental | |
| Consulta y Divulgación | 3.1 | Socializar la matriz de Riesgo de Corrupción con todos los funcionarios | Lista de asistencia de jornada de socialización | Directora de Ordenamiento Territorial y Ambiental | 30/04/2016 |
| | 3.2 | Fijar en cartelera la matriz de Riesgo de Corrupción | Matriz de riesgo publicada | Directora de Ordenamiento Territorial y Ambiental | |
| Monitoreo y Revisión | 4.1 | Realizar autocontrol de las metas establecidas en el plan anticorrupción | Informe de revisión de las metas del Plan Anticorrupción | Directora de Ordenamiento Territorial y Ambiental | 30/06/2016 |
| Seguimiento | 5.1 | Hacer cortes de seguimiento cada trimestre | Informe de revisión de las metas del Plan Anticorrupción | Directora de Ordenamiento Territorial y Ambiental | 30/06/2016 |
| | 5.2 | Publicar resultados | | Directora de Ordenamiento Territorial y Ambiental | |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|---|--|---|-------------------|------------|
| Componente 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 | Visitas Técnicas Ambientales | Administrativo | Optimización del proceso | Se registran las solicitudes 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 | Dirección de Ordenamiento Territorial y Ambiental | 01/04/2016 | 31/06/2016 |
| 2 | Podas y Erradicaciones | Normativo | Traslado de competencia a otra entidad | Se reciben las solicitudes aprobadas por la CVC y se ingresan a base de datos para su ejecución. | Se reciben 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 | Dirección de Ordenamiento Territorial y Ambiental | 01/04/2016 | 31/12/2016 |
| 3 | Administración correo electrónico | Tecnológico | Envío documentos virtuales | Acceso al correo electrónico por parte de | Realizar cambio de clave y direccionar la | Reducción de tiempo e insumos en el envío de | Dirección de Ordenamiento Territorial y Ambiental | 01/02/2016 | 31/06/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|--|---------------------------|---|--|---|-------------------|------------|
| Componente 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 |
| | | | | todos los funcionarios | administración del correo electrónico institucional al funcionario responsable | corresponden cia, además de seguridad en la información. | | | |
| 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 correspon den cia | Secretaría de Planeación, Desarrollo y Medioambien te | 25/02/2016 | 31/06/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|--|---|---|--|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| 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 | Dirección de Ordenamiento Territorial y Ambiental | Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas |
| | 1.2 | Consolidación de la información actual | | | |
| Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Socialización y visibilización de la Información | Informe seguimiento a las metas de rendición de cuentas | Dirección de Ordenamiento Territorial y Ambiental | Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencias. | Acompañamiento en el reconocimiento público | Dirección de Ordenamiento Territorial y Ambiental | 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 | Informe de evaluación | Dirección de Ordenamiento Territorial y Ambiental | Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|---|--|--------------------------------------|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 | Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora. | Actas de reunión Consejos de Gobierno | Todas las áreas de la Administración | 31/06/2016 |
| | 2.1 | Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos. | Evidencia de los sistemas de información físicos y tecnológicos implementados. | Todas las áreas de la Administración | 31/06/2016 |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 2.2 | Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura. | Evidencia de los canales de atención físicos y tecnológicos implementados. | Todas las áreas de la Administración | 31/06/2016 |
| | 3.1 | Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación | Listados de asistencia a capacitaciones | Todas las áreas de la Administración | 31/06/2016 |
| Talento humano | 3.2 | Participar de espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades promovidos por la organización central. | Listados de asistencia a capacitaciones | Todas las áreas de la Administración | 31/06/2016 |
| | 3.3 | Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación | Encuestas de satisfacción al cliente | Todas las áreas de la | 31/06/2016 |

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|---|--|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos | | Administración | |
| | 3.4 | Establecer un sistema de incentivos monetarios y no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano | Entrega de reconocimientos a los funcionarios que se destaquen en la atención al ciudadano. | Dirección de Ordenamiento Territorial y Ambiental | 31/06/2016 |
| Normativo y procedimental | 4.1 | Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos | Reglamento interno para la gestión de las PQRSD | Oficina de Calidad | 31/06/2016 |
| | 4.2 | Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. | Informe de PQRSD | Oficina de Calidad | 31/06/2016 |
| | 4.3 | Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos | Procedimiento documentado | Oficina de Calidad | 31/06/2016 |
| Normativo y procedimental | 4.4 | Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico). | Seguimiento a consecutivos de ventanilla única | Secretaría de Planeación, Desarrollo y Medioambiente | 31/06/2016 |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta | Encuesta de satisfacción al ciudadano | Todas las áreas de la Administración Municipal | 31/06/2016 |

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

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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|--|---|------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Lineamientos de transparencia activa | 1.1 | Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura | Manual de funciones Mapa de procesos y procedimientos | Todas las dependencias de la Administración Municipal | 31/06/2016 |
| | 1.2 | Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento | Mapa de procesos y procedimientos | Todas las dependencias de la Administración Municipal | 31/06/2016 |
| | 1.3 | Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea. | Informes a prensa | Todas las dependencias de la Administración Municipal | 31/06/2016 |
| 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 fotocopidora u otros | Todas las dependencias de la Administración Municipal | 31/06/2016 |
| Elaboración los instrumentos de gestión de la información | 3.1 | El Registro o inventario de activos de Información | Formato inventario documental | Todas las dependencias de la Administración Municipal | 31/06/2016 |
| 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 | Cumplimiento de los lineamientos establecidos por el área competente | Todas las dependencias de la Administración Municipal | 31/06/2016 |

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

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

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

SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|---|---------------------|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Políticas De Administración Del Riesgo GESTION SALUD | 1.1 | Realizar un plan institucional encaminado a la Eficiencia administrativa previniendo la corrupción en los riegos ya identificados. | Capacitar 4 funcionarios de la secretaria en plan anticorrupción | Secretaria de Salud | 31/03/2016 |
| | 1.2 | Ejecutar acciones que definan estrategias que ayudaran a cumplir las metas en el plan anticorrupción, previniendo el riesgo. | Conformar un (01) comité anticorrupción en la secretaria de salud. | Secretaria de Salud | 31/03/2016 |
| | 1.3 | Definir las acciones concretas y documentadas a las cuales se les harán el seguimiento en el plan anticorrupción de la secretaria. | Un (01) seguimiento trimestral documentando y firmado por el comité anticorrupción de la secretaria. | Secretaria de Salud | 31/03/2016 |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2.1 | Tomar acciones para identificar el riesgo. | Realizar dos (02) actividad que identifique y defina cuales son los riesgos de corrupción. | Secretaria de Salud | 31/03/2016 |
| | 2.2 | Proyectar acciones que 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 | Secretaria de Salud | 31/03/2016 |

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|--|---------------------|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | | 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 | 31/03/2016 |
| Consulta y Divulgación | 3.1 | Reunir el grupo de apoyo para socializar los riesgos de corrupción. | Efectuar una (01) reunión | Secretaria de Salud | 31/03/2016 |
| | 3.2 | Reunir el grupo de apoyo para concretar los riesgos de corrupción | Efectuar una (01) reunión | Secretaria de Salud | 31/03/2016 |
| | 3.3 | Difundir el mapa de riesgo de corrupción en el sitio web del municipio. | Realizar una (01) publicación. | Secretaria de Salud | 31/03/2016 |
| Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión | 4.1 | Asegurar que los controles sean eficientes y eficaces. | Realizar una (01) revisión periódica al plan anticorrupción. | Secretaria de Salud | 30/06/2016 |
| | 4.2 | Concertaciones con el grupo de apoyo, para obtener información adicional, que permita mejorar la valoración del riesgo. | Realizar una (01) revisión periódica al plan anticorrupción. | Secretaria de Salud | 30/06/2016 |
| | 4.3 | Descubrir cambios en el ámbito interno y externo. | Realizar una (01) revisión periódica al plan anticorrupción. | Secretaria de Salud | 30/06/2016 |
| Subcomponente/proceso 5 Seguimiento | 5.1 | Orientar acciones de seguimiento periódico | Proyectar (01) una reunión de seguimiento trimestral. | Secretaria de Salud | 30/06/2016 |
| | 5.2 | Dar a conocer al grupo de | Proyectar (01) una | Secretaria de | 30/06/2016 |

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|---|---------------------|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | apoyo el estado del plan anticorrupción. | reunión de seguimiento trimestral. | Salud | |
| | 5.3 | Recopilar información del grupo que contribuya a fortalecer el plan. | Proyectar (01) una reunión de seguimiento trimestral. | Secretaria de Salud | 30/06/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---------------------|---|--|----------------------------|-------------------|------------|
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | | | | | | |
| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | |
| Nº | Nombre del 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 | Certificado desplazado | Normativa (eliminación de trámite por norma). | Se suprime el certificado (uao) de la oficina de atención a víctimas. | Suprimido | Un certificado menos para solicitar el certificado de desplazado | Ciudadano | Promoción social | 01/04/2016 | 30/12/2016 |

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

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

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


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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|--|---------------------|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 | Sugerir al municipio que refuerce mediante una asesoría constante el servicio al ciudadano. | Realizar un (01) oficio, al despacho mentando la sugerencia. | Secretaria de Salud | 31/03/2016 |
| Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Realizar acciones proyectadas a implementar el uso de las TIC, entre otros, el correo electrónico institucional. | Realizar una (01) revisión del sistema implementado. | Secretaria de Salud | 31/03/2016 |
| Subcomponente 3 Talento humano | 3.1 | Realizar acciones encaminadas a evaluar a los servidores públicos en la atención al usuario, con énfasis en las comunidades más vulnerables. | Proyectar una (01) encuesta guiada a este seguimiento. | Secretaria de Salud | 31/03/2016 |
| Subcomponente 4 Normativo y procedimental | 4.1 | Acciones guiadas a la revisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos de la | Realizar una (01) verificación del funcionamiento de la dependencia en cargada de la atención de peticiones quejas y reclamos. | Secretaria de Salud | 30/06/2016 |

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

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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|--|---------------------|------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa | 1.1 | Acciones guiadas a divulgar proactivamente la información pública y/o gobierno en línea. | Un (01) acto público donde se dé a conocer la información. | Secretaria de Salud | 30/06/2016 |
| | 1.2 | Garantizar la veracidad oportunidad y accesibilidad de la información al público en general. | Generar una (01) encuesta sobre el tema. | Secretaria de Salud | 30/06/2016 |
| | 1.3 | Acciones guiadas a generar cultura de transparencia y acceso a la información. | Realizar una (01) capacitación sobre el tema. | Secretaria de Salud | 30/06/2016 |
| Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 | Guiar acciones que garanticen la aplicación del principio de gratuidad y en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de entregar o reproducir la información. | Realizar una (01) Auditoria que evalúe el tema. | Secretaria de Salud | 30/06/2016 |
| | 2.2 | Implementar acciones que garanticen la entrega correcta y de calidad de la información pública, | Realizar una (01) Auditoria que evalúe el tema. | Secretaria de Salud | 30/06/2016 |

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

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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|--|--|---------------------|------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | población en situación de discapacidad. | | | |
| | 4.3 | Proyectar acciones que permitan verificar la implementación de los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad | Realizar un (01) informe de auditoría. | Secretaria de Salud | 30/06/2016 |
| | 4.4 | Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país. | Realizar un (01) informe de auditoría. | Secretaria de Salud | 30/06/2016 |
| Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública | 5.1 | Realizar acciones guiadas a verificar el número de solicitudes recibidas y/o trasladadas a otros despachos. | Realizar un (01) informe de auditoría. | Secretaria de Salud | 30/06/2016 |
| | 5.2 | Implementar acciones | Realizar un (01) informe | Secretaria de | 30/06/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|--|---------------------|------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | que evidencien el tiempo de respuesta a cada solicitud. | de auditoría. | Salud | |
| | 5.3 | Implementar acciones que verifiquen tiempo de respuesta a cada solicitud. | Realizar un (01) informe de auditoría. | Secretaria de Salud | 30/06/2016 |

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

SECRETARIA GENERAL


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

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

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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|--|-------------|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | | controles realizados para mitigar los riesgos. | | |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|---|--|---|---|--|-------------------|------------|
| Componente 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 | Recibo de Quejas o Reclamos ante Funcionarios o Servidores Públicos | Administrativa | Solicitar la dotación de mecanismos de mejora de las P,Q,R,S | El recibo de las P,Q,R,S se realiza de manera manual, dificultando el control de respuestas a los ciudadanos de manera ágil y oportuna | Reducción de tiempo de duración del trámite | Descongestio nar el despacho Atender oportunament e el ciudadano quejoso | Secretaria General | 01/04/2016 | 30/12/2016 |
| Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Únicas) | | | | | | | | | |
| 1 | Recibo de documentos P,Q,R,S en ventanilla única | Tecnológica | Mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites | Proceso manual | Automatizar el proceso | Descongestio nar despachos Atender oportunament e el ciudadano quejoso | Secretaria de Desarrollo Humano y S.A Secretaria General | 01/04/2016 | 30/12/2016 |

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

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

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

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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|--|----------------------|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | Secretaria frente al Manual de Ética y Valores del Municipio | | | |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Realizar medición de la satisfacción del servicio. | Encuesta –Informe del servicio prestado. | Funcionario delegado | 05/31/2016 |

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

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

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

SECRETARIA DE EDUCACION


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

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|---|--|--|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | requisitos de ejecución del trámite para el conocimiento del ciudadano. | en la página web. | | 30/12/2016 |
| | 3.2 | Publicación en la página web de la rendición de cuentas del proceso de educación | Informe de rendición de cuentas publicado en la página de la SEM, según normatividad. | Planeación y Gestión de tecnología e informática | Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas |
| | 3.3 | Reunión con los Directores de cada dependencia con el fin de identificar los posibles riesgos de corrupción. | Lista de asistencia jornadas de reunión. | Atención al ciudadano | 31/03/2016 |
| Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión | 4.1 | Realizar el cronograma de revisión de los controles que contengan los riesgos de corrupción. | Registros de seguimiento. | Planeación | 31/03/2016 |
| | 4.2 | Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos | Informes de revisión del mapa de riesgo | Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos. | 31/07/2016 30/09/2016 |

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|---|-------------|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | de Corrupción. | | | |
| Subcomponente/proceso 5 Seguimiento | 5.1 | Revisión periódica por parte de Control Interno conforme al cronograma planteado. | Informes a la oficina de control interno. | Planeación | 30/04/2016 |
| | | | | | 31/08/2016 |
| | | | | | 31/12/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------|--|--|---|--|----------------------------|-------------------|------------|
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | | | | | | |
| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | |
| Nº | Nombre del 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 | Manejo del fondo prestacional. | Tiempo | Actualización del Manual de procedimientos Manejo del fondo prestacional | No está documentado en el manual del procedimiento o de manejo de fondo prestacional el recobro de incapacidades ante la fidupervisora | Establecer el procedimiento por medio del cual se realiza el recobro por incapacidades. | Entidad. | Prestaciones sociales | 15/03/2016 | 30/08/2016 |
| 2 | Recobro de incapacidades ante la fidupervisora. | Tiempo y recursos económicos | Envío mensual a la fidupervisora de los documentos exigidos por esta entidad para realizar reintegro de dineros por incapacidad. | Se envía el reporte cada tres meses. | Realizar el recobro de incapacidades mensualmente ante la fidupervisora | Entidad | Prestaciones sociales | 15/04/2016 | N/A |
| 3 | Salidas | Administrativa | Estandarización | Se presentan | Elaboración de | Entidad y | Área de | 07/03/2016 | 31/03/2016 |

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|--|---|---|--|----------------------------|-------------------|-----|
| Componente 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 |
| | Escolares. | | de formatos. | los proyectos de las salidas escolares incompletos sobre todo en lo que tiene que ver con la información de autorización de los padres de familia y los datos concerniente s a los estudiantes: medicamento s que debe tomar, enfermedadade s que padece, tipo de sangre, | un formato que contenga la autorización de los padres y los datos del estudiante. | ciudadano | Inspección y Vigilancia. | | |

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|---|--|--|--|----------------------------|-------------------|------------|
| Componente 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 |
| | | | | sistema de seguridad social en salud, etc. | | | | | |
| 4 | Propuestas de contratistas. | Administrativa | Estandarización de formatos (lista de chequeo) | Los ofertantes lo entregan según su criterio o indicación verbal del funcionario encargado y no conforme a los requisitos establecidos por ley para cada tipo de proyecto | Elaboración de un formato (lista de chequeo) que contenga los documentos que debe aportar cada ofertante según la ley y el tipo de proyecto | Entidad y Ciudadano | Planeación. | 15/03/2016 | 30/04/2016 |
| 5 | Gestión de la evaluación educativa | Administrativa | Actualización del procedimiento gestión de la | No está documentado en el manual del | Establecer el procedimiento por medio del cual se realiza | Entidad / Ciudadano | Calidad Educativa | 01/05/2016 | 30/12/2016 |

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|---|---|--|--|---|-------------------|------------|
| Componente 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 |
| | | | evaluación educativa | procedimient o de gestión de la evaluación educativa el ingreso de la evaluación docente. | el trámite de análisis de las evaluaciones docentes. | | | | |
| 6 | Enviar información y análisis de consolidado de resultado de evaluación docente. | Administrativa | Acortamiento de los tiempos administrativos para la revisión e inicio del trámite. | Lo recibe el área de calidad y lo envía al área de escalafón quien a su vez lo revisa y lo devuelve a calidad educativa. | El área de escalafón recibirá las evaluaciones de los docentes, se revisará en la plataforma humano y se enviará al área de calidad educativa quien deberá realizar los análisis correspondient | entidad | Calidad educativa/ escalafón y atención al ciudadano. | 30/08/2016 | 30/12/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----------------------------|--|--|--|-------------------|------------|
| Componente 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 |
| | | | | | es y enviarlas a la hoja de vida. | | | | |
| Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas) | | | | | | | | | |
| 1 | Consultar sistema y dar respuesta solicitudes | Tiempo de respuesta y recurso de talento humano | Realizar la gestión para la expedición de certificados vía web a través de humano en línea. | Se realiza de forma manual | Realizar consulta y gestionar ante el MEN, la alcaldía y las entidades bancarias, la viabilidad de expedir los certificados de tiempo de servicios, paz y salvos, cartas laborales y certificados de salarios a través de la plataforma humano en línea y el | Entidad Ciudadano / | Talento Humano / Gestión de tecnología informática | 01/04/2016 | 30/09/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|---|--|---|--|----------------------------|-------------------|------------|
| Componente 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 |
| | | | | | recobro por estampillas a través de una entidad bancaria. | | | | |
| 2 | Solicitud y reserva de cupos | Administrativa | Realizar la gestión de sistematizar el trámite solicitud y reserva de cupos. | Se verifica en el área de cobertura la solicitud del cupo y se direcciona al padre de familia a la I.E donde existe la disponibilidad del cupo con un formato. | Gestionar un Software en línea para las solicitudes y reservas de cupos, para que el padre de familia sea quien realice este trámite directamente sin necesidad de intermediarios. | Entidad y Ciudadano. | Cobertura | 01/05/2016 | 30/09/2016 |
| 3 | Encuesta de satisfacción gratuidad educativa | Administrativa | Realizar la encuesta de satisfacción gratuidad educativa vía | Se realiza manual | Realizar una encuesta virtual y colocar el enlace en la | Entidad | Cobertura | 01/05/2016 | 30/06/2016 |

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|--|---------------------|---|--|----------------------------|-------------------|-----|
| Componente 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 |
| | | | web | | página de la SEM, en las redes sociales y en la plataforma SAC. | | | | |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|--|-------------------------|---|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | General informes con un lenguaje comprensible al lector, preferiblemente visual. | Informes generados | Planeación/ sistemas | Según la fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas |
| | 1.2 | Realizar el portafolio de servicios. | Portafolio de servicios. | Planeación | 30/04/2016 |
| | 1.3 | Realizar el boletín estadístico y publicarlo en la página de la SEM. | Boletín estadístico. | Planeación | 30/06/2016 |
| | 1.4 | Realizar la caracterización del sector educativo y publicarlo en la página de la SEM | Caracterización del sector educativo. | Calidad Educativa | 30/04/2016 |
| Subcomponente 2 Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Socialización de la página web por medio del cual los ciudadanos pueden realizar peticiones quejas y reclamos. | Material fotográfico. | Atención al Ciudadano | 30/08/2016 |
| | 2.2 | Socialización de la plataforma SAC ante la ciudadanía a través de las redes sociales, la página web y los medios de comunicación | Video por medio del cual se promociona la forma de realizar sus sugerencias, peticiones, quejas y reclamos ante la SEM | Atención al Ciudadano | 30/09/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|-----------------------------------|-----------------------|--|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 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. | Material fotográfico. | Planeación | Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas |
| Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 | Realizar una encuesta de satisfacción al usuario y publicar sus resultados en la página web de la SEM | Informe de la encuesta realizada. | Atención al Ciudadano | 15/08/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|---|--------------------------------------|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 | Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas, la alta dirección y la unidad de atención al ciudadano. | Chat interno de la SEM y redes sociales. | Gestión de tecnología e informática. | 31/07/2016 |
| | 2.1 | Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la página web de la SEM | Socialización de la página web de la SEM | Atención al ciudadano | 31/04/2016 |
| Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención | 2.2 | Socializar los canales que la SEM tiene para la atención al ciudadano. | Comunicaciones por medio de las cuales se socializa a la comunidad en general los canales de atención al ciudadano. | Atención al Ciudadano. | 31/04/2016 |
| | 2.3 | Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención. | Informe con el seguimiento a las quejas, derechos de petición y tutelas que se reciben en la SEM por medio de los diferentes canales de atención. | Atención al ciudadano. | Mensualmente. |
| Subcomponente 3 Talento humano | 3.1 | Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos. | Gestión de capacitación en atención al ciudadano a los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos. | Atención al ciudadano. | 30/06/2016 |

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|---|------------------------|--------------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | 3.2 | Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la SEM. | Gestionar ante la secretaría de servicios administrativos un espacio que promueva la cultura de servicio al interior de la SEM. | Despacho. | 30/04/2016 |
| Subcomponente 4 Normativo y procedimental | 4.1 | Elaborar periódicamente informes de PQR para identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio. | Informe mensual de las PQR que ingresan a la SEM | Atención al ciudadano. | Mensualmente. |
| | 4.2 | Publicar en los canales de atención la carta de trato digno. | Publicación de la carta de trato digno en la página de la SEM. | Atención al ciudadano. | 31/04/2016 |
| Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Realizar 2 mediciones de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido. | 2 Encuesta de satisfacción al usuario. | Atención al ciudadano. | 30/09/2016 |
| | 5.2 | Informar los resultados de la encuesta a la alta dirección con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora. | Informe ejecutivo presentado a la alta dirección. | Atención al ciudadano. | 30/09/2016 30/12/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|--|---|------------------------------------|--|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa | 1.1 | Publicar en la página web de la SEM el portafolio de servicios. | Portafolio de servicios publicado en la página web. | Planeación | 30/06/2016 |
| | 1.2 | Elaborar y publicar el listado de vacantes disponibles en el sector Educación | Publicación del listado de vacantes | Talento humano | Cada que la comisión Nacional del servicio civil lo solicite y anualmente para la selección de traslado docente. |
| Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 | Revisar el contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes realizadas. | Informe de atención al ciudadano | Atención al ciudadano | Mensualmente |
| Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de gestión de la información | 3.1 | El Registro o inventario de las vacantes existente en el sector educación. | Listado de vacantes del sector educativo actualizado | Talento humano | Cada que la comisión Nacional del servicio civil lo solicite y anualmente para la selección de traslado docente. |
| Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 | Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles | Los informes publicados se presentarán en la forma, tamaño o modo en que la información pública, permita su visualización o consulta. | Gestión de tecnología informática. | Cada que se requiera la publicación de un informe. |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|----------------------------------|-----------------------|------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública | 5.1 | Generar un informe con el número de solicitudes recibidas. | Informe de atención al ciudadano | Atención al ciudadano | Mensualmente |
| | 5.2 | Generar un informe con las solicitudes que excedieron el tiempo de respuesta. | Informe de atención al ciudadano | Atención al ciudadano | Mensualmente |


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

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|---|--|--|---------------------------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Políticas De Administración Del Riesgo Gestión control interno disciplinario | 1.1 | Redactar estrategias de prevención del riesgo para los procesos | Alertas y controles que mitiguen el riesgo probable. | Oficina de Control Interno Disciplinario | 31/04/2016 |
| | 1.2 | Construir alertas de control para los riesgos de corrupción asociados a los procesos. | Monitoreo a los posibles riesgos. | Oficina de Control Interno Disciplinario | Semestral |
| | 1.3 | Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados | Planes de Mejoramiento | Oficina de Control Interno Disciplinario | De acuerdo con auditorías realizadas. |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2.1 | Identificar los procesos administrativos y operativos y sus objetivos. | Resumen de procesos y objetivos | Oficina de Control Interno Disciplinario | 30/04/2016 |
| | 2.2 | Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos. | Documentos que describan causas a riesgos probables | Oficina de Control Interno Disciplinario | 30/04/2016 |
| | 2.3 | Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables. | Acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables. | Oficina de Control Interno Disciplinario | 30/04/2016 |
| | 2.4 | Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos. | Documento con controles establecidos describiendo tipo. | Oficina de Control Interno Disciplinario | 30/04/2016 |
| Consulta y Divulgación | 3.1 | Reunión con los funcionarios administrativos y operativos y de la concesión para construir mapa de riesgos. | Acta de reuniones realizadas para construcción del componente. | Oficina de Control Interno Disciplinario | 31/05/2016 |
| | 3.2 | Divulgar la construcción del | Mapa de riesgos en | Funcionario a | 30/04/2016 |

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

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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|---|--|---|---|---|-------------------|------------|
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | | | | | | |
| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | |
| Nº | Nombre del 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 | Recibo de Peticiónes, Quejas, Reclamos o Solicitudes contra Servidores Públicos o Funcionarios de la Administración Municipal. | Administrativa | Solicitar la dotación de mecanismos de mejora de las P,Q,R,S | El recibo de las P,Q,R,S se realiza de manera manual, dificultando el control de respuestas a los ciudadanos de manera ágil y oportuna | Reducción de tiempo de duración del trámite | Descongestio nar el despacho Atender oportunament e el ciudadano quejoso | Jefe Control Interno Disciplinario Secretaria de Desarrollo Humano y S.A | 01/04/2016 | 30/12/2016 |
| Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas) | | | | | | | | | |
| 1 | Recibo de documentos P,Q,R,S en ventanilla única | Tecnológica | Mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites | Proceso manual | Automatizar el proceso | Descongestio nar despachos Atender oportunament e el ciudadano quejoso | Secretaria de Desarrollo Humano y S.A Oficina de Recursos Tecnológicos | 01/04/2016 | 30/12/2016 |

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

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

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|---|--|------------------------------------|------------------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 | Mejorar la comunicación con las demás dependencias administrativas | Instrumentos utilizados para mejorar la comunicación | Jefe Control Interno Disciplinario | 30/04/2016 |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Solicitar la implementación de un link que permita interactuar con los ciudadanos para acceder a consultas y trámites de la Oficina | Solicitud enviada | Jefe Control Interno Disciplinario | 05/31/2016 |
| | 2.2 | Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención. | Informe con seguimiento a PQRS | Jefe Control Interno Disciplinario | 31/05/2016 |
| Talento humano | 3.1 | Fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Oficina Control Disciplinario en temas de atención al ciudadano | Funcionarios capacitados | Jefe Control Interno Disciplinario | Programación de capacitación |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|--|------------------------------------|------------------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Normativo y procedimental | 4.1 | Divulgar y capacitar a los funcionarios de la Oficina frente al Manual de Ética y Valores del Municipio | Funcionarios capacitados | Jefe Control Interno Disciplinario | Programación de capacitación |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Realizar medición de la satisfacción del servicio. | Encuesta –Informe del servicio prestado. | Funcionario delegado | 31/05/2016 |

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

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

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

OFICINA CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION


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

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|--|---|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión, la materialización de ellos cada vez que se presenten, para efectos de los controles, registros y monitoreo correspondientes. | | | |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2.1 | Identificación del riesgo | Matriz definición del Riesgo de Corrupción Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción | Control Integral de la Gestión | 31/03/2016 |
| | 2.2 | Valoración del Riesgo: Análisis del Riesgo de Corrupción, Evaluación del Riesgo de Corrupción | Encuesta para determinar el impacto del riesgo Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo Matriz Controles de los Riesgos de Corrupción | Grupo de Apoyo de la Oficina Control Integral de la Gestión | 31/03/2016 |
| | 2.3 | Elaboración Matriz de Riesgo de Corrupción | Mapa de Riesgo de Corrupción | Grupo de Apoyo de la Oficina Control Integral de la Gestión | 31/03/2016 |
| Consulta y Divulgación | 3.1 | Ayudar a determinar que los riesgos estén correctamente | Lista de asistencia jornadas de | Grupo de Apoyo de la Oficina | 31/03/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|---|--|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | identificados | capacitación | Control Integral de la Gestión | |
| | 3.2 | Publicar el Mapa de Riesgo de Corrupción en la página web del Municipio | Publicación | | |
| Monitoreo y Revisión | 4.1 | Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes | Informe de revisión del Plan Anticorrupción | Asesora Control Integral de la Gestión | 30/06/2016 |
| | 4.2 | Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo | | | |
| | 4.3 | Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos | | | |
| | 4.4 | Detectar cambios en el contexto interno y externo | | | |
| | 4.5 | Identificar riesgos emergentes | Informe de revisión del Plan Anticorrupción | Asesora Control Integral de la Gestión | 30/06/2016 |
| Seguimiento | 5.1 | Hacer cortes de seguimiento cada trimestre | | | |
| | 5.2 | Publicar resultados | | | |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|--|---------------------------------|---|--|---|-------------------|------------|
| Componente 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 | 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 procedimiento s internos | Control Interno | 25/02/2016 | 31/06/2016 |
| Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas) | | | | | | | | | |
| 1 | Recibir comunicaciones oficiales | Tecnológico | Automatizar el proceso | Registro manual | Automatizar registro de ventanilla única que trata sobre los datos básicos de entrada en el sistema de radicación | Responsable de la entrega de la correspon den cia | Secretaria de Desarrollo Humano y S.A | 25/02/2016 | 31/06/2016 |

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

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

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|---|--|---|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 | Solicitar a la Alcaldía que se institucionalice una dependencia que lidere la mejora del servicio ciudadano al interior de la Alcaldía y que dependa de la alta dirección | Comunicación | Oficina de Control Integral de la Gestión | 31/03/2016 |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos. | Sistemas de Comunicación Implementados | Oficina de Control Integral de la Gestión | 31/03/2016 |
| Talento humano | 3.1 | Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos | Informe de evaluación de desempeño | Oficina de Control Integral de la Gestión | 31/03/2016 |
| Normativo y procedimental | 4.1 | Verificar la existencia de un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos | Reglamento Interno | Oficina de Control Integral de la Gestión | 30/06/2016 |
| | 4.2 | Hacer seguimiento periódico informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora | Informes periódicos | Oficina de Control Integral de la Gestión | 30/06/2016 |

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|-----------------------|---|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | en la prestación de los servicios. | | | |
| | 4.3 | Verificar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos | Informes de auditoria | Oficina de Control Integral de la Gestión | 30/06/2016 |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora. | Informes de auditoria | Oficina de Control Integral de la Gestión | 30/06/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|-----------------------|---|------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Lineamientos de transparencia activa | 1.1 | Verificar la Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura | Informes de auditoria | Oficina de Control Integral de la Gestión | 30/06/2016 |
| | 1.2 | Verificar Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento | | | |
| | 1.3 | Verificar Divulgación de datos abiertos | | | |
| | 1.4 | Verificar Publicación de información sobre contratación pública | | | |
| | 1.5 | Verificar Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea. | | | |
| Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 | Verificar la aplicación del principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información. | Informes de auditoria | Oficina de Control Integral de la Gestión | 30/06/2016 |
| | 2.2 | Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública | | | |
| Elaboración los instrumentos de gestión de la información | 3.1 | Verificar el Registro o inventario de activos de Información | Informes de auditoria | Oficina de Control Integral de la Gestión | 30/06/2016 |
| | 3.2 | Verificar el Esquema de publicación de información | | | |
| | 3.3 | Verificar el Índice de Información | | | |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|-----------------------|---|------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | 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 | Oficina de Control Integral de la Gestión | 30/06/2016 |
| | 4.2 | Verificar la adecuación de los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad. | | | |
| | 4.3 | Verificar la implementación de los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad | | | |
| | 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 auditoria | Oficina de Control Integral de la Gestión | 30/06/2016 |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|-----------------|-------------|------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | 5.2 | Verificar número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho | | | |
| | 5.3 | Verificar tiempo de respuesta a cada solicitud. | | | |


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

SECRETARIA DE GOBIERNO


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

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|---|----------------------------------|--|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Consulta y Divulgación | 3.1 | Publicar los requisitos de ejecución del trámite para el conocimiento del ciudadano. | Publicación de los trámites en la página web. | Gobierno y Convivencia ciudadana | 31/03/2016 31/12/2016 |
| | 3.2 | Reunión con los Directores de cada dependencia con el fin de identificar los posibles riesgos de corrupción. | Lista de asistencia jornadas de reunión. | Gobierno y Convivencia ciudadana | 31/03/2016 |
| Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión | 4.1 | Realizar el cronograma de revisión de los controles que contengan los riesgos de corrupción. | Registros de seguimiento. | Gobierno y Convivencia ciudadana | 31/03/2016 |
| | 4.2 | Monitorear y revisar el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción. | Informes de revisión del mapa de riesgo | Gobierno y Convivencia ciudadana | 31/07/2016 30/09/2016 |
| Subcomponente/proceso 5 Seguimiento | 5.1 | Revisión periódica por parte del mapa de riesgo conforme al cronograma planteado. | Informes a la oficina de control interno. | Gobierno y Convivencia ciudadana | 30/04/2016 31/08/2016 31/12/2016 |

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|--|--|-------------------|------------|
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | | | | | | |
| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | |
| Nº | Nombre del 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 | Intervención al trámite Autorización para realizar eventos y espectáculos públicos. | Conformar grupo de trabajo integrado por el Despacho del Señor Alcalde, Secretaria de Gobierno, Cuerpo de Bomberos, Comandante de Estación de Policía de Cartago, Rentas, Planeación para la reglamentación del trámite especificando el procedimiento | Recopilar en un comunicado oficial los requisitos exigidos en las siguientes normas artículo 211 al 214 del reglamento de Policía y Convivencia en el Departamento del Valle del Cauca, Ordenanza 343 de 2011, Decreto 3888 de 2007, Artículo 119 Ley 769 de 2002, Ley 9 de 1979, Acuerdo 005 de 2006 POT, Decreto | Afectación a la imagen institucional. Desinformación al usuario del proceso. | Detallar procedimientos actas. Actos administrativos | Ciudadano y la entidad | Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana | Trimestral | Trimestral |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---------------------|---|--|----------------------------|-------------------|-----|
| Componente 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 |
| | | en un acto administrativo donde se regule la realización de espectáculos públicos y demás actividades que implique la concentración de personas con fines lúdicos, recreativos, deportivos, académicos o de manifestarse públicamente en el municipio de Cartago con | 1355 de 1970, Resolución 0627 de 2006 ministerio de Ambiente y las demás normas concordantes y complementaria s y darle difusión en los medios de comunicación y en la página web del municipio y cartelera de la Alcaldía. Reunir y conformar mediante acto administrativo el Comité de Espectáculos | | | | | | |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|----------------------------|-------------------|------------|
| Componente 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 |
| | | normatividad de carácter nacional, Departamental y con el Código de Rentas Municipal y la Ley 1493 de 2011. | Públicos y Actividades públicas. | | | | | | |
| 2 | PROCEDIMIENTO DE INSPECCION DEL ESPACIO PÚBLICO | Optimizar el procedimiento en cuanto a se creó mediante el Decreto No 022 del 15 de Febrero de 2016 Comité Interinstitucional para la estructurar la Política Pública de | Se creó el Comité Interinstitucional de espacio público, se instaló dicho comité, Informe semanal de parte de los funcionarios que hacen parte de Espacio Público reportando casos o | Afectación a la imagen institucional. Invasión del Espacio Público. | Optimizar el procedimiento de Espacio Público. Actas. Actos administrativos , Evidencia semanal del comportamiento de los actores que se encuentran en | Ciudadano y la entidad | Secretaria de Gobierno. | Trimestral | Trimestral |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---------------------|---|--|----------------------------|-------------------|-----|
| Componente 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 |
| | | Recuperación, protección y Defensa del Espacio Público en la Jurisdicción del Municipio de Cartago Valle del Cauca | situaciones que ocurran, se realizó un censo de los vendedores que en la actualidad están ocupando el espacio público en nuestro municipio. | | el espacio público de nuestro municipio. | | | | |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|--|--|--|------------------|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Fortalecer la estrategia de rendición y petición de cuentas, bajo los lineamientos del DAFP, que incentive la participación en los servidores públicos y la ciudadanía, en un proceso de retroalimentación de la información de la gestión pública realizada en la Secretaría de Gobierno. | Una (1) Estrategia de Rendición de cuentas aplicada y cumplida | Secretaria de Gobierno. | Trimestral |
| Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Publicar en los boletines de prensa del municipio los informes de la Secretaría de Gobierno sobre los contratos de ejecutados con recursos del FONSET, los informes de seguimiento y los informes de gestión de la entidad. | 100% de los contratos con recursos del fonset, los informes de seguimiento y los informes de gestión de la entidad publicados. | Dirección de seguridad y Convivencia Ciudadana. dirección de desarrollo social y comunitario | Trimestral |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Publicar en el Portal Web del Municipio de Cartago en un Link que informe las actividades de Casa de Justicia, Inspecciones. | 100% de los contratos con recursos del fonset, los informes de seguimiento y los informes de gestión de la entidad publicados. | dirección de desarrollo social y comunitario | Trimestral |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 | Seguimiento a Planes de Gestión Casa de Justicia, Desarrollo Social | Tres 3 seguimientos a dicho plan. | Secretaria de Gobierno. | Trimestral |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|--|-------------------------|------------------|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | Comunitario, Inspecciones de Policía. | | | |
| | 4.2 | Informes de consolidación de estadísticas sectoriales de Gobierno, Seguridad y Convivencia • | Tres 3 seguimientos a dichos informes | Secretaria de Gobierno. | Trimestral |
| | 4.3 | Documentos e informes de seguimiento a los planes de gestión. | Tres 3 documentos seguimientos a dicho plan. | Secretaria de Gobierno. | Trimestral |

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


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|--|--|----------------------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano Secretaría de Gobierno, Convivencia y Desarrollo Social. | | | | | |
| Subcomponente/Pr ocesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 | Realizar una Campaña institucional de transparencia, con el fin de fortalecer una cultura institucional basada en la ética y cuidado de lo público, la cultura de servicio a través de la promoción del cambio cultural y fortalecer la figura de defensor del ciudadano, como un garante de la transparencia en la institución. | Una campaña por trimestre. | Secretaria de Gobierno. Dirección de seguridad y Convivencia Ciudadana. dirección de desarrollo social y comunitario | Trimestral |
| Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Difundir el portafolio de servicios de la Secretaría. | Una campaña por trimestre. | Secretaria de Gobierno. Dirección de seguridad y Convivencia Ciudadana. dirección de desarrollo social y comunitario | Trimestral |
| Subcomponente 3 Talento humano | 3.1 | Hacer seguimiento a las peticiones relacionadas con el tema corrupción, estableciendo acciones de mitigación de las posibles causas. | Un (1) plan de intervención para los principales motivos de solicitudes de petición identificados con el tema de corrupción. | Secretaria de Gobierno. Dirección de seguridad y Convivencia Ciudadana. dirección de desarrollo social y comunitario | Trimestral |
| Subcomponente 4 Normativo y | 4.1 | Constitución Política Modelo Estándar de Control Interno MECI | 100% de cumplimiento de | Secretario de Gobierno. Dirección de seguridad | Trimestral (corte 31 marzo-30 de |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|--|--|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano Secretaría de Gobierno, Convivencia y Desarrollo Social. | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| procedimental | | Ley 872 de 2003 (Sistema de Gestión de Calidad) Ley 962 de 2005 Anti trámites Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 Decreto 1151 de 2008 (Estrategia Gobierno en Línea) Decreto 2623 julio de 2009 (Creación del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano) Decreto 1122 de 1999 sobre atención integral Ley 1437 de 2011 Decreto 1538 de 2005 sobre adecuación de espacios Ley 361 de 1997 Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción CONPES 3649 del 15 de marzo de 2010 | la norma. | y Convivencia Ciudadana. dirección de desarrollo social y comunitario | |
| Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Traslado de las Instalaciones de la Secretaría de Gobierno al inmueble de la Antigua Estación del Ferrocarril | Nuestro propósito es acondicionar las instalaciones para que allí funcione, la Secretaría de Gobierno, Oficina de Apoyo a la | Secretario de Gobierno. Dirección de seguridad y Convivencia Ciudadana. dirección de desarrollo social y comunitario | Trimestral |

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

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|---|-------------|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano Secretaría de Gobierno, Convivencia y Desarrollo Social. | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | | comunidad, Familias en Acción y una Inspección. | | |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [160] |
| | | CÓDIGO: MEDE.300.200 |
| | RESOLUCION | VERSION 4 |

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

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [161] |
| | | CÓDIGO: MEDE.300.200 |
| | RESOLUCION | VERSION 4 |

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

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [162] |
| | | CÓDIGO: MEDE.300.200 |
| | RESOLUCION | VERSION 4 |

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

Compilo: Lucy Montoya Castaño, profesional Universitaria
 Reviso: Carlos Eduardo Llano Naranjo, Secretario de Planeación Desarrollo y Medio Ambiente,
 Aprobó: Comité de Sistemas Integrados SIGA