PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, MATRIZ DEL RIESGO DE CORRUPCION MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA
Vigencia 2018

Fecha de Publicación: 31/01/2018

Compilo: LUCY MONTOYA CASTAÑO, Profesional Universitaria
Proyecto: Secretarias, Subsecretarias, Jefaturas
Reviso: MARTHA CECILIA LLANOS URIBE, SECRETARIA DE PLANEACION Y MEDIO AMBIENTE

CONTENIDO

1. PRESENTACION

2. MARCO LEGAL

3. MAPA DE RIESGOS

4. OBJETIVO PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

4.1 Objetivos Específicos

5. PRINCIPIOS DEL PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

7. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

7.1 MISIÓN:

7.2 VISIÓN:

8. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE SERVICIO AL CIUDADANO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANO

8.1 Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos
8.2 Racionalización de trámites
8.3 Rendición de Cuentas
8.4 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
8.5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

PRESENTACIÓN

El municipio de Cartago Valle del Cauca, en su compromiso de mejorar continuamente el desempeño de los procesos de la administración municipal de manera eficaz, eficiente y efectiva, por medio de un equipo humano y competitivo, con el desarrollo de Cartago como ciudad región, promoviendo el bienestar y la calidad de vida de la población, los deberes y los derechos humanos, el desarrollo económico, la democracia participativa pluralista y sostenibilidad ambiental del territorio, dando cumplimiento a las políticas y lineamientos del PLAN DE DESARROLLO "TODOS POR CARTAGO" 2016-2019, promueve al interior de su administración el manejo pulcro de los asuntos públicos y de gobierno, que van desde la gestión, trámites, y atención a los ciudadanos y hasta un proceso contractual transparente que genere confianza entre la comunidad y su gobierno.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formula de conformidad a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano".

El plan también debe contemplar lo establecido en el artículo 52 de ley 1757 de 2015 en el cual la Administración, deben elaborar anualmente una estrategia de Rendición de Cuentas, cumpliendo con los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas, la cual deberá ser incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención a los Ciudadanos.

Así mismo, se busca generar un ambiente de confianza constante de los ciudadanos frente a la administración municipal y frente a los particulares que participen en la prestación de servicios públicos, asegurando el control social, la seguridad ciudadana y la garantía de los derechos mediante procesos transparentes, que garanticen la igualdad de oportunidades, el trato digno y la eliminación de las desigualdades

MARCO NORMATIVO

Gestión del Riesgo de Corrupción Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Art. 73 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Señala la obligatoriedad para cada entidad del orden nacional, departamental y municipal de elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano; siendo uno de sus componentes el Mapa de Riesgos de Corrupción y las medidas para mitigar estos riesgos. Al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, -hoy Secretaría de Transparencia-, le corresponde diseñar la metodología para elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción.

Decreto 4637 de 2011 Suprime y crea una Secretaría en el DAPRE. Art. 4° Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Art. 2° Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE. Art. 55 Deroga el Decreto 4637 de 2011. Art .15 Funciones de la Secretaría de Transparencia: Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.

Decreto 1081 de 2015 Único del Sector de la Presidencia de la República Art 2.1.4.1 y siguientes Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

”Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. Art .9° Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública Art.2.2.22. 1 y siguientes Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI) Art.2.2.21.6. Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI). Decreto 943 de 2014 MECI Art. 1° y siguientes Adopta la Actualización del MECI.

Rendición de Cuentas Ley 1757 de 2015 Art. facilitar y promover el PLAN DE PARTICIPACIÓN Y PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Obligación de las entidades en materia de participación ciudadana Ley 489 de 1998 Art. 32 Acciones que puede realizar la administración:

Convocar a audiencias públicas. Incorporar los Planes de Desarrollo y las políticas y programas encaminas a fortalecer la participación ciudadana. Difundir y promover los mecanismos de participación y los derechos de los ciudadanos.

Apoyar a los mecanismos de control social que se constituyan. Aplicar mecanismos que brindan transparencia al ejercicio de la función administrativa.

OBJETIVO

Fortalecer los mecanismos para acercar la Administración al ciudadano, permitiéndole el acceso a la información, a los servicios y a los trámites para ofrecerles una atención oportuna y efectiva. En cumplimiento de las políticas y directrices señaladas en la Constitución Política de Colombia, las Leyes y Decretos que regulan las actividades, competencias, obligaciones y responsabilidades del municipio y de sus funcionarios, y en especial, el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), buscara desarrollar los siguientes aspectos:

• Consolidar y mejorar la capacidad de la administración en la ejecución de acciones de control orientadas a la mitigación de riesgos de corrupción y la efectividad de las acciones.

• Racionalizar los trámites y procesos de tal forma que se logre economía en costos y plazos, se facilite a la entidad y en especial a la población acceder a los servicios y la información.

• Generar responsabilidad real de las acciones no sólo en el entorno institucional sino en los funcionarios que intervengan en cada actividad que desarrolla el municipio asegurando la confiabilidad de los procesos y la información.

• Garantizar el suministro de manera oportuna, clara y estructurada de la información requerida por los ciudadanos y ciudadanas, así como la publicación de los resultados del proceso de seguimiento y evaluación tanto del Plan de Desarrollo como de los asuntos del gobierno municipal.

1. PRINCIPIOS DEL PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Todas las acciones y actuaciones se harán bajo el principio de legitimidad fundamentado en la confianza entre el gobernante y los ciudadanos.

• Se inculcará en los funcionarios el compromiso de trabajar con coherencia, pasión y compromiso social.

• Se desarrollará una cultura que fortalezca la integridad de los funcionarios y los asociados y el sector privado.

• Se garantizará la participación de la comunidad en todos los procesos que los afecten y en la formulación de sus planes, programas y proyectos, de manera que puedan acceder a la información en forma oportuna y eficaz.

• Se vigilará que las acciones sean amigables con el entorno físico, social, cultural y político.

• Se definen acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano.

TERMINOS Y DEFINICIONES

Administración del Riesgo: actividades encaminadas a la reducción de los riesgos de la entidad, a través de la identificación, valoración, evaluación y manejo de los mismos.

- Audiencia pública de rendición de cuentas: proceso a través del cual se abren espacios de encuentro y reflexión al final del proceso sobre los resultados de la gestión de un periodo, en el cual se resumen aspectos cruciales.

- Audiencia Pública: proceso a través del cual se crean espacios institucionales de participación ciudadana para la toma de decisiones administrativas o legislativas, con el fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a participar en el proceso decisorio de la Administración Pública. Se busca que exista un diálogo en el cual se discutan aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas, planes, programas, cuando se puedan afectar derechos o intereses colectivos.

- Ciudadano: persona natural o jurídica (pública o privada), nacional, residente o no en Colombia, como también la persona extranjera que permanezca, tenga domicilio en el país, o tenga contacto con alguna autoridad pública, y en general cualquier miembro de la comunidad sin importar el vínculo jurídico que tenga con el Estado, y que sea destinatario de políticas públicas, se relacione o interactúe con éste con el fin de ejercer sus derechos civiles y/o políticos y cumplir con sus obligaciones.

- Control Social: busca la vinculación directa de los ciudadanos con el ejercicio público, con el objetivo de garantizar una gestión pública efectiva y participativa.

- Corrupción: uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado

- Datos abiertos: son todos aquellos datos primarios, sin procesar, en formatos estándar, estructurados, interoperables, accesibles y reutilizables, que no requieren permisos específicos, con el objetivo de que terceros puedan crear servicios derivados de los mismos.

- Diálogo: son aquellas prácticas en las cuales las entidades públicas, además de brindar información a los ciudadanos, dan explicaciones y justificaciones de las acciones realizadas durante la gestión, en espacios presenciales o de manera oral. Así mismo, gracias a los avances tecnológicos de los últimos tiempos, el diálogo se puede desarrollar a través de canales virtuales como videoconferencias, chats, redes sociales, entre otros espacios diseñados para el mismo fin.

- Emisor: es la persona encargada de codificar, generar Documento Conpes– Política Nacional y transmitir un mensaje de interés a través de diferentes medios y canales.

- Grupos de Interés: personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.

- Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción: herramienta que le permite a la entidad identificad, analizar y controlar posibles hechos generados de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

- Información: disponibilidad, exposición y difusión de los datos, estadísticas, documentos, informes, etc., sobre las funciones a cargo de la institución o servidor, desde el momento de la planeación hasta las fases de control y evaluación.

- Información pública: es la información generada por el sector público o que sea de naturaleza pública que es puesta a disposición de la ciudadanía a través de Varios medios.

- Innovación abierta: busca ir más allá de los límites internos de las entidades, la cooperación con otras entidades o agentes externos juegan un papel fundamental. Es decir, se combina el conocimiento interno con el externo.

- Lenguaje Claro: es el conjunto de principios que permiten a instituciones públicas y privadas usar un lenguaje que garantice claridad y efectividad en la comunicación de información que afecta la vida de los ciudadanos, en sus derechos o deberes, prestando especial atención a las características de la audiencia al momento de comunicar

- Mapa de Riesgos: herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos por proceso, haciendo la descripción de cada uno de ellos, las posibles consecuencias y su forma de tratamiento.

- Riesgo de corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado

- Medio de comunicación: son los instrumentos utilizados en la sociedad, con el objetivo de informar y comunicar un mensaje de manera masiva, a través de uno o más canales definidos.

- Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano: centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano

- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información: recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

- Parte interesada: persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización.

- Participación Ciudadana: es el derecho que tiene toda persona de expresarse libremente y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir

información veraz e imparcial. Así como el derecho de participar activamente en el proceso de toma de decisiones.

- Políticas de manejo del Riesgo: son los criterios que orientan la toma de decisiones para tratar, y en lo posible minimizar, los riesgos en la entidad, en función de su evaluación.

- Racionalización de Trámites: facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

- Red social: sitio web en el cual se crean comunidades virtuales, en los cuales un grupo de personas mantienen vínculos según sus propios intereses.

- Rendición de cuentas: expresión del control social que comprende acciones de peticiones de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos – entidades – ciudadanos y actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública

- Riesgos: posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales

MISION

La construcción del bienestar general y de condiciones de equidad en nuestra sociedad, donde se garanticen los derechos humanos, se facilite el acceso a las oportunidades de desarrollo económico, se fortalezca la democracia participativa y pluralista y se asegure la sostenibilidad ambiental del territorio.

Todos por Cartago reconoce a sus habitantes en su diversidad y pluralidad, sujetos de derechos y responsabilidades; también los reconoce como constructores de sociabilidad y democracia, a través de lo cual promueven valores éticos, sociales, culturales, políticos y ambientales; los proyecta corresponsablemente en la defensa y protección de sus derechos, actores estratégicos de su progreso colectivo humano, social, material y ambiental.

Sobre este reconocimiento, este Plan de Desarrollo "Todos por Cartago" determina como soporte sus gentes, para el trabajo por la vida, la equidad, la inclusión y la creación de oportunidades orientadas a su bienestar integral.

VISION

En 2032 Cartago será fuente de bienestar general y de condiciones de equidad para nuestra sociedad, una ciudad donde se garantizan los derechos humanos, se brinda el acceso a las oportunidades de desarrollo económico para sus gentes, se practica la democracia participativa y pluralista y se asegura la sostenibilidad ambiental del territorio, un municipio reconocido como centralidad regional y articulado con sus vecinos en la generación de progreso integral y en la prestación de bienes y servicios para su población, un lugar en donde cada habitante podrá gozar plenamente de los derechos humanos y encontrará respeto por todas las formas de vida.

POLITICAS DE CALIDAD

Mejorar continuamente el desempeño de los procesos de la administración municipal de manera eficaz, eficiente y efectiva, por medio de un equipo humano competitivo y comprometido con el desarrollo de Cartago como ciudad región, promoviendo el bienestar y la calidad de vida de la población, los deberes y los derechos humanos, el desarrollo económico , la democracia participativa, pluralista y la sostenibilidad ambiental del territorio, dando cumplimiento a las políticas y lineamientos del Plan de Desarrollo "Todos por Cartago" 2016-2019.

OBJETIVOS DE CALIDAD

.Ejecutar las políticas y lineamientos del Plan de Desarrollo "Todos por Cartago" 2016-2019.

.Potencializar las competencias del talento humano en la administración municipal.

.Fomentar el bienestar y la calidad de vida de la población.

.Promover los derechos humanos, la práctica participativa y pluralista.

.Mejorar la sostenibilidad y sustentabilidad ambiental del territorio.

.Proyectar el municipio como centralidad regional en aras del desarrollo socio económico.

TODOS POR CARTAGO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano **SECRETARIA DE PLANEACION Y MEDIO AMBIENTE**					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia activa **Proceso Gestión Planeación**	1.1	Elaborar Documento con el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Documento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Secretaria de Planeación	31/01/2018
	1.2	Socialización del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, Mapa de Riesgo de Corrupción a los integrantes en Consejo de Gobierno	Socialización del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, Mapa de Riesgo de Corrupción	Secretaria de Planeación	31/01/2018
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Realizar capacitaciones sobre elaboración de Mapa de Riesgo de Corrupción	Capacitaciones	Asesora Control Integral de la Gestión	01/2018
	2.2	Valoración del Riesgo: Análisis del Riesgo de Corrupción, Evaluación de Riesgo de Corrupción	Encuesta para determinar el impacto del riesgo Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo	Grupo de Apoyo de la Oficina Control Integral de la Gestión	31/03/2018
	2.3	Elaboración Mapa de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción	Secretaria de Planeación	31/01/2018
Consulta y Divulgación					
	3.1	Publicar en la página web la Alcaldía lo relacionado con el Plan Anticorrupción , Mapa de Riesgo de Corrupción	Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgo de Corrupción Publicado	Profesional Universitario Oficina de Sistemas	31/01/2018
	3.2	Enviar al correo de todos los funcionarios y al correo institucional Plan Anticorrupción , Mapa de Riesgo de Corrupción	Correos enviados a todos los funcionarios	Profesional Universitario	31/01/2018
Monitoreo y Revisión	4.1	Garantizar que los controles sean documentados	Controles documentados del Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgo de Corrupción	TODOS LOS FUNCIONARIOS: los responsables de los procesos	30/06/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano **SECRETARIA DE PLANEACION Y MEDIO AMBIENTE**					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	4.2	Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo		o procedimientos que deben aplicar el Plan Anticorrupción	
	4.3	Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos			
	4.4	Detectar cambios en el contexto interno y externo			
	4.5	Identificar riesgos emergentes	(3) Informes de revisión del Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgo de Corrupción	Asesora Control Integral de la Gestión	30/04/2018 31/08/2018 31/12/2018
Seguimiento	5.1	Hacer cortes de seguimiento cada semestre			
	5.2	Publicar resultados			

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 especifica 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	Asegurar que se logren fielmente los requisitos y propósitos de los planos y las especificaciones.	Sujeto al tiempo de la contratación	Cumplimiento de los términos contractuales	Los usuarios y la misma entidad	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente , Líder de Programa	31/01/2018	31/12/2018
2	Elaboración de usos de suelo	Administrativo	mejorar uso de los espacios y para la normativa legal	El tramite se demora 15 días hábiles	Reducir los términos en 10 días hábiles	Los usuarios de los usos de suelo	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Secretaria Asistencial	31/01/2018	31/12/2018
3	Atención al usuario	Administrativo	buscar en los usuarios su total satisfacción	sincronizar la gestión del usuario con el responsable del procedimiento	Tiempos convenidos	Los usuarios de la Secretaría de Planeación y Medio Ambiente	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente , Auxiliar Administrativo	31/01/2018	31/12/2018
4	Encuesta del Sisbén por primera vez	Administrativo	atender en orden de acuerdo a la fecha del registro	disponibilidad de recurso humano	Recurso humano	Los usuarios del sisbén	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente , Técnico Operativo	31/01/2018	31/12/2018
5	Control Urbanismo	Administrativo	intervenciones que permitan consolidar, construcciones que no cuenten con licencia de construcción	Aplicar actas de control de visita	Actas de control de visita aplicadas	La entidad y los usuarios	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Auxiliar Administrativo , Técnico Operativo	31/01/2018	31/12/2018
6	Licencias de construcción	Administrativo	Seguimiento que se cumplan los requisitos y propósitos de la solicitud	Obras en construcción sin licencia	Reducir los tiempos de entrega de la Resolución	El usuario que solicita la licencia de construcción Los usuarios y la	Auxiliar Administrativo	31/01/2018	31/12/2018

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

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	Secretaría de Despacho	Fecha Programada oficina de Calidad
	1.2	Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas	Informe de Diagnostico	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Banco de Proyectos	Semestral

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	1.3	Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés	Caracterización de la población	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Banco de Proyectos	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	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Banco de Proyectos	Semestral
	2.2	Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación	Convocatorias a la rendición de cuentas	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Banco de Proyectos	Semestral
	2.3	Socialización y visibilizarían de la Información	Informe de seguimiento medición de resultados de la rendición de cuentas	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Banco de Proyectos	Semestral
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencias.	Reconocimiento público	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Banco de Proyectos	Semestral
	3.2	Hacer uso de las nuevas tecnologías, páginas web y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Desarrollo Institucional para mejorar el Proceso de Rendición y Petición de Cuentas	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Banco de Proyectos	Diario
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuenta	Informe de evaluación	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Banco de Proyectos	Fecha Programada
	4.2	Garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimente la gestión de la entidad para mejorarla.	Planes de mejoramiento derivados de la rendición de cuentas	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Banco de Proyectos	Fecha Programada

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 Medio Ambiente y que dependa de la alta dirección	Delegar funciones de atención al ciudadano	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Auxiliar Administrativo	31/01/2018
	1.2	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora	Mecanismos establecidos para mejorar servicio al ciudadano	Todos los funcionarios Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2018
Fortalecimiento de los canales de atención	1.1	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.	Implementación de canales de comunicación	Todos los funcionarios Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2018
Talento humano	1.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación	Servidores fortalecidos	Todos los funcionarios Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2018
	1.2	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades	Espacios de promoción (Semana de Atención) o campañas o actividades promocionando la atención al ciudadano	Todos los funcionarios Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2018
	1.3	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Informes de gestión	Secretario de Despacho	Semestral
	1.4	Solicitar la inclusión en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración púbica, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros	Solicitud de capacitación en el tema de mejoramiento de servicio al ciudadano, a la secretaría de servicios administrativos	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Profesional Universitario	31/01/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Normativo y procedimental	1.1	Coadyuvar en el establecimiento del reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Mesas de trabajo	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Profesional Universitario	06/2018
	1.2	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes elaborados	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Profesional Universitario	06/2018
	1.3	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Procesos identificados de atención al ciudadano	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Profesional Universitario	06/2018
	1.4	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico) automatización de la ventanilla única	automatización de la ventanilla única	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Profesional Universitario	31/01/2018 31/12/2018
Normativo y procedimental	1.1	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Campañas informativas	Todos los funcionarios Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	06/2018
Relacionamiento con el ciudadano	1.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad	Ciudadanos caracterizados	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Profesional Universitario	06/2018

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 información mínima obligatoria sobre la estructura	Información mínima de la estructura publicada	Sistemas	06/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento49	Procedimientos y servicios publicados	Sistemas	06/2018
	1.3	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.	Información de gobierno en línea publicado	Sistemas	06/2018
Subcomponente 2 **Lineamientos de transparencia pasiva**	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública:	Estándares de contenido y oportunidad revisados	Todos los funcionarios	06/2018
Subcomponente 3 **Elaboración los instrumentos de gestión de la información**	3.1	El Registro o inventario de activos de Información	Inventario o activos registrados	Todos los funcionarios	06/2018
	3.2	El Esquema de publicación de información	Inventario o activos registrados	Todos los funcionarios	06/2018
	3.3	El Índice de Información Clasificada y Reservada	Inventario o activos registrados	Todos los funcionarios	06/2018
		Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.	Formatos divulgados	Todos los funcionarios	06/2018
	4.3	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Medios electrónicos adecuados	Sistemas	06/2018
	4.4	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	Espacios de acceso a discapacitados adecuados	La administración	06/2018
	4.5	Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.	Acciones identificadas para responder en diferentes idiomas o lenguas	La administración	06/2018
Subcomponente 5 **Monitoreo del acceso a la información pública**	5.1	El número de solicitudes recibidas	Solicitudes recibidas	Todos los funcionarios	06/2018
	5.2	El número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho	Solicitudes trasladadas	Secretaria	13/02/2018
	5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Tiempo de respuesta	Secretaria	13/02/2018
	5…	El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Solicitudes negadas	Secretaria	13/02/2018

Dirección de Ordenamiento Territorial y Ambiental

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia activa **Proceso Gestión Planeación**	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	31/03/2018
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Mapa de procesos y procedimientos	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/03/2018
	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	31/03/2018
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificación del riesgo	Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción.	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Todos los funcionarios	31/03/2018
	2.2	Valoración del Riesgo: Análisis del Riesgo de Corrupción, Evaluación del Riesgo de Corrupción	Encuesta para determinar el impacto del riesgo Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo Matriz Controles de los Riesgos de Corrupción.	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Todos los funcionarios	31/03/2018
	2.3	Elaboración Matriz de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción	Secretara de Planeación y Medio Ambiente Todos los funcionarios	31/03/2018
Consulta y Divulgación					
	1.1	Socializar la matriz de Riesgo de Corrupción con todos los funcionarios	Lista de asistencia jornada de socialización	Directora de Ordenamiento Territorial y Ambiental	30/04/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	1.2	Fijar en cartelera la matriz de Riesgo de Corrupción	Matriz de riesgo publicada	Directora de Ordenamiento Territorial y Ambiental	30/04/2018
Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar autocontrol de las metas establecidas en el plan anticorrupción	Informe de revisión de las metas del Plan Anticorrupción	Directora de Ordenamiento Territorial y Ambiental	30/06/2018
Seguimiento	5.1	Hacer cortes de seguimiento cada trimestre	Informe de revisión de las metas del Plan Anticorrupción	Directora de Ordenamiento Territorial y Ambiental	30/06/2018
	5.2	Publicar resultados			

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 solitudes de asistencia técnica y se programan para su ejecución.	Se estandariza el formato conforme lo determina los Órganos de Control	Reducción de actividades en los procedimientos internos	Dirección de Ordenamiento Territorial y Ambiental	01/04/2018	31/06/2018
2	Podas y Erradicaciones	Normativo	Traslado de competencia a otra entidad	Se recepciona las solicitudes aprobadas por la CVC y se ingresan a base de datos para	Se recepciona copia de las solicitudes aprobadas por CVC y se realiza seguimiento a las ejecuciones realizadas por la nueva	Reducción de costos y actividades en los	Dirección de Ordenamiento Territorial y Ambiental	01/04/2018	31/06/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano									
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites									
Planeación de la Estrategia de Racionalización									
				su ejecución.	entidad competente	procedimientos internos			
3	Administración correo electrónico	Tecnológico	Envío documentos virtuales	Acceso al correo electrónico por parte de todos los funcionarios	Realizar cambio de clave y direccionar la administración del correo electrónico institucional al funcionario responsable	Reducción de tiempo e insumos en el envío de correspondencia, además de seguridad en la información.	Dirección de Ordenamiento Territorial y Ambiental	01/02/2018	31/06/2018
Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Únicas)									
1	Recibir comunicaciones oficiales	Tecnológico	Envío documentos virtuales	Registro manual	Automatizar registro de ventanilla única que trata sobre los datos básicos de entrada en el sistema de radicación	Responsable de la entrega de la correspondencia	Secretaría de Planeación, y Medio Ambiente	25/02/2018	31/06/2018

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 visibilizarían 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

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	31/06/2018
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Evidencia de los sistemas de información físicos y tecnológicos implementados.	Todas las áreas de la Administración	31/06/2018
	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	31/06/2018
Talento humano	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación	Listados de asistencia a capacitaciones	Todas las áreas de la Administración	31/06/2018
	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	31/06/2018
	3.3	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Encuestas de satisfacción al cliente	Todas las áreas de la Administración	31/06/2018
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	31/06/2018
	4.2	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informe de PQRSD	Oficina de Calidad	31/06/2018
	4.3	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Procedimiento documentado	Oficina de Calidad	31/06/2018
Normativo y procedimental	4.4	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico).	Seguimiento a consecutivos de ventanilla única	Secretaria de Planeación y Medio ambiente	31/06/2018
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Encuesta de satisfacción al ciudadano	Todas las áreas de la Administración Municipal	31/06/2018

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 información mínima obligatoria sobre la estructura	Manual de funciones Mapa de procesos y procedimientos	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2018
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Mapa de procesos y procedimientos	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2018
	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	31/06/2018
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.	Formato control prestación servicios de fotocopiadora u otros	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2018
Subcomponente 3 **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	31/06/2018
Subcomponente 4 **Criterio diferencial de accesibilidad**	4.1	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.	Cumplimiento de los lineamientos establecidos por el área competente	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2018
	4.2	Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgarla información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.	Cumplimiento de los lineamientos establecidos por el área competente	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2018
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	31/06/2018
	5.2	El número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho	Formato de control de correspondencia	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2018
	5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Formato de control de correspondencia	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2018
	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	31/06/2018

OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia activa **Proceso Gestión Planeación**	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	31/03/2018
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Mapa de procesos y procedimientos	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/03/2018
	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	31/03/2018
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificación del riesgo	Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción.	Todos los funcionarios	31/03/2018
	2.2	Valoración del Riesgo: Análisis del Riesgo de Corrupción, Evaluación del Riesgo de Corrupción	Encuesta para determinar el impacto del riesgo, Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo, Matriz Controles de los Riesgos de Corrupción.	Todos los funcionarios	31/03/2018
	2.3	Elaboración Matriz de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción	Todos los funcionarios	31/03/2018
Consulta y Divulgación	1.1	Socializar la matriz de Riesgo de Corrupción con todos los funcionarios	Lista de asistencia jornada de socialización	Directora de Ordenamiento Territorial y Ambiental	30/04/2018
	1.2	Fijar en cartelera la matriz de Riesgo de Corrupción	Matriz de riesgo publicada	Directora de Ordenamiento Territorial y Ambiental	30/04/2018
Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar autocontrol de las metas establecidas en el plan anticorrupción	Informe de revisión de las metas del Plan Anticorrupción	Directora de Ordenamiento Territorial y Ambiental	30/06/2018
Seguimiento	5.1	Hacer cortes de seguimiento cada trimestre	Informe de revisión de las metas del Plan Anticorrupción	Directora de Ordenamiento Territorial y Ambiental	30/06/2018
	5.2	Publicar resultados			

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 solitudes de asistencia técnica y se programan para su ejecución.	Se estandariza el formato conforme lo determina los Órganos de Control	Reducción de actividades en los procedimientos internos	Dirección de Ordenamiento Territorial y Ambiental	01/04/2018	31/06/2018
2	Podas y Erradicaciones	Normativo	Traslado de competencia a otra entidad	Se recepciona las solicitudes aprobadas por la CVC y se ingresan a base de datos para su ejecución.	Se recepción 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	01/04/2018	31/06/2018
3	Administración correo electrónico	Tecnológico	Envío documentos virtuales	Acceso al correo electrónico por parte de todos los funcionarios	Realizar cambio de clave y direccionar la administración del correo electrónico institucional al funcionario responsable	Reducción de tiempo e insumos en el envío de correspondencia, además de seguridad en la información.	Dirección de Ordenamiento Territorial y Ambiental	01/02/2018	31/06/2018
Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Únicas)									
1	Recibir comunicaciones oficiales	Tecnológico	Envío documentos virtuales	Registro manual	Automatizar registro de ventanilla única que trata sobre los datos básicos de entrada en el sistema de radicación	Responsable de la entrega de la correspondencia	Secretaría de Planeación, Desarrollo y Medioambiente	25/02/2018	31/06/2018

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 visibilizarían 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

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	31/06/2018
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Evidencia de los sistemas de información físicos y tecnológicos implementados.	Todas las áreas de la Administración	31/06/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	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	31/06/2018
Talento humano	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación	Listados de asistencia a capacitaciones	Todas las áreas de la Administración	31/06/2018
	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	31/06/2018
	3.3	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Encuestas de satisfacción al cliente	Todas las áreas de la Administración	31/06/2018
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	31/06/2018
	4.2	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informe de PQRSD	Oficina de Calidad	31/06/2018
	4.3	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Procedimiento documentado	Oficina de Calidad	31/06/2018
Normativo y procedimental	4.4	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico).	Seguimiento a consecutivos de ventanilla única	Secretaria de Planeación, Desarrollo y Medioambiente	31/06/2018
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Encuesta de satisfacción al ciudadano	Todas las áreas de la Administración Municipal	31/06/2018

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 información mínima obligatoria sobre la estructura	Manual de funciones Mapa de procesos y procedimientos	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2018
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Mapa de procesos y procedimientos	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2018
	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	31/06/2018
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.	Formato control prestación servicios de fotocopiadora u otros	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2018
Subcomponente 3 **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	31/06/2018
Subcomponente 4 **Criterio diferencial de accesibilidad**	4.1	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.	Cumplimiento de los lineamientos establecidos por el área competente	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2018
	4.2	Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgarla información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.	Cumplimiento de los lineamientos establecidos por el área competente	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2018
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	31/06/2018
	5.2	El número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho	Formato de control de correspondencia	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2018
	5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Formato de control de correspondencia	Todas las dependencias de la Administración Municipal	31/06/2018
	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	31/06/2018

GESTIÓN CONTROL INTERNO

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**OBSERVACIONES**
Políticas De Administración Del Riesgo	1.1	Las acciones preventivas, deben fundamentarse en la comprensión y origen de las causas que generan el riesgo, así como en el análisis de las interrelaciones de los procesos.	Número de funciones de advertencias generadas	Oficina Control Integral de la Gestión	31/12/2018	
	1.2	Revisar que la política de Administración del Riesgos este publicada en la Página WEB Institucional	Revisión de la Publicación		31/12/2018	
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificación del riesgo	Matriz definición e identificación del Riesgo de Corrupción		31/01/2018	
	2.2	Valoración del Riesgo: Análisis del Riesgo de Corrupción, Evaluación del Riesgo de Corrupción	Matriz Resultados y controles de la Calificación del Riesgo		31/01/2018	
	2.3	Elaboración Matriz de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción		31/01/2018	
Consulta y Divulgación	3.1	Revisar que el Mapa de Riesgo este publicado en la página web del Municipio	Revisión de la Publicación		01/02/2018	
	3.2	Publicar en la Página WEB los informes de seguimientos realizados al Mapa de Riesgos.	Nº de informes publicados		Abril 2018 Septiembre 2018 Enero 2019	
Monitoreo y Revisión	4.1	Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes	Informe de seguimiento del Plan Anticorrupción			
	4.2	Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo	Informe de seguimiento del Plan Anticorrupción			
Seguimiento	5.1	Hacer cortes de seguimiento establecidos por ley.	Informe de revisión del Plan Anticorrupción			
	5.2	Publicar informe de seguimiento	Publicar Informe			

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
No.	**Nombre del Tramite, Proceso o Procedimiento**	**Tipo de Racionalización**	**Acción Específica de Racionalización**	**Situación Actual**	**Descripción de la Mejora a Realizar, el Trámite, Proceso o Procedimiento**	**Beneficio al Ciudadano y/o Entidad**	**Dependencia Responsable**	**Fecha Realización**		**OBSERVACIONES**
								INICIO	**FIN**	
1	Adopción Planes de Mejoramiento	Administrativo	Optimización del proceso	Se aplica varios formatos	Se estandariza el formato conforme lo determina los Órganos de Control	Reducción de actividades en los procedimientos internos	Control Interno	02/02/2018	31/12/2018	

Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**OBSERVACIONES**
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas	Revisión del Informe de Gestión en lenguaje claro y comprensible	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/12/2018	
	1.2	Identificación de necesidades de información y valoración de la información actual				
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Capacitar a los servidores públicos y ciudadanos	Grupo de Servidores Públicos y Ciudadanos Capacitados		31/12/2018	
	2.2	Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación	Encuestas de percepción		31/12/2018	
	2.3	Socialización y visibilizarían de la Información	Informe seguimiento a las metas de rendición de cuentas		31/12/2018	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencias.	Reconocimiento público		Fecha Programada en la agenda Rendición de	

Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**OBSERVACIONES**
					Cuentas	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuenta	Encuestas		Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	
	4.2	Garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimente la gestión de la entidad para mejorarla.	Informe de evaluación		Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	OBSERVACIONES
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Solicitar a la Alcaldía que se institucionalice una dependencia que lidere la mejora del servicio ciudadano al interior de la Alcaldía y que dependa de la alta dirección	Comunicación	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/12/2018	
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Verificar la implementación de sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Sistemas de Comunicación Implementados		31/12/2018	
Talento humano	3.1	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Informe de evaluación de desempeño		02/04/2018	
Normativo y procedimental	4.1	Verificar la publicación del Manual de Atención al Ciudadano este publicado en la Página Web del Municipio.	Reglamento Interno		13/07/2018	
	4.2	Hacer seguimiento semestral a las PQRSD y presentar un informe.	Informes Semestral		19/07/2018	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 4: Atención al Ciudadano						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	OBSERVACIONES
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Verificar el seguimiento realizado por el área encargada de las mediciones de percepción de los ciudadanos inmersas en los buzones de sugerencias ubicados en las diferentes áreas de la Administración Municipal, con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Informes de revisión del buzón de Sugerencias		31/12/2018	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	OBSERVACIONES
Lineamientos de transparencia activa	1.1	Verificar la Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura	Informes	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/12/2018	
	1.2	Verificar Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento				
	1.3	Verificar Publicación de información sobre contratación pública				
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Informes	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/12/2018	
Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	Verificar el Registro o inventario de activos de Información	Informes	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/12/2018	
	3.2	Verificar el Esquema de publicación de información				
	3.3	Verificar el Índice de Información Clasificada y Reservada				
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Verificar la adecuación de los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Informes	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/12/2018	
	4.2	Verificar la implementación de los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	Informes	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/12/2018	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	OBSERVACIONES
Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Verificar el número de solicitudes recibidas	Informes	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/12/2018	
	5.2	Verificar número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho				
	5.3	Verificar tiempo de respuesta a cada solicitud.				

SECRETARIA DE HACIENDA- (Despacho, Oficina de Rentas, Oficina de Presupuesto y Tesorería 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	Establecer estrategias de prevención del riesgo para el proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero	Alertas y controles que mitiguen el riesgo probable.	Grupo Económico	29/06/2018
	1.2	Construir alertas de control para los riesgos de corrupción asociados al proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero	Monitoreo a los posibles riesgos.	Grupo Económico	29/06/2018
	1.3	Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados	Planes de Mejoramiento	Grupo Económico	29/06/2018
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificar los procesos administrativos y operativos y sus objetivos.	Resumen de procesos y objetivos	Grupo Económico	29/06/2018
	2.2	Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos.	Documentos que describan causas a riesgos probables	Grupo Económico	29/06/2018
	2.3	Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables.	Acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables.	Grupo Económico	29/06/2018
	2.4	Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos.	Documento con controles establecidos describiendo tipo.	Grupo Económico	29/06/2018
Consulta y Divulgación	3.1	Reunión con los funcionarios administrativos y operativos y de la concesión para construir mapa de riesgos.	Acta de reuniones realizadas para construcción del componente.	Grupo Económico	29/06/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	3.2	Divulgar la construcción del mapa establecido	Mapa de riesgos en página web	Grupo Económico	29/06/2018
Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar un cronograma que permita monitorear controles establecidos para mitigar los riesgos de proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero	Cronograma de actividades y fechas.	Grupo Económico	29/06/2018
	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.

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 diligenciamiento del paz y salvo municipal se realiza de manera manual	Acelerar la expedición y entrega del Paz y Salvo Municipal a través de medios electrónicos	Usuario que requiere el paz y salvo	Tesorería	19/01/2018	29/06/2018
2	Pago de Impuestos	Tecnológico	Formularios	Desplazamiento del	Generar factura electrónica	Todos los ciudadanos	Secretaria de Hacienda	19/01/2018	31/12/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano									
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites									
Planeación de la Estrategia de Racionalización									
Nº	Nombre del Tramite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización	
								INICIO	FIN
			diligenciados en línea	contribuyente a reclamar factura Entrega domiciliaria de la factura por parte del Municipio		contribuyentes del Municipio	con su grupo de Apoyo de Rentas Municipales y Sistemas		
3	Inclusión y Exclusión Contribuyentes Deudores Morosos	Tecnológico	Formularios diligenciados en línea	El contribuyente incluido solicita verbalmente se le explique su situación de morosidad	Poner a disposición en la página web el formato definido de consulta	El contribuyente incluido en el Boletín de Deudores Morosos	Secretaria de Hacienda con la Dirección Financiera y sistemas	19/01/2018	31/12/2018
4	Renovación de la matrícula de 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	19/01/2018	31/12/2018
Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Únicas)									

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

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	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
	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	Oficia Control Integral de la Gestión	30/11/2018
	4.2	Garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimente la gestión de la entidad para mejorarla.	Planes de mejoramiento derivados de la rendición de cuentas	Oficia Control Integral de la Gestión	30/11/2018

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	29/06/2018
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la página web del Municipio	Instrumentos o Herramienta implementadas	Secretario de Hacienda Oficina de Recursos Tecnológicos	29/06/2018
	2.2	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos ante la Secretaria de Hacienda	Documentar procesos de Comunicación e Información de la Secretaria de Hacienda	Grupo Económico	29/06/2018
	2.4	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	29/06/2018
Talento humano	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación del Proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero	Funcionarios capacitados	Grupo Económico	29/06/2018
	3.2	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al ciudadano al interior de los despachos de la Secretaria de Hacienda.	Espacios de promoción (Semana de Atención) o campañas o actividades promocionando la atención al ciudadano	Grupo Económico	29/06/2018
Talento humano	3.3	Solicitar la inclusión en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Solicitud de capacitación en el tema a la Secretaria de Desarrollo del Talento Humano y S.A	Secretario de Hacienda	29/06/2018
Normativo y procedimental	4.1	Coadyuvar en el establecimiento del reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Mesas de trabajo	Secretario de Hacienda	29/06/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	4.2	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	informes	Grupo Económico	29/06/2018
	4.3	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Procesos identificados de atención al ciudadano	Grupo Económico	29/06/2018
Normativo y procedimental	4.5	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Campañas informativas	Grupo Económico	01/08/2018
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la Secretaria de Hacienda	Ciudadanos caracterizados que solicitan información en la Secretaria de Hacienda	Grupo Económico	Todo el año
	5.2	Realizar periódicamente mediciones de 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

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 pagina web	Secretario de Hacienda	27/04/2018
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento de la Secretaria de Hacienda	Publicación de la información mínima en la página web	Secretario de Hacienda	27/04/2018
	1.3	Divulgación de datos abiertos (Datos estadísticos de la Secretaria)	Datos abiertos publicados en la página web del Municipio	Grupos Económico	21/12/2018

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 pasiva	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública generada por la Secretaria de Hacienda	Estándares revisados	Grupos Económico	21/12/2018
Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	El Registro o inventario de activos de Información	Inventario de Activos de Información	Grupos Económico	21/12/2018
	3.2	El Esquema de publicación de información	Esquema de publicación definido	Grupos Económico	21/12/2018
	3.3	El Índice de Información Clasificada y Reservada	Información clasificada y reservada	Grupos Económico	21/12/2018
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.	Información divulgada	Grupos Económico	21/12/2018
Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	El número de solicitudes recibidas	Reporte estadístico	Grupos Económico	21/12/2018
	5.2	El número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho	Reporte estadístico	Grupos Económico	21/12/2018
	5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Reporte estadístico	Grupos Económico	21/12/2018
	5.4	El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Reporte estadístico	Grupos Económico	21/12/2018

Dirección de Rentas

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción – Rentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	1.1	Construir estrategias de prevención del riesgo.	Construcción de las estrategias de prevención del riesgo.	Jefe de Rentas y Gestión Municipal	30/06/2018
	1.2	Construir alertas de control para los riesgos de corrupción asociados al proceso	Construir de las alertas de control para los riesgos de corrupción asociados al proceso.	Jefe de Rentas y Gestión Municipal	30/06/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción – Rentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Políticas De Administración Del Riesgo **Proceso Dirección de Rentas**	1.3	Presentar Plan de Mejoramiento de los posibles riesgos identificados	Planes de Mejoramiento	Jefe de Rentas y Gestión Municipal	30/06/2018
	2.1	Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos. En los procesos administrativos. Operativos.	Identificación las posibles causas que pueden generar riesgos en los procesos.	Jefe de Rentas y Gestión Municipal	30/06/2018
	2.2	Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables. Y Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos.	Documentar las causas de riesgos probables	Jefe de Rentas y Gestión Municipal	30/06/2018
	2.3	Realizar actividades que contribuyan a eliminar riesgos probables.	Realización actividades que contribuyan a eliminar riesgos probables.	Jefe de Rentas y Gestión Municipal	30/06/2018
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	3.1	Reunión con todos funcionarios para construir mapa de riesgos	Reunión efectuada.	Jefe de Rentas y Gestión Municipal	30/06/2018
Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar un cronograma de monitoreo y de control establecidos para mitigar los riesgos de proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero	Cronograma de actividades.	Jefe de Rentas y Gestión Municipal	30/06/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano									
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites – Rentas									
Planeación de la Estrategia de Racionalización									
Nº	Nombre del Tramite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción especifica 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	. Renovación de la matrícula de Industria y Comercio	Administrativa	Actualización de Formularios en la página web diligenciados en línea	Formularios desactualizado en la página web	Actualización de Formularios en la página web diligenciados por el usuario en línea	Reducción de tiempo en el tramite	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	13/01/2018	19/01/2018
Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Únicas)									
1	Recibo de Formularios diligenciados en línea por los contribuyentes	Administrativa	Reducción de tiempo para el trámite de la matrícula y renovación.	Desactualización del formulario, tramite manual.	Actualización del formulario en página web	Reducción de tiempo en el tramite	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	13/01/2018	30/12/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas – Rentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Participar en el proceso de rendición de cuentas al interior de la Oficina de Rentas y Gestión Municipal	Equipo Conformado	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	Fecha concertada rendición de cuentas
	1.2	Participar en el proceso diagnóstico del estado de la rendición de cuentas	Informe de Diagnostico	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	Fecha concertada rendición de cuentas
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Solicitar y Capacitar a los servidores públicos en temas de atención al ciudadano	Ofrecer una mejor atención, oportuna información	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	Fecha concertada rendición de cuentas.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas – Rentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	2.2	Dar oportunamente y visibilizar la Información	Anuncios oportunos de la información.	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	Fecha concertada rendición de cuentas, todo el año.
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Solicitar y Capacitar a los servidores públicos en temas de atención al ciudadano, rendición de cuentas.	Servidores públicos capacitados en temas de atención al ciudadano y rendición de cuentas.	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	Fecha concertada rendición de cuentas, todo el año.
	3.2	Uso de las nuevas tecnologías, páginas web y redes sociales	Reconocimiento público	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	Fecha concertada rendición de cuentas, todo el año.
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Autoevaluación y autocontrol en el cumplimiento de lo planeado del evento Rendición de Cuenta	Mejorar el Proceso de Rendición y de Cuentas	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	Fecha concertada rendición de cuentas, todo el año.
	4.2	Autoevaluación y autocontrol en el Proceso de evaluación por la ciudadanía durante el año retroalimente la gestión. Mejora.	Planes de mejoramiento	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	Fecha concertada rendición de cuentas, todo el año.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano – Rentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Establecer mecanismos de comunicación directa entre el ciudadano y la alta dirección para facilitar la toma de decisiones, actividades de mejora.	mecanismos de comunicación	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	05/30/2018
	1.2	Socializar los instrumentos y herramientas de accesibilidad a la página web del Municipio	Socialización de los instrumentos y herramientas de accesibilidad a la página web del Municipio	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	05/30/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano – Rentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Fortalecimiento de los canales de atención	1.1	Socializar los instrumentos y herramientas de accesibilidad a la página web del Municipio	Socialización de los instrumentos y herramientas de accesibilidad a la página web del Municipio	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	Todo el año
Talento humano	1.1	Solicitar y Capacitar en temas de atención al ciudadano, Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	Solicitud de capacitación	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	06/30/2018
Normativo y procedimental	1.2	Proceder oportunamente en la gestión procesos internos	Oportunidad en la gestión del proceso interno	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	Todo el año
	1.3	Realizar eventos de socialización sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Eventos de socialización sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	06/30/2018
Relacionamiento con el ciudadano	1.1	Medición de la calidad y accesibilidad del servicio recibido. Identificar acciones de mejora.	Plan de mejoramiento	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	06/30/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información – Rentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 **Lineamientos de transparencia activa**	1.1	Publicación de información mínima obligatoria.	Publicación de información mínima obligatoria	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	06/30/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información – Rentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 2 **Lineamientos de transparencia pasiva**	2.1	Verificar oportunidad en las respuestas, solicitudes, acceso a información pública.	Verificación oportuna en las respuestas, solicitudes, acceso a información pública.	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	06/30/2018
Subcomponente 3 **Elaboración los instrumentos de gestión de la información**	3.1	Registrar las carpetas de información de los contribuyentes	Registro de las carpetas de información de los contribuyentes	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	06/30/2018
		Divulgar de la información en formatos comprensibles	Divulgación de la información en formatos comprensibles	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	06/30/2018
	4.3	Divulgar de la información en formatos comprensibles que permita su visualización o consulta para los grupos étnicos, culturales y para las personas en situación de discapacidad.	Divulgación de la información en formatos comprensibles que permita su visualización o consulta para los grupos étnicos, culturales y para las personas en situación de discapacidad.	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	06/30/2018
Subcomponente 5 **Monitoreo del acceso a la información pública**	5.1	Seguir el número de solicitudes recibidas	Seguimiento al número de solicitudes recibidas	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	06/30/2018
	5.2	Seguir el tiempo de respuesta a cada solicitud.	Seguimiento al tiempo de respuesta a cada solicitud.	Jefe de Oficina de Rentas y Gestión Municipal	06/30/2018

SECRETARIA DE SALUD

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia activa **Proceso Gestión 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 v	Secretaria de Salud	31/03/2018
	1.2	Ejecutar acciones que definan estrategias que ayudaran a cumplir las metas en el plan anticorrupción, previniendo el riesgo.	Conformar un (01) comité anticorrupción en la secretaria de salud.	Secretaria de Salud	31/03/2018

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
	1.3	Definir las acciones concretas y documentadas a las cuales se les harán el seguimiento en el plan anticorrupción de la secretaria.	Un (01) seguimiento trimestral documentando y firmado por el comité anticorrupción de la secretaria.	Secretaria de Salud	31/03/2018
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Tomar acciones para identificar el riesgo.	Realizar dos (02) actividad que identifique y defina cuales son los riesgos de corrupción.	Secretaria de Salud	31/03/2018
	2.2	Proyectar acciones que ayuden a realizar un análisis y valoración del riesgo de corrupción.	Elaborar (3) tres formatos ayuden a: identificar el impacto, a emitir una calificación y otro a controlar los riesgos de corrupción.	Secretaria de Salud	31/03/2018
	2.3	Concretar tareas que contribuyan a la elaboración de la matriz de riesgo.	Realizar un (01) mapa de riesgo de corrupción.	Secretaria de Salud	31/03/2018
Consulta y Divulgación	1.1	Reunir el grupo de apoyo para concretar y socializar los riesgos de corrupción	Efectuar una (01)reunión	Secretaria de Salud	31/03/2018
	1.2	Difundir el mapa de riesgo de corrupción en el sitio web del municipio.	Realizar una (01) publicación.	Secretaria de Salud	31/03/2018
Monitoreo y Revisión	4.1	Asegurar que los controles sean eficientes y eficaces.	Realizar una (01) revisión periódica al plan anticorrupción.	Secretaria de Salud	30/06/2018
	4.2	Concertaciones con el grupo de apoyo, para obtener información adicional, que permita mejorar la valoración del riesgo.			
	4.3	Descubrir cambios en el ámbito interno y externo.			
	5.1	Orientar acciones de seguimiento periódico y dar a conocer al grupo de apoyo el estado del plan anticorrupción.			
	5.2	Recopilar información del grupo que contribuya a fortalecer el plan.	Proyectar (01) una reunión de seguimiento trimestral.	Secretaria de Salud	30/06/2018
Seguimiento					

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 especifica 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 Victimas.	suprimido	se verifica en el sistema y/o base de datos vivanto (aplicativo, registro único de víctimas)	Incremento de niveles de seguridad para los ciudadanos y condiciones favorables para realizar el trámite por parte del usuario.	Secretaria de salud.	enero 2018	diciembre 2018
2	certificación de vacunas	Eliminación de trámite por tecnología.	se suprime el carnet de vacunación	Suprimido.	Se verifica en el sistema web PAI, revisar el estado de vacunación del usuario.	Condiciones favorables para realizar el trámite por parte del usuario.	Secretaria de salud.	enero 2018	diciembre 2018
3	certificado del ruaf (registro único de afiliados al sistema de seguridad social en salud)	Eliminación de trámite por tecnología.	se suprime este certificado del ruaf	suprimido	Se verifica en el sistema por el ruaf.	Condiciones favorables para realizar el trámite por parte del usuario.	Secretaria de salud.	enero 2018	diciembre 2018
4	certificado Sisbén para verificar puntaje	Eliminación de trámite por tecnología.	se suprime este certificado de Sisbén	suprimido	Se verifica en el sistema el puntaje.	Condiciones favorables para realizar el trámite por parte del usuario.	Secretaria de salud.	enero 2018	diciembre 2018
5	Certificado del fosyga para verificar si esta activo y a que régimen pertenece.	Eliminación de trámite por tecnología.	se suprime este certificado de fosyga	suprimido	se verifica en el sistema.	Condiciones favorables para realizar el trámite por parte del usuario.	Secretaria de salud.	enero 2018	diciembre 2018
6	certificado del ruaf (registro único de afiliados al sistema de seguridad social en salud)	Eliminación de trámite por tecnología.	se suprime este certificado del ruaf	suprimido	Se verifica en el sistema por el ruaf.	Condiciones favorables para realizar el trámite por parte del usuario.	Secretaria de salud.	enero 2018	diciembre 2018
Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Únicas)									
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	Dictamen del estado de la rendición de cuentas.	Realizar (01) un informe de gestión claro.	Secretaria de Salud	Semestral
	1.2	Caracterización y valoración de la información de la rendición.	Realizar (01) una reunión donde se explique de donde sale la información.	Secretaria de Salud	Semestral
	1.3	Facilitamiento de la utilización del lenguaje en el proceso de la rendición.	Informe de Gestión en lenguaje claro y comprensible	Secretaria de Salud	Semestral
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Capacitar el personal involucrado en el proceso (Copaco)	Proyectar una (01) capacitación	Secretaria de Salud	Semestral
	2.2	Invitar a la ciudadanía a participar del proceso.	Proyectar (01) una convocatoria en los medios	Secretaria de Salud	Semestral
	2.3	Socialización del proceso	Elaborar un (01) listado de asistencia.	Secretaria de Salud	Semestral
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Proyectar capacitaciones y asesorías (Copaco)	Realizar 01 un listado d asistencia.	Secretaria de Salud	Semestral
	3.2	Proyectar acciones que generen la cultura de rendición de cuentas.	Realizar una (01) capacitación de reflexión sobre el tema.	Secretaria de Salud	Continuamente
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar acciones dentro del grupo de apoyo encaminadas a evaluar continuamente entre todos lo planeado.	Proyectar una (01) reunión con el grupo de apoyo.	Secretaria de Salud	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas
	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

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	Sugerir al municipio que refuerce mediante una asesoría constante el servicio al ciudadano.	Realizar un (01) oficio, al despacho mandando la sugerencia.	Secretaria de Salud	30/04/2018
Fortalecimiento de los canales de atención	1.1	Realizar acciones proyectadas a implementar el uso de las TIC, entre otros, el correo electrónico institucional.	Realizar una (01) revisión del sistema implementado.	Secretaria de Salud	30/04/2018
Talento humano	1.1	Realizar acciones encaminadas a evaluar a los servidores públicos en la atención al usuario, con énfasis en las comunidades más vulnerables.	Proyectar una (01) encuesta guiada a este seguimiento.	Secretaria de Salud	30/04/2018
Normativo y procedimental	1.1	Acciones guiadas a la revisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos de la oficina de atención de quejas y reclamos.	Realizar una (01) verificación del funcionamiento de la dependencia encargada de la atención de peticiones quejas y reclamos.	Secretaria de Salud	30/06/2018
Relacionamiento con el ciudadano	1.1	Implementar constantemente acciones que midan la percepción que tiene el ciudadano de la prestación del servicio, con el fin de retroalimentar la información obtenida.	Proyectar una (01) encuesta guiada a la evaluar la percepción del usuario.	Secretaria de Salud	30/12/2018

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	30/07/2018
	1.2	Garantizar la veracidad oportunidad y accesibilidad de la información al público en general.	Generar una (01) encuesta sobre el tema.	Secretaria de Salud	30/12/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	1.3	Acciones guiadas a generar cultura de trasparencia y acceso a la información.	Realizar una (01) capacitación sobre el tema.	Secretaria de Salud	30/07/2018
Subcomponente 2	2.1	Guiar acciones que garanticen la aplicación del principio de gratuidad y en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de entregar o reproducir la información.	Realizar una (01) Auditoria que evalué el tema.	Secretaria de Salud	30/12/2018
Lineamientos de transparencia pasiva	2.2	Implementar acciones que garanticen la entrega correcta y de calidad de la información pública, de acuerdo a los protocolos.	Realizar una (01) Auditoria que evalué el tema.	Secretaria de Salud	30/12/2018
Subcomponente 3 **Elaboración los instrumentos de gestión de la información**	3.1	Guiar acciones que garanticen la aplicación del principio de gratuidad y en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de entregar o reproducir la información.	Realizar una (01) Auditoria que evalué el tema.	Secretaria de Salud	30/12/2018
	3.2	Implementar acciones que garanticen la entrega correcta y de calidad de la información pública, de acuerdo a los protocolos.	Realizar una (01) Auditoria que evalué el tema.	Secretaria de Salud	30/12/2018
	3.3	Guiar acciones que garanticen la aplicación del principio de gratuidad y en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de entregar o reproducir la información.	Realizar una (01) Auditoria que evalué el tema.	Secretaria de Salud	30/12/2018
	3.4	Implementar acciones que garanticen la entrega correcta y de calidad de la información pública, de acuerdo a los protocolos.	Realizar una (01) Auditoria que evalué el tema.	Secretaria de Salud	30/12/2018
Subcomponente 4 **Criterio diferencial de accesibilidad**	4.1	Realiza acciones que garanticen la comprensión de la información, en formatos alternativos comprensibles.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/07/2018
	4.2	Implementar el debido funcionamiento de las TIC en la secretaria para permitir la accesibilidad a la población en situación de discapacidad.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/07/2018
	4.3	Proyectar acciones que permitan verificar la implementación de los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/07/2018
	4.4	Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/07/2018

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 las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.			
	4.5	Realiza acciones que garanticen la comprensión de la información, en formatos alternativos compresibles.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/07/2018
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	30/06/2018
	5.2	Implementar acciones que evidencien el tiempo de respuesta a cada solicitud.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/06/2018
	5.3	Implementar acciones que verifiquen tiempo de respuesta a cada solicitud.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	30/06/2018

SUB SECRETARIA DE CULTURA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/ Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia activa **Proceso Gestión Planeación**	1.1	Divulgación de la Política de Administración de los riesgos de corrupción “Basada en la planeación, organización, dirección y control en todas las decisiones oportunas para erradicar y minimizar los efectos adversos de los riesgos de corrupción de la subsecretaria, con el fin de dar continuidad a la gestión institucional de la Alcaldía municipal asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.	1 campaña de divulgación realizada	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	15/01/2018
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Actualización del Mapa de Riesgos de corrupción de la Subsecretaria	1 Mapa de Riesgos de corrupción actualizado	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	15/01/2018

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	Socialización del Mapa de Riesgos de corrupción entre los funcionarios de la subsecretaria	1 campaña de Socialización de la Mapa de Riesgos	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	16/01/2018
	3.2	Publicación del Mapa de riesgos en la cartelera institucional	1 publicación del Mapa de riesgos	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	17/01/2018
Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar monitoreo y revisión a los controles y recomendaciones concretadas en el Mapa Riesgos, para corregir y mantener el buen funcionamiento de los procesos de la subsecretaria de arte, cultura y turismo	1 ejercicio de monitoreo y revisión al año	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	26/06/2018
Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento a los controles, recomendaciones y acciones de mejora para generar una retroalimentación de todo el proceso	1 informe de seguimiento de riesgos	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	18/12/2018

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	Atención al usuario	Administrativo	Consultas	Diariamente la comunidad se acerca a la oficina de la subsecretaria para realizar cualquier tipo de consulta para lo cual se ofrece orientación e información de manera inmediata	Mantener siempre una buena actitud de servicio al cliente	-Buena atención -Satisfacción de las necesidades de la comunidad	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	01/01/2018	31/12/2018
2	Atención al usuario	Administrativo	Solicitudes	La comunidad muy frecuente se acerca a la oficina de la subsecretaria para realizar cualquier tipo de solicitud para lo cual se ofrece	Mantener siempre una buena actitud de servicio al cliente	-Buena atención -Satisfacción de las necesidades de la	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	01/01/2018	31/12/2018

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

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	Consolidar y publicar el plan de acción para la mapa de riesgos	1 plan de acción realizado	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	23/01/2018
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar promoción de las actividades de la subsecretaria	Publicación en cartelera institucional y pagina de Facebook @secretariaculturacartago	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	01/01/2018 31/12/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	2.2	Realizar difusión de las actividades de la subsecretaria	Publicación en cartelera institucional y pagina de Facebook @secretariaculturacartago	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	01/01/2018 31/12/2018
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Desarrollar una capacitación en rendición y petición de cuentas	1 capacitación realizada	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	13/03/2017
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar una evaluación y retroalimentación a la gestión	1 evaluación y retroalimentación realizada	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	23/10/2018

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	Atender las necesidades de la comunidad con transparencia y dar servicios oportunos, pertinentes y de calidad	Encuesta de satisfacción del servicio realizada	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	30/10/2018
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Realizar campaña informativa a cerca de los talleres que ofrece la subsecretaria	1 campaña informativa realizada	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	27/02/2018
	2.2	Realizar publicaciones en Facebook @secretariaculturacartago y en la cartelera institucional a cerca de los talleres y actividades ofertadas por la secretaria	Publicaciones realizadas	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	27/02/2018
Talento humano	3.1	Fortalecer mediante capacitación la atención y servicio al ciudadano	1 capacitación realizada	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	22/05/2018

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	Informar a la comunidad del uso PQRS	1 campaña de información realizada	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	19/02/2018
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar una medición del servicio prestado a la comunidad	Encuesta de satisfacción del servicio realizada	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	30/10/2018

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

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	Realizar informes de solicitudes de información pública atendidas cada cuatro meses	3 informes de solicitudes atendidas	Subsecretaria de arte, cultura y turismo	03/04/2018 13/08/2018 03/12/2018

GESTION DEL RIESGO

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, tablero de indicadores, etc.) Según el riesgo.**	**Acciones preventivas para la eliminación de las causas de los posibles riesgos producto de la medición periódica de los indicadores asociados a los procesos que se presenten en rango amarillo.**	**Gestión del Riesgo**	**Mensualmente.**
	1,2	**Instituir controles para los riesgos asociados a los procesos**	**Controles realizados**	**Gestión del Riesgo Control integral de la gestión**	**Fecha establecida en el programa de auditorías internas del municipio.**
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	**2,1**	**Identificar los riesgos.**	**Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción**	**Gestión Organizacional y atención al ciudadano**	**12/01/2018**
	2,2	**Analizar y evaluar el Riesgo de Corrupción.**	**Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo Matriz Controles de los Riesgos de Corrupción**	**Gestión Organizacional y atención al ciudadano**	**12/01/2018**

	2,3	**Sistematizar y Elaborar la Matriz de Riesgo de Corrupción**	**La Matriz de Riesgo de Corrupción de Corrupción sistematizado.**	**Gestión Organizacional y atención al ciudadano**	**12/01/2018**

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**
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción Subcomponente/Procesos	**3,1**	**Formalizar un cronograma suscrito a Control integral de la Gestión para dar cumplimiento a los controles establecidos para mitigar los riesgos**	**Publicar y mantener cronograma de control**	**Unidad de Atención al ciudadano.**	**Dos veces al año.**
	Actividades	**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**Fechas Programadas en la agenda Rendición de Cuentas**
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión	**4,1**	**Monitorear y revisar periódicamente la ejecución de las actividades programadas en la Matriz de Riesgo de Corrupción**	**Informes de revisión de la Matriz de Riesgo de Corrupción**	**Gestión Organizacional**	**Trimestral**
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	**5,1**	**Revisión periódica por parte de Control integral de la Gestión conforme al cronograma planteado.**	**Informes a la oficina de Control integral de la Gestión**	**Gestión del Riesgo.**	**Trimestral**

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 de damnificado y/o afectado por incidentes de tipo natural o antropico en el municipio de cartago**	**Administrativo**	**Optimización del proceso**	**Tardanza en prestación del servicio**	**Disminución en tiempos de respuesta a solicitudes de asistencia**	**Asistencia oportuna**	**Gestión del Riesgo**	**26/01/2018**	**31/12/2018**
2	**control de eventos de afluencia masiva de público**	**Administrativo**	**Liderar la definición de rutas**	**Rutas sin definir**	**Coordinar y hacer seguimiento a las acciones**	**Asistencia oportuna**	**Gestión del Riesgo**	**26/01/2018**	**31/12/2018**
3	**atención de emergencias**	**Administrativo**	**Optimizar la coordinación**	**Falta articulación**	**Fortalecimiento del recurso humano, equipos y herramientas para la respuesta a emergencias, construcción y/o adecuación de plantas físicas**	**Facilidad para el respectivo seguimiento**	**Gestión del Riesgo**	**26/01/2018**	**31/12/2018**

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
prevención de desastres		Administrativo	Formular Plan Municipal para la Gestión del Riesgo (PMGR) y Plan de Emergencia y Contingencia (PLEC's)	Sin documentar	Conocimiento mínimo y global de los problemas que deben abordar y así poder formular las acciones correspondientes en los planes	Proyectos de inversión	Gestión del Riesgo	26/01/2018	31/12/2018
realización de visitas técnicas a zonas de amenaza		Administrativo	Caracterización de escenarios de riesgos actualizados	Falta articulación	Recomendaciones de ajuste de los elementos estratégicos	Organización para la gestión	Gestión del Riesgo	26/01/2018	31/12/2018
Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Únicas)									
Recibir comunicaciones oficiales	Tecnológico	Optimizar proceso	Registro manual	Automatizar registro de ventanilla única que trata sobre los datos básicos de entrada en el sistema de radicación		Respuestas a peticiones con mayor agilidad	Gestión del Riesgo	26/01/2018	31/12/2018
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**	**Generar informes con un lenguaje comprensible al lector, preferiblemente visual.**	**Informes de Rendición de Cuentas generados**	**Gestión del Riesgo**	**Según la fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas**
	1,2	**Actualizar el portafolio de servicios**	**Documento actualizado y socializado.**	**Gestión del Riesgo**	**mar-17**
	1,3	**Realizar folleto detallado de la gestión del periodo.**	**Documento actualizado y socializado.**	**Gestión del Riesgo**	**mar-17**
	1,4	**Actualizar la caracterización del municipio de Cartago.**	**Documento actualizado y socializado.**	**Gestión del Riesgo**	**mar-17**
Subcomponente 2 Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	**2,1**	**Socialización de la plataforma a la comunidad en general.**	**Informe de capacitación usuarios externos.**	**Unidad de Atención al ciudadano.**	**Dos veces al año**
	2,2	**Socialización de la plataforma ante la ciudadanía a través de las redes sociales y los medios de comunicación**	**Realización y difusión de un Video por medio del cual se promociona la forma de radicar PQR´s**	**Unidad de Atención al ciudadano.**	**mar-17**

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, plataformas web y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.**	**Informe de socialización de información del proceso de rendición de cuentas.**	**Gestión del Riesgo**	**Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas**
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	**4,1**	**Colectivizar los resultados en la plataforma WEB con la que cuente la organización de la encuesta de satisfacción al usuario**	**Número de visitas.**	**Unidad de Atención al ciudadano.**	**30/07/2018 30/12/2018**

SECRETARIA DE 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	Secretario de infraestructura y todos sus funcionarios	30/06/2018
	1.2	elaboración y seguimiento de actas sobre obras que cumplan los pliegos de condiciones o requisitos para cumplir con la necesidad planteada	Número de actas que cumplan con la necesidad planteada	Secretario de infraestructura y/o P.U. designado	30/06/2018
	1.3	cumplimiento de las clausulas contractuales durante la ejecución y seguimiento del bien o servicio	Cumplimiento de la normatividad vigente	Secretario de infraestructura y todos sus funcionarios	30/06/2018
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificar los riesgos.	Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción		30/06/2018
	2.2	Valoración y evaluación del riesgo de corrupción	Planillas de asistencia a reunión para determinar y evaluar los riesgos		30/06/2018
Consulta y Divulgación	3.1	Fomentar la gestión de reducción de los riesgos	Planillas de asistencia a capacitaciones	Planeación	30/06/2018
	3.2	Reunión con los funcionarios para identificar los posibles riesgos de corrupción.	Planillas de asistencia jornadas de reunión.	Secretario de infraestructura y todos sus funcionarios	30/06/2018
	3.3	determinar que los riesgos estén correctamente identificados			30/06/2018
Subcomponente/proceso 4 **Monitoreo y Revisión**	4.1	Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo	Informe de revisión del Plan Anticorrupción	Asesora Control Integral de la Gestión	Primer trimestre del año
Subcomponente/proceso 5 **Seguimiento**	5.1	Hacer cortes de seguimiento cada trimestre			
	5.2	Publicar resultados			

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	Revisión de cálculos estructurales	Tiempo	Disminuir los tiempos administrativos para la revisión.	No existe el procedimiento	Crear el procedimiento y enviar a calidad para su aprobación	Mejora en el tiempo de entrega de las licencias de construcción.	Secretaria de planeación Secretaria de infraestructura	01/01/2018	31/06/2018
2	Conceptos técnicos		Reducción en los tiempos del tramite	No existe el procedimiento	Crear el procedimiento y enviar a calidad para su aprobación	Mejora en el tiempo de entrega de los conceptos técnicos	Secretaria de infraestructura	01/01/2018	31/06/2018
3	Fichas técnicas		Disminuir los tiempos administrativos para la certificación de precios del mercado	Existe el documento pero sin codificación de calidad	enviar a calidad para su aprobación y codificación	Mejora el tiempo en la entrega de los certificados de precios del mercado	Secretaria de infraestructura Oficina de calidad	01/01/2018	31/06/2018
Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Únicas)									
1	Recibir comunicaciones oficiales, solicitudes	Tecnológica	Disminución en los tiempos para recibir la documentación	Registro manual	Automatizar registro de ventanilla única que trata sobre los datos básicos de entrada en el sistema de radicación	Eficiencia en el servicio	Responsable de la unidad de correspondencia	01/01/2018	31/06/2018
2	Realizar encuestas de satisfacción de atención al ciudadano	Tecnológica	Realizar la 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	Oficina de Sistemas	01/01/2018	31/06/2018

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 a los usuarios.	Numero informes generados	Secretaria de Planeación	fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas
	1.2	Realizar un informe estadístico y publicarlo en la página web de la alcaldía	Numero de informes estadísticos	Planeación y sistemas	01/01/2018 - 31/06/2018
	1.3	Identificación de necesidades de información y valoración de la información actual	Informe de Gestión en lenguaje claro y comprensible	Secretaria de Planeación	Fecha Programada para la entrega de informes
Subcomponente 2 **Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones**	2.1	Socialización de la página web por medio del cual los ciudadanos pueden realizar peticiones quejas y reclamos.	Portal en la página web de la alcaldía	Planeación Sistemas	01/01/2018 - 31/06/2018
	2.2	Capacitar a los servidores públicos y ciudadanos	Grupo de Servidores Públicos y Ciudadanos Capacitados	Todas las dependencias de la administración	01/01/2018 - 31/06/2018
	2.3	Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación	Encuestas de percepción	Todas las dependencias de la administración	01/01/2018 - 31/06/2018
Subcomponente 3 **Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas**	3.1	Hacer uso de las nuevas tecnologías, páginas web y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Mejorar la credibilidad en los ciudadanos	Todas las dependencias de la administración	01/01/2018 - 31/06/2018
	3.2	Capacitación, acompañamiento y reconocimiento	Reconocimiento publico	Secretaria de servicios administrativos	Fecha programadas por servicios administrativos
Subcomponente 4 **Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional**	4.1	Realizar una encuesta de satisfacción a los usuarios	Mejorar la atención y credibilidad en los ciudadanos	Infraestructura	01/01/2018 - 31/06/2018
	4.2	Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado y lo ejecutado del plan de desarrollo.	Seguimiento al cumplimiento de metas del plan de desarrollo	Secretaria de Planeación, infraestructura	01/01/2018 - 31/06/2018

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 los funcionarios y los ciudadanos.	Portales y páginas web, redes sociales, buzones de PQRS	Sistemas y demás dependencias de la administración	01/01/2018 - 31/06/2018
Subcomponente 2 **Fortalecimiento de los canales de atención**	2.1	Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la información publica	Publicación de documentos en la página web de la alcaldía	Oficina de Sistemas	01/01/2018 - 31/06/2018
	2.2	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar mayor atención.	Mejorar la atención al ciudadano, capacitación a los servidores públicos.	Todas las dependencias de la administración	01/01/2018 - 31/06/2018
Subcomponente 3 **Talento humano**	3.1	Realizar reconocimiento público para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano	Reconocimiento publico	Jefe área y Secretaria de servicios administrativos	Fecha programadas por servicios administrativos
	3.2	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	Capacitación en atención al ciudadano a los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	Secretaria de Planeación	01/01/2018 - 31/06/2018
Subcomponente 4 **Normativo y procedimental**	4.1	Elaborar informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes de PQRSD	Oficina de Calidad	01/01/2018 - 31/06/2018
	4.2	Verificar la existencia de manual de atención al ciudadano por parte de la administración municipal	Manual de atención al ciudadano	Oficina de control integral de la Gestión	01/01/2018 - 31/06/2018
Subcomponente 5 **Relacionamiento con el ciudadano**	5.1	Capacitar a los funcionarios sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Capacitaciones	Secretaria de servicios administrativos	01/01/2018 - 31/06/2018
	5.2	Realizar encuestas de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido.	Encuesta de satisfacción al usuario	Todas las dependencias	01/01/2018 - 31/06/2018

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 en la página web de la alcaldía sobre procesos de contratación	Documentos de contratación publicados Página web alcaldía	Sistemas y jurídica	01/01/2018 - 31/06/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	1.2	Publicación y divulgación de información establecida como organigrama y estructura de las dependencias de la administración	Información publicada en la Página web alcaldía municipal	Sistemas	01/01/2018 - 31/06/2018
	1.3	Publicación de información actualizada de cada dependencia, teléfonos, direcciones,.	Información publicada en la Página web alcaldía municipal	Sistemas y cada dependencia	01/01/2018 - 31/06/2018
Subcomponente 2 **Lineamientos de transparencia pasiva**	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Informes de auditoria	Oficina de Control Integral de la Gestión, secretaria de infraestructura	01/01/2018 - 31/06/2018
Subcomponente 3 **Elaboración los instrumentos de gestión de la información**	3.1	El Registro o inventario de Información entregada a la ciudadanía			
	3.2	El Índice de Información Clasificada y Reservada			
	3.3	Encuestas sobre el tipo y calidad información suministrada			
Subcomponente 4 **Criterio diferencial de accesibilidad**	4.1	Verificar la divulgación de la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.	Documentos y formatos establecidos	Todas las dependencias de la administración	01/01/2018 - 31/06/2018
Subcomponente 5 **Monitoreo del acceso a la información pública**	5.1	El número de solicitudes recibidas	Registro de documentos recibidos	Cada dependencia	01/01/2018 - 31/06/2018
	5.2	El número de solicitudes que fueron remitidas a otro despacho	Registro de documentos remitidos	Cada dependencia	01/01/2018 - 31/06/2018
	5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Registro de días necesarios para dar respuesta al documento	Cada dependencia	01/01/2018 - 31/06/2018

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, tablero de indicadores, etc.)Según el riesgo.**	**Acciones preventivas para la eliminación De las causas de los posibles riesgos producto de la medición periódica de los indicadores asociados a los procesos que se presenten en rango amarillo.**	**P.U. Planeación Educativa.**	**Trimestral**
	1,2	**Realizar auditorías internas del sistema integrado de gestión.**	**Informes de auditorías internas realizadas**	**Secretaria de Educación Control integral de la gestión**	**Fecha programa de auditorías internas**
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	**2,1**	**Identificar los riesgos.**	**Mapa de Riesgos**	**Atención al ciudadano**	**22/01/2018**
	2,2	**Analizar y evaluar el Riesgo de Corrupción.**	**Mapa de Riesgos**	**Atención al ciudadano**	**22/01/2018**
	2,3	**Sistematizar y Elaborar la Matriz de Riesgo de Corrupción**	**La Matriz de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**	**Atención al ciudadano**	**22/01/2018**
Consulta y Divulgación	**3,1**	**Publicar los requisitos necesarios para la ejecución del trámite.**	**Publicar y mantener actualizados los trámites en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC, para el conocimiento del ciudadano.**	**P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.**	**(Febrero de 2018 y julio de 2018)**
	3,2	**Publicación en la página web o plataforma tecnológica, de la rendición de cuentas del proceso de educación**	**Informe de rendición de cuentas publicado en la página de la SEM o plataforma tecnológica, según normatividad.**	**P.U. Planeación Educativa.**	**Fechas Programadas**
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión	**4,1**	**Monitorear y revisar periódicamente la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos**	**Informes de revisión de la Matriz de Riesgo de Corrupción**	**P.U. Planeación Educativa. / Gestión Organizacional y Secretario de Educación**	**Trimestral**
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	**5,1**	**Revisión periódica por parte de Control integral de la Gestión conforme al cronograma planteado.**	**Informes a la oficina de Control integral de la Gestión**	**Asesor de la oficina de Control integral de la Gestión**	**Trimestral**

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	Actualizar los normograma de la Secretaría de Educación	Administrativa	Actualización del procedimiento	Procedimiento documentado	Actualizar por cambios en la normatividad	Entidad y Ciudadano	Asuntos legales y Públicos (Jurídica de la SEM).	feb-18	jun-18
Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Únicas)									
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	Gestionar una plataforma WEB para la SEM, que cumpla con los requerimientos de Gobierno en Línea	Administrativa	Realizar Gestión ante el ente territorial para la consecución de una página WEB que cumpla con los criterios establecidos en Gobierno en Línea	Página WEB estática	Proporcionar a los usuarios de la SEM, una página WEB amigable y que brinde soluciones en línea a las necesidades de los usuarios.	Entidad y Ciudadano	Despacho de la SEM	feb-18	dic-18

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**	**Generar informes con un lenguaje comprensible al lector, preferiblemente visual.**	**Informes de Rendición de Cuentas generados**	**Planeación Educativa**	**Según la fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas**
	1,2	**Actualizar el portafolio de servicios de la SEM.**	**Documento actualizado y socializado.**	**Planeación Educativa**	**mar-18**
	1,3	**Realizar el boletín estadístico de la SEM del periodo de estudio.**	**Documento actualizado y socializado.**	**Planeación Educativa**	**mar-18**
	1,4	**Actualizar la caracterización del sector educativo del municipio de Cartago.**	**Documento actualizado y socializado.**	**Calidad educativa**	**mar-18**
Subcomponente 2 Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	**2,1**	**Socialización de la plataforma SAC a la comunidad educativa en general.**	**Informe de capacitación en el SAC a usuarios externos.**	**P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.**	**Dos veces al año (Junio de 2018 y Noviembre de 2018).**
	2,2	**Socialización de la plataforma SAC ante la ciudadanía a través de las redes sociales y los medios de comunicación**	**Realización y difusión de un Video por medio del cual se promociona la forma de radicar PQR´s, ante la SEM.**	**P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.**	**mar-18**
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	**3,1**	**Hacer uso de las nuevas tecnologías, plataformas web y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.**	**Informe de socialización de información del proceso de rendición de cuentas.**	**Planeación Educativa**	**Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas**
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	**4,1**	**Socializar los resultados en la plataforma WEB con la que cuente la organización de la encuesta de satisfacción al usuario**	**Informe de la encuesta Socializada.**	**P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.**	**30/07/2018 30/12/2018**

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**	**Fortalecer la comunicación con las diferentes áreas de gestión de la SEM**	**Informe de capacitación y re inducción a los funcionarios de la SEM, sobre la utilización del correo institucional, el Chat interno de Whatsapp y Radicación interna del SAC.**	**P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.**	**jun-18**
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención.	**2,1**	**Socializar ante la ciudadanía a través de las redes sociales y los medios de comunicación, procesos para acceder a la plataforma de consultas y trámites de la Secretaria.**	**Informe de socialización de información del proceso para acceder a la plataforma de consultas y trámites de la Secretaria.**	**P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.**	**jun-18**
Subcomponente 3 Talento humano.	**3,1**	**Fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Secretaria en temas de atención al ciudadano**	**Informe de Funcionarios de la SEM capacitados en el SAC y en atención al ciudadano.**	**P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.**	**dic-18**
Subcomponente 4 Normativo y procedimental.	**4,1**	**Elaborar periódicamente informes de PQR para identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio.**	**Informe mensual de los PQR que ingresan a la dependencia y su oportunidad de respuesta.**	**P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.**	**Mensualmente.**
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano.	**5,1**	**Realizar 2 mediciones de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido.**	**2 encuestas de satisfacción al usuario**	**P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.**	**15/07/2018 15/12/2018**
	5,2	**Informar los resultados de la encuesta a la alta dirección con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.**	**Informe ejecutivo presentado a la alta dirección.**	**P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.**	**30/07/2018 30/12/2018**

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 plataforma web de la SEM o en la plataforma tecnológica que se posea, el portafolio de servicios de la SEM.**	**Portafolio de servicios actualizado de la SEM o en la plataforma tecnológica publicado en la plataforma web**	**Planeación Educativa**	**abr-18**
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva.	**2,1**	**Hacer seguimiento a la calidad de las respuestas de los PQR´s que son respondidos por los funcionarios de la SEM.**	**Informe de calidad de respuesta de Quejas, reclamos, Derechos de petición y tutelas.**	**P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.**	**Mensualmente.**
Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de gestión de la información.	**3,1**	**Actualizar en la plataforma SAC las preguntas frecuentes relacionadas a la oferta y servicios de la Secretaría de educación.**	**Información oportuna y veraz, colgada en la plataforma WEB de la Secretaría de educación disponible para los usuarios.**	**P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.**	**Dos veces al año (Marzo de 2018 y septiembre de 2018) y/o cuando sea necesario.**
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad.	**4,1**	**Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles**	**Los informes publicados se presentarán en la forma, tamaño o modo en que la información pública, permita su visualización o consulta.**	**Funcionario delegado**	**Cada que se requiera la socialización de un informe.**
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública.	**5,1**	**Generar un informe con el número de solicitudes recibidas.**	**Informe de atención al ciudadano**	**P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.**	**Mensualmente.**

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.	Actualización del Mapa de Riesgo correspondiente a la Secretaria de Servicios Administrativos	Documento 100% actualizado	Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaria	28/04/2018
	1.1	Socialización de los Riesgos actualizados	# Funcionarios	Secretario de Servicios Administrativo	31/05/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
			capacitados		
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificación de los Riesgos en cada una de las áreas	Mapa de Riesgo Actualizado	Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaria	28/04/2018
	2.2	Realizar seguimiento a los controles riesgos de corrupción	Numero de seguimientos realizados	Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaria	28/04/2018 30/08/2018 31/12/2018
Consulta y Divulgación	3.1	Enviar Mapa de Riesgo a la Secretaria de Planeación para su publicación	Documento publicado	Funcionario Secretaria de Servicios Administrativos	31/01/2018
Subcomponente/proceso 4 **Monitoreo y Revisión**	4.1	Monitorear la ejecución de acciones preventivas y la efectividad de los controles establecidos	Informe de Monitoreo	Enlace SIGA perteneciente a cada área, y Secretari0 de Servicios Administrativos	30/08/2018
	4.2	Realizar el monitoreo, control y evaluación	Informe de Monitoreo y Evaluación	Enlace SIGA perteneciente a cada área, y Secretari0 de Servicios Administrativos	30/08/2018
Subcomponente/proceso 5 **Seguimiento**	5.1	Realiza seguimiento al Mapa de Riesgo según las fechas de corte para remitirlo a la Oficina de Control Integral de la Gestión.	Matriz de Seguimiento	Enlace SIGA perteneciente a cada área, y Secretari0 de Servicios Administrativos	28/04/2018 30/08/2018 31/12/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano									
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites									
Planeación de la Estrategia de Racionalización									
Nº	Nombre del Tramite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización	
								INICIO	FIN
1	Solicitud Constancias Laborales	Administrativo	La solicitud que realiza el Funcionario Activo e Inactivo	Se radica por ventanilla la solicitud	Crear formato para la solicitud sin necesidad de pasar por ventanilla	Reducción del Tiempo en radicación del usuario y para la entidad descongestión de la ventanilla	Secretaria de Servicios Administrativos.	02/042018	31/12/2018
2	Aprovechamiento de los recursos tecnológicos	Administrativo	Prevenir perdida de documentos	Tramitología para solicitud de información	Utilizar las herramientas tecnológicas para rapidez de información	Reducción de tiempo para obtención de información	Archivo administrativo	02/04/2018	31/12/2018

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	Presentar en la página WEB del Municipio de Cartago y para información de la ciudadanía, los elementos Talento Humano, entre los que se encuentran: plan anual de adquisiciones, plan de bienestar laboral y plan institucional de capacitación.	Página WEB actualizada	Secretaria de Servicios Administrativos	Permanente
	1.2	Dar respuesta a todas las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía.	Respuestas a solicitudes de información	Secretaria de Servicios Administrativos	Permanente

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 3: Rendición de Cuentas				
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 2 **Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones**	2.1	Realizar rendición de cuentas para el año 2018	Audiencia de rendición de Cuentas	Secretaria de Servicios Administrativos	Conforme programa de la rendición de cuentas
Subcomponente 3 **Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas**	3.1	Hacer uso de las nuevas tecnologías, páginas web y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Mecanismos	Secretaria de Servicios Administrativos	Conforme programa de la rendición de cuentas
Subcomponente 4 **Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional**	4.1	Aplicar encuestas de expectativas y satisfacción en todos los ejercicios de diálogo con la ciudadanía y grupos de interés.	Informe de Satisfacción al cliente	SIGA	Semestral

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	Revisar y ajustar el Manual de Atención al Ciudadano y el Procedimiento para la gestión de las PQRS.	Manual y procedimientos actualizados	SIGA	30/05/2018
Subcomponente 2 **Fortalecimiento de los canales de atención**	2.1	Implementar un sistema de gestión de las PQRS, a través de un link en la página web de la entidad, que permita recibir y responder vía electrónica al ciudadano.	Link	Sistemas, prensa, SIGA	30/08/2018
Subcomponente 3 **Talento humano**	3.1	Actualizar permanentemente a servidores de la Entidad en temas relacionados con la Atención al Ciudadano.	Listado de asistencia y material de apoyo utilizado	SIGA	30/12/2018
	3.2	Generar y enviar reportes a las áreas sobre los requerimientos presentados por la ciudadanía a través de las líneas de atención al cliente.	Toma de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Todas las dependencias, SIGA	Mensual

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 4 **Normativo y procedimental**	4.1	Actualizar la documentación asociada al mejoramiento de la atención al ciudadano conforme la normativa que rige la materia.	Documentos actualizados.	SIGA	31/12/2018
Subcomponente 5 **Relacionamiento con el ciudadano**	5.1	Realizar el monitoreo, control y evaluación a las solicitudes radicadas a la Secretaria.	Informe	Secretaria de Servicios Administrativos	Semestral

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 información mínima obligatoria sobre la estructura	Información mínima de la estructura publicada	Sistemas	07/2018
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Procedimientos y servicios publicados	Sistemas	07/2018
	1.3	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.	Información de gobierno en línea publicado	Sistemas	permanente
Subcomponente 2 **Lineamientos de transparencia pasiva**	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Estándares de contenido y oportunidad revisados	Todos los funcionarios	07/2018
Subcomponente 3 **Elaboración los instrumentos de gestión de la información**	3.1	Elaborar y remitir informes de gestión a la Secretaria de Planeación	Informes de gestión	Todas las Áreas	06/2018
Subcomponente 4 **Criterio diferencial de accesibilidad**	4.1	Implementación de la estrategia de gobierno en línea en la Administración, de acuerdo al cumplimiento por fases, según el Gobierno Nacional en las entidades territoriales.	Documento	Comité Gobierno en Línea	permanente
Subcomponente 5 **Monitoreo del acceso a la información pública**	5.1	Cumplimiento 100% del Manual de Rendición de Cuentas establecido por el DNP y el DAFP	Rendición de cuentas de la Administración Municipal.	Secretaria Servicios Administrativos	07/2018

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	1.1	Divulgar el plan de acción de la secretaría de Gobierno	Divulgación y seguimiento	Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaria	
	1.2	Generar, permanentemente, información a nivel local, como herramienta para la toma de decisiones inmediatas y el control ciudadano sobre el manejo y ejecución de recursos versus resultados.	Información generada y controles realizados	Secretario de Gobierno y Convivencia	
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificar los riesgos.	Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción	Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaria	30/01/2018
	2.2	Analizar y evaluar el Riesgo de Corrupción.	Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo, Matriz Controles de los Riesgos de Corrupción	Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaria	
	2.3	Sistematizar y Elaborar la Matriz de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción sistematizado.	Funcionario Secretaria Gobierno y Convivencia	
Consulta y Divulgación	3.1	Reunión con los Directores de cada dependencia con el fin de identificar los posibles riesgos de corrupción.	Lista de asistencia jornadas de reunión.	Enlace SIGA perteneciente a cada área, y Secretari0 de Gobierno y Convivencia	27/01/2018
	3.2	Enviar por correo electrónico a las dependencias de la Secretaria de Gobierno el Mapa de Riesgos para su conocimiento y fines pertinentes.	Mapa de riesgos socializado	Enlace SIGA perteneciente a cada área, y Secretari0 de Gobierno y Convivencia	09/02/2018
Subcomponente/proceso 4 **Monitoreo y Revisión**	4.1	Realizar el cronograma de revisión de los controles que contengan los riesgos de corrupción.	Registros de seguimiento.	Enlace SIGA perteneciente a cada área, y Secretari0 de Gobierno y Convivencia	30/04/2018 31/08/2018 31/12/2018
	4.2	Monitorear y revisar el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Informes de revisión del mapa de riesgo	Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaria	30/04/2018 31/08/2018 31/12/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción				
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente/proceso 5 **Seguimiento**	5.1	Revisión al mapa de riesgo conforme al cronograma planteado.	Informes a la oficina de control interno.	Secretario de Gobierno y Convivencia	30/04/2018 31/08/2018 31/12/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano									
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites									
Planeación de la Estrategia de Racionalización									
Nº	Nombre del Tramite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización	
								INICIO	FIN
1	Certificación victimas	Consultar la página del vivanto de la unidad de victimas	Determinar si un ciudadano esta incluida o no, como víctima del conflicto armado	Información veraz de las solicitudes de la victimas	Publicar en la página web, que en la secretaría de gobierno se pude consultar el vivanto.	Ahorro en tiempo y dinero	Secretaria	1/02/2018	31/12/2018

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.	Informe Generado en lenguaje comprensible	Secretaria de Gobierno.	Trimestral
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y	2.1	Publicar en los boletines de prensa del municipio los informes	Boletines de prensa publicados	Secretaria de Gobierno.	Trimestral

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
sus organizaciones		de la Secretaría de Gobierno sobre las actividades realizada por la misma.			
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Hacer uso de las nuevas tecnologías, páginas web y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Material publicado	dirección de desarrollo social y comunitario	Trimestral
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Seguimiento al plan de acción de la Secretaria de Gobierno.	Seguimientos según cronograma establecido por la Secretaria de Planeación.	Secretaria de Gobierno.	Según cronograma
	4.2	Informes de consolidación de estadísticas de Gobierno, Seguridad y Convivencia	Tres 3 seguimientos a dichos informes	Secretaria de Gobierno.	Trimestral

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

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	Publicar en la página web del Municipio el portafolio de servicios de la Secretaria de Gobierno.	Portafolio de servicios publicado en la página web.	Secretaria de Gobierno y Convivencia	30/06/2018
Subcomponente 2 **Lineamientos de transparencia pasiva**	2.1	Recibir solicitudes de ciudadanos y responder con la Utilización del Correo electrónico Gobierno@cartago.gov.co institucional y el de las otras dependencias destinadas por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.	Informe estadístico de PQRTS	Secretaria de Gobierno y Convivencia	31/06/2018 31/12/2018
	2.2	Recibir solicitudes de los ciudadanos y responder por Correo físico o postal, en la dirección destinada por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.	Informe estadístico de PQRTS	Secretaria de Gobierno y Convivencia	31/06/2018 31/12/2018
Subcomponente 3 **Elaboración los instrumentos de gestión de la información**	3.1	El Registro o inventario de activos de Información	Inventario o activos registrados	Inspecciones de Policía. Casa de Justicia. Familias en Acción. Desarrollo Comunitario. Despacho de la Secretaria de Gobierno y Convivencia	Trimestral
Subcomponente 4 **Criterio diferencial de accesibilidad**		Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	Espacios de acceso a discapacitados adecuados	La administración	Semestral
Subcomponente 5 **Monitoreo del acceso a la información pública**	5.1	Generar un informe con el número de solicitudes recibidas.	Informe de atención al ciudadano	Secretaria de Gobierno y Convivencia	Semestral
	5.2	Generar un informe con las solicitudes que excedieron el tiempo de respuesta.	Informe de atención al ciudadano	Secretaria de Gobierno y Convivencia	Semestral

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	31/03/2018
	1.2	manejo de expedientes y documentos	control de préstamo de expedientes a través de ficha de préstamo	todos los funcionarios secretaria jurídica	31/03/2018
	1.3	expedición de los actos administrativos	numero de actos administrativos que sean devueltos por carecer totalmente de sustento normativo y probatorio	todos los funcionarios secretaria jurídica	31/03/2018
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	identificación del riesgo	matriz definición del riesgo de corrupción matriz identificación del riesgo de corrupción	secretaria jurídica	
	2.2	valoración del riesgo: análisis del riesgo de corrupción, evaluación del riesgo de corrupción	encuesta para determinar el impacto del riesgo matriz resultados de la calificación del riesgo matriz controles de los riesgos de corrupción	secretaria jurídica	
	2.3	elaboración matriz de riesgo de corrupción	mapa de riesgo de corrupción	secretaria jurídica	
Consulta y Divulgación	3.1	ayudar a determinar que los riesgos estén correctamente identificados	lista de asistencia jornadas de capacitación	control interno	
	3.2	publicar el mapa de riesgo de corrupción en la página web del municipio	publicación	control interno	
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		secretaria jurídica	
	4.2	solicitar a los funcionarios responsables soporte del seguimiento y monitoreo		secretaria jurídica	
Subcomponente/proceso 5 **Seguimiento**	5.1	establecer cronograma de visita de auditoría por parte de control interno		control interno	
	5.2	publicar resultados		control interno	

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 procedimientos internos	Control Interno	25/02/2018	31/06/2018
Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Únicas)									
1	Recibir comunicaciones oficiales	Tecnológico	Automatizar el proceso	Registro manual	Automatizar registro de ventanilla única que trata sobre los datos básicos de entrada en el sistema de radicación	Responsable de la entrega de la correspondencia	Secretaría de Desarrollo Humano y S.A	25/02/2018	31/06/2018

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	9/12/2018
	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	8/03/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	2.2	Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación	Encuestas de percepción	Oficina de Control Integral de la Gestión	9/12/2018
	2.3	Socialización y visibilizarían de la Información	Informe seguimiento a las metas de rendición de cuentas	Oficina de Control Integral de la Gestión	9/12/2018
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencias.	Reconocimiento público	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	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas
	4.2	Garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimente la gestión de la entidad para mejorarla.	Informe de evaluación	Oficina de Control Integral de la Gestión	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas

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	31/03/2018
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Sistemas de Comunicación Implementados	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/03/2018
Talento humano	3.1	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Informe de evaluación de desempeño	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/03/2018
Normativo y procedimental	4.1	Verificar la existencia de un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Reglamento Interno	Oficina de Control Integral de la Gestión	30/06/2018
	4.2	Hacer seguimiento periódico informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes periódicos	Oficina de Control Integral de la Gestión	30/06/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	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	30/06/2018
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Informes de auditoria	Oficina de Control Integral de la Gestión	30/06/2018

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	30/06/2018
	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	30/06/2018
	2.2	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública			
Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	Verificar el Registro o inventario de activos de Información	Informes de auditoria	Oficina de Control Integral de la Gestión	30/06/2018
	3.2	Verificar el Esquema de publicación de información			
	3.3	Verificar el Índice de Información Clasificada y Reservada			
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Verificar la divulgación de la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los	Informes de auditoria	Oficina de Control Integral de la	30/06/2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
		grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.		Gestión	
	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	30/06/2018
	5.2	Verificar número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho			
	5.3	Verificar tiempo de respuesta a cada solicitud.			