

	<p><b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b>  <b>VALLE DEL CAUCA</b>  <b>Nit: 891.900.493.2</b></p>	<p>PAGINA [1]  <b>CÓDIGO:</b>  <b>MCCO.101.18.F.20</b></p>
	<p><b>INFORME REVISIÓN</b>  <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b>  <b>CIUDADANO</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>

## OFICINA CONTROL INTEGRAL DE LA GESTIÓN



## INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

**Fecha de Corte: 30 de abril de 2020**

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [2]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de fortalecer el trabajo institucional bajo un contexto de buen gobierno se analiza el plan anticorrupción correspondiente a la vigencia de 2016, verificando el cumplimiento de la Ley 1474 de 2012, que establece el marco direccional del quehacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración clara, “Transparente”, de cara a la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.

El informe del “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, hace énfasis en la mitigación de posibles eventos de corrupción que se puedan presentar; al igual que las acciones y estrategias que se programaron implementar en atención al principio de transparencia que rige al servidor público, basado en las capacidades y conocimientos del talento humano idóneo y con la experiencia necesaria para rendir a la comunidad resultados de una gestión orientada al logro y cumplimiento de nuestra misión institucional.

El presente informe de seguimiento corresponde al avance que reportan los líderes de los procesos, responsables de cada Componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en lo pertinente a:

- 1) Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo de Corrupción
- 2) Estrategias de Racionalización de Trámites
- 3) Rendición de Cuentas
- 4) Atención al Ciudadano
- 5) Transparencia y Acceso a la Información

Para dar cumplimiento al primer componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se desarrollaron actividades preparatorias para el diseño de la Metodología, entre las cuales se encuentra la revisión normativa, la coherencia e integralidad de las normas, la identificación de los procesos y actores a intervenir, la toma de decisiones frente a conceptos discutidos al interior del grupo de calidad, entre otros.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [3]</b>
		<b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

## 1. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Evaluar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano correspondiente a la vigencia 2020, con el propósito de identificar el nivel de cumplimiento de las estrategias establecidas en cada una de las áreas administrativas y realizar recomendaciones que garantice la efectividad y mejoramiento continuo de las políticas de mitigación del riesgo, racionalización de trámites y atención al ciudadano.

## 2. ALCANCE

El informe inicia con el análisis de cumplimiento de las actividades realizadas durante el primer cuatrimestre (enero - abril) de la vigencia 2020 por cada proceso en pro de la mitigación de actos de corrupción y fortalecimiento de la atención al ciudadano y termina con las recomendaciones de la Oficina de Control Integral de la Gestión.

## 3. METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno, adelantó las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos del presente seguimiento:

Se verificó en la página web Institucional, la publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Se solicitó a las dependencias responsables de las actividades contenidas en el Plan, las evidencias y soportes para el seguimiento de los avances de las actividades reportadas en el monitoreo para el primer cuatrimestre.

Se realizó y publicó un informe general de cumplimiento y avances al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Se realizaron sugerencias y recomendaciones.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [4]</b>
		<b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

#### 4. RESULTADOS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN:

##### Componente No. 1: Gestión del Riesgos de Corrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción

Nº	DEPENDENCIA	COMPONENTE 1		
		Actividades	Actividades realizadas o en proceso	Porcentaje de Cumplimiento
1	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente	6	6	100%
2	Oficina de Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial	11	11	100%
3	Oficina de Control Interno Disciplinario	9	0	0%
4	Secretaría de Infraestructura	11	3	27%
5	Secretaría de Salud y Promoción Social	13	8	62%
6	Secretaría de Hacienda	13	8	62%
7	Secretaría de Tránsito y Transporte	9	7	78%
8	Subsecretaría del Deporte y Recreación	12	9	75%
9	Secretaría de Educación	10	8	80%
10	Oficina de Control Integral de la Gestión	9	8	89%
11	Secretaría de Servicios Administrativos	7	7	100%
<b>PROMEDIO CUMPLIMIENTO</b>		110	75	68%

El componente No. 1 Gestión del Riesgos de Corrupción y Mapa de Riesgos, presenta un nivel de cumplimiento del 68% con fecha de corte al 30 de abril de 2020.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [5]
		CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	VERSIÓN 3

## Componente No. 2: Estrategias de Racionalización de Trámites

La política de racionalización de trámites busca facilitar el acceso a los servicios que brinda el Municipio, donde cada despacho debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. No cabe duda de que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública.

Nº	DEPENDENCIA	COMPONENTE 2		
		Actividades	Actividades realizadas o en proceso	Porcentaje de Cumplimiento
1	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente	9	5	56%
2	Oficina de Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial	3	2	67%
3	Oficina de Control Interno Disciplinario	2	0	0%
4	Secretaría de Infraestructura	11	6	55%
5	Secretaría de Salud y Promoción Social	0	0	0%
6	Secretaría de Hacienda	4	0	0%
7	Secretaría de Tránsito y Transporte	1	0	0%
8	Subsecretaría del Deporte y Recreación	1	1	100%
9	Secretaría de Educación	3	2	67%
10	Oficina de Control Integral de la Gestión	0	0	0%
11	Secretaría de Servicios Administrativos	4	3	75%
<b>PROMEDIO CUMPLIMIENTO</b>		38	19	50%

El componente Nº 2 Estrategias de Racionalización de Trámites, registra un margen de cumplimiento del 50% con fecha de corte al 30 de abril de 2020.

Así las cosas, a la fecha de corte del seguimiento, algunos procesos presentan fecha de ejecución de la actividad para el segundo semestre del año en

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [6]
		CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	VERSIÓN 3

curso, razón por la cual el nivel de cumplimiento es bajo, siendo este componente una estrategia de lucha contra la corrupción, dado que la racionalización de trámites permite:

- Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para con el Estado.
- Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe.
- Facilitar la gestión de los servidores públicos.
- Mejorar la competitividad del Municipio.
- Construir un Municipio moderno y amable con el ciudadano.

### Componente No. 3: Rendición de Cuentas

Nº	DEPENDENCIA	COMPONENTE 3		
		Actividades	Actividades realizadas o en proceso	Porcentaje de Cumplimiento
1	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente	10	1	10,00%
2	Oficina de Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial	5	2	40,00%
3	Oficina de Control Interno Disciplinario	0	0	0,00%
4	Secretaría de Infraestructura	7	3	42,86%
5	Secretaría de Salud y Promoción Social	10	2	20,00%
6	Secretaría de Hacienda	8	0	0,00%
7	Secretaría de Tránsito y Transporte	2	1	50,00%
8	Subsecretaría del Deporte y Recreación	2	2	100,00%
9	Secretaría de Educación	9	3	33,33%
10	Oficina de Control Integral de la Gestión	3	1	33,33%
11	Secretaría de Servicios Administrativos	5	3	60,00%
<b>PROMEDIO CUMPLIMIENTO</b>		61	18	30%

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [7]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

El componente Nº 3 Estrategias de Rendición de Cuentas, registra un margen de cumplimiento del 35% con fecha de corte al 30 de abril de 2020; se evidencia un margen muy bajo, debido a que la rendición de cuentas ante la ciudadanía no se ha podido llevar a cabo por la emergencia presentada a nivel mundial desde el mes de marzo del 2020.

Con el fin de promover comportamientos institucionales convenientes a buenos procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía, fortaleciendo prácticas y actitudes para el diálogo permanente y la información transparente sobre la gestión, la administración municipal adopta el Decreto No. 102 de 2012: Por medio del cual se implementa un sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía, transparente y se señala medidas para promoción al control social.

La rendición de cuentas de la vigencia 2019, se enmarcó bajo los lineamientos de la Ley 489 de 1998 y la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), lo cual permitió evaluar logros, fracasos y retos de la política pública adelantada por el gobierno actual buscando:

- Recibir retroalimentación y colaboración de la ciudadanía.
- Proveer información para el mejoramiento continuo de la gestión con productos y servicios de calidad.
- Permitir la medición de la satisfacción de los usuarios, beneficiarios, grupos de interés y ciudadanía en general.
- Entregar información para la identificación de propuestas de mejora del servicio.
- Contribuir a evaluar el nivel de avance en la garantía de derechos ciudadanos.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [8]
		CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	VERSIÓN 3

## Componente No. 4: Atención al Ciudadano

Nº	DEPENDENCIA	COMPONENTE 4		
		Actividades	Actividades realizadas o en proceso	Porcentaje de Cumplimiento
1	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente	10	10	100,00%
2	Oficina de Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial	11	3	27,27%
3	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	3	60,00%
4	Secretaría de Infraestructura	7	3	42,86%
5	Secretaría de Salud y Promoción Social	5	0	0,00%
6	Secretaría de Hacienda	12	2	16,67%
7	Secretaría de Tránsito y Transporte	2	2	100,00%
8	Subsecretaría del Deporte y Recreación	5	2	40,00%
9	Secretaría de Educación	6	4	66,67%
10	Oficina de Control Integral de la Gestión	4	2	50,00%
11	Secretaría de Servicios Administrativos	5	3	60,00%
<b>PROMEDIO CUMPLIMIENTO</b>		72	34	47%

De conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la administración municipal mediante Resolución No. 271 de 2013, adopta el manual de atención al ciudadano, herramienta que se constituye en una estrategia que tiene como objetivo mejorar la calidad de los servicios prestados a nuestros ciudadanos (as), en tanto que integra los principios o atributos del servicio; de manera clara involucra a todo el personal del Municipio en la atención al ciudadano(a), le exige disposición con miras a una adecuada atención y al suministro de respuestas oportunas e idóneas y además, finalmente, determina la importancia de la medición de la satisfacción del ciudadano(a) como instrumento de mejora de la gestión.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [9]
		CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	VERSIÓN 3

El Manual pretende unificar los criterios de atención al ciudadano, para que todos aquellos que atienden ciudadanos de manera permanente o esporádica, lo hagan con la convicción de que con su labor están contribuyendo a prestar un mejor servicio y a mejorar la percepción respecto de la labor que cumple la administración Municipal.

A la fecha de corte del seguimiento de este plan se evidencia un cumplimiento del 47%, ya que las actividades están para ser ejecutadas al partir del mes de septiembre de 2020.

### Componente No. 5: Transparencia y Acceso a la Información

Nº	DEPENDENCIA	COMPONENTE 5		
		Actividades	Actividades realizadas o en proceso	Porcentaje de Cumplimiento
1	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente	9	8	88,89%
2	Oficina de Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial	11	8	72,73%
3	Oficina de Control Interno Disciplinario	5	2	40,00%
4	Secretaría de Infraestructura	11	6	54,55%
5	Secretaría de Salud y Promoción Social	17	0	0,00%
6	Secretaría de Hacienda	12	1	8,33%
7	Secretaría de Tránsito y Transporte	1	0	0,00%
8	Subsecretaría del Deporte y Recreación	5	4	80,00%
9	Secretaría de Educación	6	5	83,33%
10	Oficina de Control Integral de la Gestión	6	6	100,00%
11	Secretaría de Servicios Administrativos	6	6	100,00%
<b>PROMEDIO CUMPLIMIENTO</b>		89	46	52%

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [10]</b>
		<b>CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

De acuerdo a la ley 1712 de 2014, o ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, éste derecho consiste en que toda persona puede conocer la existencia y el contenido de la información que esté en posesión o bajo control de las entidades públicas. La publicidad de la información es la regla general y solo admite algunas excepciones que deben estar definidas en leyes o en la Constitución. La información entonces, pertenece a la ciudadanía y no al funcionario público que la custodia y éste último debe facilitar su acceso a toda persona que esté interesada. Así las cosas, actualmente el Municipio no ha tenido un desarrollo significado en el cumplimiento de esta norma y en especial a este componente que forma parte del Plan Anticorrupción y Atención del Ciudadano.

## 5. NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Seguimiento 1 OCI				
Fecha seguimiento:			30/04/2020	Observaciones
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	
Gestión de Riesgos de Corrupción y Mapa de Riesgo de Corrupción	110	75	68%	
Estrategias Racionalización de Trámite	38	19	50%	
Rendición de Cuentas	61	18	30%	
Atención al Ciudadano	72	34	47%	
Transparencia y Acceso a la Información	89	46	52%	

La ejecución del plan anticorrupción arroja un margen de cumplimiento del 49% con fecha de corte del seguimiento del 30 de abril de 2020. Dos (2) de las cinco (5) estrategias estuvieron por debajo del margen normal de aceptación en su ejecución individual.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [11]</b>
	<b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>	
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

## 6. CONCLUSIONES

### **En lo relacionado a la atención al ciudadano:**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, la Alcaldía Municipal de Cartago aún sigue reflejando debilidad en el servicio de atención al ciudadano, no se cuenta con una oficina o grupo de Atención al Ciudadano que tenga la potestad de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos(as) formulan al Municipio, quedando en manos de los diferentes despachos corriendo el riesgo de perder la trazabilidad de los procesos o reclamos realizados por los ciudadanos.

### **En lo concerniente a la rendición de cuentas:**

Es de suma importancia resaltar que la situación actual obedece a una emergencia de salud pública global, una crisis humanitaria por el nuevo coronavirus (COVID-19). En Colombia, el gobierno ha tomado medidas tempranas para combatir la pandemia, incluyendo la implementación de una cuarentena nacional obligatoria; lo cual impide llevar a cabo la rendición de cuentas ante la comunidad.

### **En lo referente a la gestión del riesgo**

Algunos despachos de la Alcaldía Municipal tienen aprobado el mapa de riesgo, herramienta que se adopta con el propósito de identificar, diseñar, estructurar, implementar y mantener de manera permanente el Sistema de Indicadores de Riesgo.

Sin embargo se pudo observar que algunos despachos no tienen presente el plan como instrumento que suministre a la alta dirección de la Alcaldía y de manera particular a cada una de las dependencias, información oportuna, veraz y objetiva que les sirva como elemento válido para prevenir y administrar adecuadamente el riesgo en cada uno de sus procesos y procedimientos, dentro del esquema del mejoramiento continuo con retroalimentación de los resultados obtenidos frente a los objetivos y metas establecidas.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [12]</b>
	<b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>	
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

## 7. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta que la dinámica en la cual se desenvuelve la corrupción puede variar y en algunos casos sofisticarse, dificultando o incluso impidiendo su detección, es necesario que permanentemente se revisen las causas del riesgo de corrupción identificado por el responsable de cada despacho, en principio del autocontrol.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [1]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

## MATRIZ SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO POR DEPENDENCIA

### SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción							
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento	
Políticas De Administración Del Riesgo Proceso Gestión Secretaría de Infraestructura	1.1	Elaborar Documento con el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano		Realizar Mapa de Riesgos y socializar los hallazgos encontrados.	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2020	Se elaboró documento de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Planeación y Medio Ambiente del municipio de Cartago y se realiza la publicación en la página web. Ver <a href="https://www.cartago.gov.co/plan-anticorrupcion-2020/Anexo 1">https://www.cartago.gov.co/plan-anticorrupcion-2020/Anexo 1</a>
	1.2	Socialización del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, Mapa de Riesgo de Corrupción a los integrantes de la Secretaría de Planeación		Socialización del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, Mapa de Riesgo de Corrupción	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2020	Revisión del correo personal creado para envío y recibo de la información competencia de la Secretaría
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Realizar capacitaciones sobre elaboración de Mapa de Riesgo de Corrupción		Capacitaciones	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	01/2020	Se elaboró Mapa de Riesgos vigencia 2020 y se realiza la publicación en la página web.
	2.2	Valoración del Riesgo: Análisis del Riesgo de Corrupción, Evaluación de Riesgo de Corrupción		Encuesta para determinar el impacto del riesgo Matriz resultado de la calificación del riesgo	Todas las dependencias	31/03/2020	La secretaria a cargo solicita vía email institucional, a todas las oficinas adscritas a la administración, identificar los riesgos de corrupción, actividades, causas y posibles riesgos, al realizar inadecuadamente alguna actividad, dentro de cada Proceso por secretaria.
	2.3	Elaboración Mapa de Riesgo de Corrupción		Mapa de Riesgo de Corrupción	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2020	Se realiza Mapa de Riesgo de Corrupción de la Secretaría de Planeación y Medio Ambiente del municipio de Cartago y se realiza la publicación en la página web. Ver <a href="https://www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2018/12/MAPAS-DE-RIESGO-DE-CORRUPCION-MUNICIPIO-DE-CARTAGO-2020-1.pdf">https://www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2018/12/MAPAS-DE-RIESGO-DE-CORRUPCION-MUNICIPIO-DE-CARTAGO-2020-1.pdf</a>



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [2]</b>  <b>CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento
<b>Consulta y Divulgación</b>	3.1 Publicar en la página web de la Alcaldía lo relacionado con el Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgo de Corrupción	Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgo de Corrupción publicado	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente Oficina de Sistemas de Información, Tecnología e Innovación	31/01/2020	Se publicó en la página web el 31 de enero del 2020 el Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgo de Corrupción



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [3]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

**Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites**

**Planeación de la Estrategia de Racionalización**

Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		Seguimiento
								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	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente Profesional Universitario	31/01/2020	30/12/2020	Los cambios en la administración y el ingreso de los funcionarios por méritos, han retrasado el procedimiento por el empalme, finalizando marzo. La secretaría aprovecha, el tiempo de paralización de supervisión, para organizar y adelantar trabajo represado, utilizando el aislamiento social de los funcionarios por turnos y teletrabajo a la espera de modificaciones y cambios estatales
2	Elaboración de usos de suelo	Administrativo	Mejorar uso de los espacios y para la normativa legal	El trámite se demora 10 días hábiles	Reducir los términos en 10 días hábiles	Los usuarios de los usos de suelos	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente Secretaría Asistencial	31/01/2020	30/12/2020	Implementación y contribución de personal nuevo adscrito a la secretaría mediante seguimiento a las vallas y utilización del espacio público normativo, la entrada de la emergencia ha suscitado a la suspensión de la actividad a partir de finales el mes de marzo motivados por el cierre del establecimiento de comercio.
3	Atención al usuario	Administrativo	Buscar en los usuarios su total satisfacción	Sincronizar la gestión del usuario con el responsable	Tiempos Convenidos	Los usuarios de la Secretaría de Planeación y Medio Ambiente	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente Auxiliar Administrativo	31/01/2020	30/12/2020	Se da cumplimiento y respuesta a las solicitudes de acuerdo a los tiempos estipulados por ley, con el uso de algunas herramientas

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [4]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		VERSIÓN 3

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		Seguimiento
								INICIO	FIN	
				del procedimiento						tecnológicas, por la actual situación a partir de entrar en vigencia
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	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente Técnico Operativo	31/01/2020	30/12/2020	la actualización de la plataforma a la versión sisbén IV, ha detenido el proceso de encuestas por estar a la espera del suministro de los equipos herramientas programadas para la misma, el DNP, mediante capacitaciones e interlocuciones con el coordinador departamental solo autorizo la inclusión de menores de edad y casos urgentes. Este procedimiento se suspende por la emergencia del Covid-19, y en cambio se está realizando apoyo con las bases de datos para realizar la identificación de la población vulnerable para poder realizar las ayudas humanitarias. <b>Anexo 2</b>
5	Control Urbanismo	Administrativo	Intervenciones que permitan consolidar, construcciones que no cuenten con licencia de construcción	Aplicar actas de control de visitas	Actas de control de visita aplicadas	La entidad y los usuarios	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente Técnico Operativo	31/01/2020	30/12/2020	Se efectúan visitas de control a las diferentes obras que se adelantan en la ciudad verificando que cuenten con todos los documentos correspondientes a la norma para estar funcionando. Debido a la emergencia del Covid-19, esta



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [5]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		VERSIÓN 3

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites</b>										
<b>Planeación de la Estrategia de Racionalización</b>										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		Seguimiento
								INICIO	FIN	
										actividad se suspendido y en cambio se ha realizado apoyo a otras oficinas y a las actividades realizadas por la administración.
6	Licencias de construcción	Administrativo	Seguimiento que se cumplan los requisitos y propósitos de la solicitud	Obras en construcción sin licencia	Reducir los tiempos de entrega de la Resolución	El usuario que solicita la licencia de construcción, los usuarios y la misma entidad	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente Auxiliar Administrativo	31/01/2020	30/12/2020	Se radica la solicitud de licencia teniendo en cuenta los requisitos para la expedición de cada una de ellas, a la fecha del 23 del mes en curso, por la emergencia de la esta actividad quedo suspendida, por lo que al momento se están elaborando licencias ya radicadas que cumplieron con todos los requisitos y archivo. <b>Anexo 3</b>
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 y asignar estratos socioeconómicos	Reducir los tiempos de entrega la adopción	Los usuarios	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2020	30/12/2020	Se da atención de forma eficaz y eficiente, mediante los soportes que se le exige al usuario, dando respuesta en los tiempos establecidos por la ley. <b>Anexo 4</b>
8	Procedimiento para enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda o para adelantar planes de vivienda por el	Administrativo	Seguimiento que se cumplan los requisitos y propósitos de la solicitud	Venta, donación de bienes inmuebles o planes de	Reducir los tiempos de entrega de la Resolución	El Municipio y los usuarios	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2020	30/12/2020	-



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [6]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

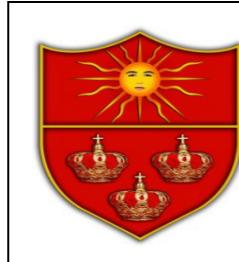
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		Seguimiento
								INICIO	FIN	
	sistema de autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción			vivienda participación comunitaria o autoconstrucción						
Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas)										
1	Recibir comunicaciones oficiales y solicitudes de trámites generales propios de la dependencia	Tecnológico	Mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites	Registro en aplicativo sistematizado	Mejorar los procesos sistematizados de acuerdo al aplicativo del sistema	Los usuarios de la misma entidad	Todos los funcionarios Secretaría de Planeación y Medio Ambiente, profesional universitaria	31/01/2019	30/12/2020	Por medio del programa de radiación con el que cuenta la secretaría, se agiliza la entrega de documentación al funcionario que corresponda la solicitud y pueda dar respuesta de forma eficaz a la misma, según su necesidad, al entrar en la emergencia del Covid-19 las solicitudes son realizadas a través del correo institucional de la secretaría de planeación.



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [7]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento
<b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	1.1	Definir el equipo que lidera el proceso	Equipo conformado	Despacho	fecha Programada por la oficina de calidad	El Municipio de Cartago está a la espera de presentar a la comunidad el informe de los primeros 100 días del mandato del doctor Víctor Alfonso Álvarez Mejía debido a la emergencia del COVID 19
	1.2	Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas	Informe diagnostico	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente y Oficina de Banco de Proyectos	Semestral	-
	1.3	Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés	Caracterización de la población	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente y Oficina de Banco de Proyectos	Semestral	-
<b>Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	2.1	Capacitar a los servidores públicos y ciudadanos	Grupo de Servidores Públicos y Ciudadanos Capacitados	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente y Oficina de Banco de Proyectos	Semestral	-
	2.2	Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación	Convocatorias a la rendición de cuentas	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente y Oficina de Banco de Proyectos	Semestral	-
	2.3	Socialización y visibilizarán la información	Informe de seguimiento medición de resultados de la rendición de cuentas	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente y Oficina de Banco de Proyectos	Semestral	-
<b>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	3.1	Capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencia.	Reconocimiento publico	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente y Oficina de 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	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente y Oficina de Banco de Proyectos	Diario	-





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

PAGINA [8]

CÓDIGO:  
MCCO.101.18.F.20

**INFORME REVISIÓN  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL  
CIUDADANO**

VERSIÓN 3

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
<b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento
<b>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	4.1	Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuentas.		Informe de evaluación	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente y Oficina de Banco de Proyectos	Fecha programada
	4.2	Garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimente la gestión de la entidad		Planes de mejoramiento derivados de la rendición de cuentas	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente y Oficina de Banco de Proyectos	Fecha programada



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [9]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 4: Atención al Ciudadano</b>							
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento	
Subcomponente 1 <b>Estructura administrativa y direcciónamiento estratégico</b>	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.		Mecanismos implementados	Funcionaria encargada	Contantemente	Revisión al Programa de correspondencia de documentos referentes a la actividad
Subcomponente 2 <b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	2.1	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.		Población atendida	Ingeniero de sistemas y Secretaria asistencial	Primer Trimestre	La secretaría de planeación cuenta con línea de atención telefónica, vía correo electrónico mediante el correo institucional y página web, para recibir diferente tipo de solicitudes a los ciudadanos. A partir de la fecha de aislamiento se recibe mediante canales habilitados para la continuidad del servicio permitido
Subcomponente 3 <b>Talento humano</b>	3.1	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades		Capacitaciones	Funcionario encargado de la oficina de calidad	Primer Trimestre	Se socializa con los compañeros de trabajo el manual de atención al ciudadano estipulado por la entidad.
	3.2	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos		Cantidad de sugerencias o reclamos	oficina de calidad	Primer Trimestre	Se cuenta con un buzón de sugerencias PQRS en la Ventanilla de la Secretaría de Planeación y Medio Ambiente y la Oficina del Sisbén; donde los usuarios expresan la buena o mala atención de los funcionarios y se da tratamiento respectivo a las correspondientes PQRS.
Subcomponente 4 <b>Normativo y procedimental</b>	4.1	Coadyuvar en el establecimiento del reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos		Disminución de reclamos	Todos los funcionarios	Primer Trimestre	Se realiza la retroalimentación de la información con los funcionarios para detectar falencias y poder evitarlas



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [10]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 4: Atención al Ciudadano</b>							
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento	
<b>Subcomponente 5</b> <b>Relacionamiento con el</b> <b>ciudadano</b>	4.2	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos		Cantidad de formatos de Toma de decisiones	Funcionario enlace	Primer Trimestre	Se le ha dado el tratamiento respectivo a las PQRS manifestadas por los usuarios en la Secretaría de Planeación y Medio Ambiente
	4.3	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico) automatización de la ventanilla única		Programa de correspondencia	Ingeniero de sistemas y funcionaria unidad de correspondencia	Primer Trimestre	La Secretaría cuenta con ventanilla única la cual permite clasificar y enumerar todos los documentos que entran y salen facilitando el direccionamiento de trámites y solicitudes en general de la ciudadanía
	4.4	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos		Cantidad de avisos de difusión	Ingeniero de sistemas y funcionaria unidad de correspondencia	Primer Trimestre	Se han colocado avisos en recepción para dar a conocer a la ciudadanía sus derechos y los tiempos estipulados para contesta de sus trámites. Igualmente hay avisos informativos de las acciones que están programadas por realizar como por ejemplo el proceso de rendición de cuentas.
	4.5	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico).		Programa de correspondencia	Ingeniero de sistemas y funcionaria unidad de correspondencia	Primer Trimestre	La plataforma de correspondencia arroja los consecutivos correspondientes y esos mismos se colocan en el sello de recibido para luego pasarlo al funcionario del proceso.
Subcomponente 5	5.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.		Mecanismos de información	Funcionaria encargada del procedimiento Profesional Universitaria	Primer Trimestre	Se encuentra en proceso las acciones pertinentes de caracterización de los ciudadanos en la Secretaría de Planeación y Medio Ambiente.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [11]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento
Subcomponente 1 <b>Lineamientos de transparencia activa</b>	1.1	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura	Cantidad de visitas a la pagina	Ingeniero de sistemas	Primer Trimestre	La Administración Municipal al igual que la Secretaría de Planeación y Medio Ambiente cuenta con un link en la página Web de la Alcaldía ( <a href="http://www.cartago.gov.co">http://www.cartago.gov.co</a> ) donde se puede visualizar la estructura general de la administración Municipal al igual que la misión, visión y funciones de las secretarías.
Subcomponente 2 <b>Lineamientos de transparencia pasiva</b>	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Cumplimiento de los tiempos por ley	Todos los funcionarios	Primer Trimestre	Se realiza el trámite correspondiente de acuerdo a la información solicitada, en los tiempos de respuesta establecidos y la calidad de la información suministrada es clara, segura y oportuna.
Subcomponente 3 <b>Elaboración los instrumentos de gestión de la información</b>	3.1	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.	Satisfacción de los usuarios en general	Todos los funcionarios	Primer Trimestre	Se encuentra en proceso las acciones pertinentes
Subcomponente 4 <b>Criterio diferencial de accesibilidad</b>	4.1	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad	Satisfacción de los usuarios con esta condiciones	Ingeniero de sistemas	Primer Trimestre	Existe el correo institucional para recibir las solicitudes e inquietudes generadas por los usuarios ( <a href="mailto:planeacion@cartago.gov.co">planeacion@cartago.gov.co</a> ), así mismo el número telefónico de la oficina. La Página web www.cartago.gov.co, cuenta con una opción para resolver todo tipo de solicitudes a los usuarios.



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [12]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información</b>									
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento			
	4.2	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad		Espacios accesibles	Oficina receptora de licencias de construcción e Inspectores	Primer Trimestre	La secretaría a través de su personal profesional realiza la revisión de los proyectos verificando el cumplimiento de las condiciones mínimas necesarias para el acceso de la población con en condición de discapacidad.		
	4.3	Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.		Satisfacción de todo tipo de usuarios	Todos los funcionarios	Primer Trimestre	El municipio cuenta con el personal capacitado para atender a las personas en situación de discapacidad, cuando sea el caso.		
<b>Subcomponente 5</b> <b>Monitoreo del acceso a la información pública</b>	5.1	El número de solicitudes recibidas		Actualización y mantenimiento constante del programa de correspondencia	Ingeniero de sistemas y funcionaria unidad de correspondencia	Primer Trimestre	La Secretaría de Planeación y Medio Ambiente sigue utilizando el sistema de correspondencia para realizar los trámites tanto internos como externos de solicitudes de cualquier tipo de información, el cual genera un consecutivo y relación de los procesos.		
	5.2	El número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho				Primer Trimestre			
	5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud				Primer Trimestre			



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [13]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

## OFICINA DE GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento
<b>Proceso Gestión Planeación</b>	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	30/06/2020	El manual de funciones se encuentra publicado en la página web del Municipio (Decreto 207 de 2019)
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Mapa de procesos y procedimientos	Todas las dependencias de la Administración Municipal	30/06/2020	El mapa de procesos y procedimientos se encuentra en revisión y ajustes, teniendo en cuenta el ingreso de nuevos funcionarios en Carrera Administrativa.
	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	30/06/2020	Se envió información de actividades programadas por la oficina para publicación, se anexa evidencia correo electrónico.
<b>Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción</b>	2.1	Identificación del riesgo	Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción.	Todos los funcionarios	30/06/2020	Se elaboró matriz riesgo, se anexa evidencia de correo electrónico enviado a la oficina de planeación.
	2.2	Valoración del Riesgo: Análisis del Riesgo de Corrupción, Evaluación del Riesgo de Corrupción	Determinar el impacto del riesgo Matriz Resultados de la Calificación del Riesgo Matriz Controles de los Riesgos de Corrupción.	Todos los funcionarios	30/06/2020	Se elaboró matriz riesgo, se anexa evidencia de correo electrónico enviado a la oficina de planeación.
	2.3	Elaboración Matriz de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción	Todos los funcionarios	30/06/2020	Se elaboró matriz riesgo, se anexa evidencia de correo electrónico enviado a la oficina de planeación.



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [14]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
<b>Consulta y Divulgación</b>	3.1	Socializar la matriz de Riesgo de Corrupción con todos los funcionarios	Lista de asistencia jornada de socialización	Jefe Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial	30/06/2020
	3.2	Fijar en cartelera la matriz de Riesgo de Corrupción	Matriz de riesgo publicada	Jefe Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial	30/06/2020
<b>Monitoreo y Revisión</b>	4.1	Realizar autocontrol de las metas establecidas en el plan anticorrupción	Informe de revisión de las metas del Plan Anticorrupción	Jefe Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial	30/06/2020
<b>Seguimiento</b>	5.1	Hacer cortes de seguimiento cada trimestre	Informe de revisión de las metas del Plan Anticorrupción	Jefe Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial	30/06/2020
	5.2	Publicar resultados			



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [15]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites</b> <b>Planeación de la Estrategia de Racionalización</b>										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		Avance
								INICIO	FIN	
1	Visitas Técnicas Ambientales	Administrativo	Optimización del proceso	Se registran las solicitudes de asistencia técnica y se programan para su ejecución.	Se estandariza el formato conforme lo determina los Órganos de Control	Reducción de actividades en los procedimientos internos	Jefe Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial	01/04/2020	31/12/2020	El formato se encuentra estandarizado, se anexa solicitud de impresión a la oficina de almacén, para su aplicación.
2	Podas y Erradicaciones	Normativo	Traslado de competencia a otra entidad	Se recepciona las solicitudes aprobadas por la CVC y se ingresan a base de datos para su ejecución.	Se recepciona copia de las solicitudes aprobadas por la CVC y se realiza seguimiento a las ejecuciones realizadas por la nueva entidad competente	Reducción de costos y actividades en los procedimientos internos	Jefe Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial	01/04/2020	31/12/2020	Ejecutado, se formuló el proyecto de mantenimiento de parques con el fin de ejecutar las erradicaciones de árboles correspondientes, se anexa radicación de documentos para contratación y base de datos de árboles para erradicación.
3	Administración correo electrónico	Tecnológico	Envío documentos virtuales	Acceso al correo electrónico por parte de todos los funcionarios	Realizar cambio de clave y dirigir 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.	Jefe Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial	01/04/2020	31/12/2020	Pendiente de ejecución.



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [16]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
<b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	1.1	Identificación de necesidades de información y valoración de la información actual		Informe de Gestión en lenguaje claro y comprensible	Jefe Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas
	1.2	Consolidación de la información actual				
<b>Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	2.1	Socialización y visibilizarán de la Información		Informe seguimiento a las metas de rendición de cuentas	Jefe Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas
<b>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	3.1	Capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencias.		Acompañamiento en el reconocimiento público	Jefe Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas
<b>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	4.1	Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuenta		Informe de evaluación	Jefe Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [17]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 4: Atención al Ciudadano</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
<b>Estructura administrativa y direcciónamiento estratégico</b>	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	30/06/2020	Se realizan reuniones de equipo de trabajo para hacer seguimiento e identificar necesidades, se anexa acta.
<b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	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	30/06/2020	Se publican las actividades desarrolladas en los medios oficiales administrados por la oficina de prensa.
	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	30/06/2020	Se recepcionan solicitudes de manera presencial, vía telefónica y por correo electrónico, la información para el acceso se encuentra publicada en la página web del Municipio.
<b>Talento humano</b>	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	30/06/2020	Pendiente de programación por la dependencia encargada para participación.
	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	30/06/2020	Pendiente de programación por la dependencia encargada para participación.
	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	30/06/2020	Pendiente de ejecución
<b>Normativo y procedimental</b>	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	30/06/2020	-



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [18]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 4: Atención al Ciudadano</b>							
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance	
	4.2		Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informe de PQRSD	Oficina de Calidad	30/06/2020	-
	4.3		Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Procedimiento documentado	Oficina de Calidad	30/06/2020	-
<b>Normativo y procedural</b>	4.4		Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico).	Seguimiento a consecutivos de ventanilla única	Secretaría de Planeación, Desarrollo y Medioambiente	30/06/2020	-
<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	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	30/06/2020	Pendiente de ejecución



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [19]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
<b>Subcomponente 1</b> <b>Lineamientos de transparencia activa</b>	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	30/06/2020	Se encuentran publicados en la paganía del municipio <a href="http://www.cartago.gov.co">www.cartago.gov.co</a>
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Mapa de procesos y procedimientos	Todas las dependencias de la Administración Municipal	30/06/2020	Se encuentran publicados en la paganía del municipio <a href="http://www.cartago.gov.co">www.cartago.gov.co</a>
	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	30/06/2020	Se envían los informes de gestión y de actividades desarrolladas para ser publicados por la oficina de prensa.
<b>Subcomponente 2</b> <b>Lineamientos de transparencia pasiva</b>	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	30/06/2020	El servicio de fotocopia se encuentra en proceso.
<b>Subcomponente 3</b> <b>Elaboración los instrumentos de gestión de la información</b>	3.1	El Registro o inventario de activos de Información	Formato inventario documental	Todas las dependencias de la Administración Municipal	30/06/2020	Ejecutado, se anexa formato diligenciado de inventario documental.
<b>Subcomponente 4</b> <b>Criterio diferencial de accesibilidad</b>	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	30/06/2020	Pendiente de directrices y lineamientos por el área competente.
	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	30/06/2020	Pendiente de directrices y lineamientos por el área competente.



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [20]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
<b>Subcomponente 5</b> <b>Monitoreo del acceso a la información pública</b>	5.1	El número de solicitudes recibidas	Formato de control de correspondencia	Todas las dependencias de la Administración Municipal	30/06/2020	Se registran las solicitudes en el libro de correspondencia, se anexa copia.
	5.2	El número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho	Formato de control de correspondencia	Todas las dependencias de la Administración Municipal	30/06/2020	Se registran las solicitudes en el libro de correspondencia, se anexa copia.
	5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Formato de control de correspondencia	Todas las dependencias de la Administración Municipal	30/06/2020	Se registran las solicitudes en el libro de correspondencia, se anexa copia.
	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	30/06/2020	Se registran las solicitudes en el libro de correspondencia, se anexa copia.



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [21]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	

## OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
<b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento
<b>Políticas De Administración Del Riesgo Proceso Control Interno</b>	1.1	Actualización del Mapa de riesgos	Documento 100% actualizado	Funcionario C.I.D.	Enero de 2020	En ausencia de un Jefe asignado para la Oficina de Control Interno Disciplinario en el mes de enero del año 2020, no se pudo actualizar el mapa de riesgos.
	1.2	Construir alertas de control para los riesgos de corrupción, asociados a los procesos.	Monitoreo a los posibles riesgos	Funcionario C.I.D.	Enero de 2020	
<b>Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción</b>	2.1	Identificar los riesgos existentes en la Oficina de C.I.D	Mapa de riesgos actualizado	Funcionario C.I.D.	Enero de 2020	Se adjunta pantallazo de la actualización del Plan Anticorrupción y la respectiva publicación en la Página Web del Municipio.
	2.2	Determinar los efectos que puedan generar los riesgos probables.	Acciones que contribuyan a mejorar los riesgos probables	Funcionario C.I.D.	Enero de 2020	
	2.3	Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos	Documento con controles establecidos, describiendo tipo	Funcionario C.I.D.	Enero de 2020	
<b>Consulta y Divulgación</b>	3.1	Divulgar la construcción del mapa de riesgos establecido.	Mapa de riesgos en página web	Funcionario del Municipio a cargo	Enero de 2020	Se adjunta pantallazo del monitoreo que se realiza a los Procesos Disciplinarios.
<b>Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión</b>	4.1	Monitorear, controlar y evaluar la ejecución de acciones preventivas y la efectividad de los controles establecidos	Informe de monitoreo	Funcionario C.I.D.	02/07/2020 30/09/2020 30/12/2020	
	4.2	Revisar el documento y ajustar si es necesario en lo referente a la oficina de Control Interno Disciplinario.	Realizar los cambios de ser el caso	Funcionario C.I.D.	02/07/2020 30/09/2020 30/12/2020	
<b>Subcomponente/proceso 5 Seguimiento</b>	5.1	Realizar seguimiento al mapa de riesgo, de acuerdo con lo establecido.	Matriz de seguimiento	Funcionario C.I.D.	02/07/2020 30/09/2020 30/12/2020	



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [22]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites</b> <b>Planeación de la Estrategia de Racionalización</b>										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo Racionalización 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		Seguimiento
								INICIO	FIN	
1	Solicitud certificada de no exclusión	Administrativo	Solicitud realizada	Se radica por ventanilla la solicitud de certificación	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	Funcionario C.I.D.	02/07/2020	30/12/2020	Aún no se ha creado el formato.
<b>Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas)</b>										
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	Funcionario C.I.D.	02/07/2020	30/12/2020	Aún no se ha realizado.



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [23]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 4: Atención al Ciudadano</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento
Subcomponente 1 <b>Estructura administrativa y direcciónnamiento estratégico</b>	1.1	Establecer mecanismos de comunicación directa entre los funcionarios y los ciudadanos	Correo electrónico, comunicaciones.	Funcionario C.I.D.	Periódicamente	Se adjunta pantallazo que evidencia la comunicación periódica con funcionarios y ciudadanos.
Subcomponente 2 <b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	2.1	Realizar acciones proyectadas a implementar el uso de las TIC, entre otros, el correo electrónico institucional.	Realizar una (01) revisión del sistema implementado	Funcionario C.I.D.	02/07/2020	No se ha realizado
Subcomponente 3 <b>Talento humano</b>	3.1	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 dependencias de la Administración Municipal	02/07/2020	A la fecha no se han realizado capacitaciones de atención al ciudadano por parte de la Administración
Subcomponente 4 <b>Normativo y procedimental</b>	4.1	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos a las quejas allegadas a la Dependencia (manual).	Seguimiento y Actas de reparto de quejas	Funcionarios C.I.D.	02/07/2020	Se realizó reparto el 24 de febrero de 2020. Se adjunta pantallazo que evidencia el respectivo reparto.
Subcomponente 5 <b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	5.1	Realizar el monitoreo y control y evaluación a las solicitudes radicadas	Seguimiento a las solicitudes realizadas	Funcionarios C.I.D.	Periódicamente	Se adjunta pantallazo que evidencia seguimiento a las solicitudes realizadas



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [24]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento
Subcomponente 1 <b>Lineamientos de transparencia activa</b>	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	02/07/2020	Se encuentra publicado en la Página Web del Municipio. Se adjunta evidencia de la información de la Administración Municipal.
Subcomponente 2 <b>Lineamientos de transparencia pasiva</b>	2.1	Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales por certificaciones ofrecidas por la Dependencia	Formato Certificación de No Exclusión	Funcionarios C.I.D.	02/07/2020	Se adjunta pantallazo de Certificación de No Exclusión
Subcomponente 3 <b>Elaboración los instrumentos de gestión de la información</b>	3.1	El Registro o inventario de activos de Información	Formato inventario documental	Todas las dependencias de la Administración Municipal	30/12/2020	No se ha realizado
Subcomponente 4 <b>Criterio diferencial de accesibilidad</b>	4.1	Divulgar información en formatos comprensibles para todo el público	Información asequible a todos los ciudadanos en cartelera	Funcionarios C.I.D.	02/07/2020 30/09/2020 30/12/2020	No se han realizado notificaciones por edicto y estado, razón por la cual no se ha publicado información en cartelera.
Subcomponente 5 <b>Monitoreo del acceso a la información pública</b>	5.1	Generar informe de solicitudes de acceso a la información	Informe de número de solicitudes recibidas-trasladadas-negadas todo con tiempo de respuesta	Funcionarios C.I.D.	02/07/2020 30/09/2020 30/12/2020	No se ha realizado



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [25]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

## SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
<b>Políticas De Administración Del Riesgo Proceso Gestión Secretaría de Infraestructura</b>	1.1	Planificar una completa y correcta estructuración de los proyectos de inversión	Porcentaje de hallazgos con incidencias administrativas, fiscales, penales y patrimoniales	Secretaría de Infraestructura	30/08/2020	-
	1.2	elaboración y seguimiento de actas sobre obras que cumplan los pliegos de condiciones o requisitos para cumplir con la necesidad planteada	Número de actas que cumplen con la necesidad planteada	30/08/2020		
	1.3	cumplimiento de las cláusulas contractuales durante la ejecución y seguimiento del bien o servicio	Cumplimiento de la normatividad vigente	30/08/2020		
<b>Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción</b>	2.1	Identificar los riesgos.	Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción	Secretaría de Infraestructura	30/08/2020	-
	2.2	Valoración y evaluación del riesgo de corrupción	Planillas de asistencia a reunión para determinar y evaluar los riesgos		30/08/2020	
<b>Consulta y Divulgación</b>	3.1	Fomentar la gestión de reducción de los riesgos	Planillas de asistencia a capacitaciones	Secretaría de Infraestructura	30/08/2020	Se socializa en las reuniones semanales con los funcionarios se determinan los riesgos críticos y el plan anticorrupción fue publicado en la página WEB del municipio
	3.2	Reunión con los funcionarios para identificar los posibles riesgos de corrupción.	Planillas de asistencia jornadas de reunión.	Secretaría de Infraestructura	30/08/2020	
	3.3	determinar que los riesgos estén correctamente identificados			30/08/2020	
<b>Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión</b>	4.1	Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo	Informe de revisión del Plan Anticorrupción	Oficina de Control Integral de la Gestión	Primer trimestre del año	Se realiza informe de seguimiento con fecha de corte al 30 de abril, el cual es publicado en la página web.
<b>Subcomponente/proceso 5 Seguimiento</b>	5.1	Hacer cortes de seguimiento cada trimestre				
	5.2	Publicar resultados				

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [26]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		VERSIÓN 3

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

**Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites**

**Planeación de la Estrategia de Racionalización**

Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		Avance
								INICIO	FIN	
1	Revisión de cálculos estructurales para expedición de licencias de construcción	Tiempo	Disminuir los tiempos administrativos para la revisión.	No existe el procedimiento	Crear el procedimiento y enviar a calidad para su aprobación	Mejora en el tiempo de entrega de las licencias de construcción.	Secretaría de Planeación y Medio Ambiente Secretaría de Infraestructura	01/01/2020	31/08/2020	La secretaría de infraestructura está realizando el apoyo a la secretaría de planeación en la revisión de los cálculos estructurales de las licencias, se está esperando que se abra concurso de Curaduría Urbana.
2	Conceptos técnicos		Reducción en los tiempos del trámite	No existe el procedimiento	Crear el procedimiento y enviar a calidad para su aprobación	Mejora en el tiempo de entrega de los conceptos técnicos	Secretaría de Infraestructura	01/01/2020	31/08/2020	-
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	Secretaría de Infraestructura	01/01/2020	31/08/2020	

**Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas)**

1	Recibir comunicaciones oficiales, solicitudes	Tecnológica	Disminución en los tiempos para recibir la documentación	Registro manual	Automatizar registro de ventanilla única que trata sobre los datos básicos de entrada en el sistema de radicación	Eficiencia en el servicio	Secretaría de Infraestructura	01/01/2020	31/08/2020	Se cuenta con un portal de unidad de correspondencia optimizado
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 Oficina de Sistemas de Información, Tecnología e Innovación	01/01/2020	31/08/2020	-



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [27]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

**Componente 3: Rendición de Cuentas**

Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
<b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	1.1	General informes con un lenguaje comprensible a los usuarios		Numero informes generados	Secretaría de Infraestructura	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	01/01/2020 - 31/08/2020
<b>Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	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	01/01/2020 - 31/08/2020
	2.3	Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación		Encuestas de percepción	Todas las dependencias de la administración	01/01/2020 - 31/08/2020
<b>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	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	01/01/2020 - 31/08/2020
<b>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	4.1	Realizar una encuesta de satisfacción a los usuarios		Mejorar la atención y credibilidad en los ciudadanos	Infraestructura	01/01/2020 - 31/08/2020
	4.2	Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado y lo ejecutado del plan de desarrollo		Seguimiento al cumplimiento de metas del plan de desarrollo	Secretaría de Planeación, Infraestructura	01/01/2020 - 31/08/2020



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [28]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 4: Atención al Ciudadano</b>					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
<b>Estructura administrativa y direcciónamiento estratégico</b>	1.1 Establecer mecanismos de comunicación directa entre los funcionarios y los ciudadanos.	Portales y páginas web, redes sociales, buzones de PQRS	Secretaría de Infraestructura	01/01/2020 - 31/08/2020	Se tiene buzón de PQRS, se tienen herramientas como redes sociales Facebook y también en las rendiciones de cuentas se crean formatos para que los ciudadanos plasmen sus preguntas e inquietudes para ser socializadas con la comunidad.
<b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	2.1 Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la información pública	Publicación de documentos en la página web de la alcaldía	Secretaría de Infraestructura	01/01/2020 - 31/08/2020	
	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.	Secretaría de Infraestructura	01/01/2020 - 31/08/2020	
<b>Talento humano</b>	3.1 Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos. Capacitación	Capacitación en atención al ciudadano a los servidores públicos que atienden ciudadanos.	Secretaría de Infraestructura	01/01/2020 - 31/08/2020	-
<b>Normativo y procedimental</b>	4.1 Elaborar informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios	Informes de PQRSD	Secretaría de Infraestructura	01/01/2020 - 31/08/2020	-
<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	5.1 Capacitar a los funcionarios sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Capacitaciones	Secretaría de Infraestructura	01/01/2020 - 31/08/2020	-
	5.2 Realizar encuestas de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido.	Encuesta de satisfacción al usuario	Secretaría de Infraestructura	01/01/2020 - 31/08/2020	-



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [29]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
<b>Lineamientos de transparencia activa</b>	1.1	Publicación en la página web de la alcaldía sobre procesos de contratación	Documentos de contratación publicados Página web alcaldía	Secretaría de infraestructura	01/01/2020 - 31/08/2020	Se tiene página web del municipio de Cartago con la información actualizada de cada dependencia, organigrama y publicación de procesos de contratación.
	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	Secretaría de infraestructura	01/01/2020 - 31/08/2020	
	1.3	Publicación de información actualizada de cada dependencia, teléfonos, direcciones.	Información publicada en la Página web alcaldía municipal	Secretaría de infraestructura	01/01/2020 - 31/08/2020	
<b>Lineamientos de transparencia pasiva</b>	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Informes de solicitudes y derechos de petición realizados con sus tiempos de respuesta	Secretaría de infraestructura	01/01/2020 - 31/08/2020	-
<b>Elaboración los instrumentos de gestión de la información</b>	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				-
<b>Criterio diferencial de accesibilidad</b>	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	Secretaría de infraestructura	01/01/2020 - 31/08/2020	-

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [30]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
<b>Monitoreo del acceso a la información pública</b>	5.1	El número de solicitudes recibidas	Registro de documentos recibidos	Secretaría de infraestructura	01/01/2020 - 31/08/2020	De manera mensual se envía reporte a la Secretaría General sobre Peticiones, Derechos de Petición, Tutelas y Sustituciones.
	5.2	El número de solicitudes que fueron remitidas a otro despacho	Registro de documentos remitidos	Secretaría de infraestructura	01/01/2020 - 31/08/2020	
	5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Registro de días necesarios para dar respuesta al documento	Secretaría de infraestructura	01/01/2020 - 31/08/2020	

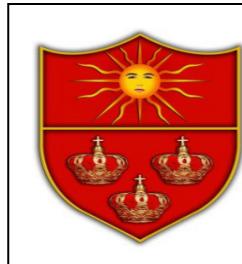


	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [31]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

## SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
<b>Subcomponente 1</b> <b>Lineamientos de Transparencia activa</b>	1.1	Realizar un plan institucional encaminado a la Eficiencia administrativa previniendo la corrupción en los riesgos ya identificados.	Solicitar a la Secretaría de Planeación Capacitar funcionarios de la secretaría de Salud en plan anticorrupción ya que esta dependencia es el encargado del proceso	Secretaria de Salud	29/03/2020	En febrero 25 de 2020- memorando 0103, se solicitó capacitación.
	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 secretaría de salud.	Secretaria de Salud	29/03/2019	Acta de reunión No. 001 (enero 9 de 2020) Ratificación conformación comité Plan Anticorrupción 2020
	1.3	Definir las acciones concretas y documentadas a las cuales se les harán el seguimiento en el plan anticorrupción de la secretaría.	Un (01) seguimiento trimestral documentando y firmado por el comité anticorrupción de la secretaría.	Secretaria de Salud	29/03/2020	Acta de reunión No. 003 (enero 24 de 2020)
<b>Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción</b>	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	29/03/2020	Acta de reunión No. 003 (enero 24 de 2020)
	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	29/03/2020	Acta de reunión No. 002 (enero 20 de 2020) Identificación de los Riesgos se trabajan los 3 formatos que ayuden a identificar el impacto, a emitir una calificación y a controlar los riesgos de corrupción
	2.3	Concretar tareas que contribuyan a la elaboración de la matriz de riesgo.	Realizar un (01) mapa de riesgo de corrupción.	Secretaria de Salud	29/03/2020	Se realizó mapa de riesgo de la Secretaría
<b>Consulta y Divulgación</b>	3.1	Reunir el grupo de apoyo para concretar y socializar los riesgos de corrupción	Efectuar una (01) reunión	Secretaria de Salud	29/03/2020	Acta de reunión No. 002 (enero 20 de 2020) Reunión para socializar y concretar los riesgos de corrupción de la Secretaría





MUNICIPIO DE CARTAGO  
VALLE DEL CAUCA  
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [32]

CÓDIGO:  
MCCO.101.18.F.20

INFORME REVISIÓN  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL  
CIUDADANO

VERSIÓN 3

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	Difundir el mapa de riesgo de corrupción en el sitio web del municipio.	Realizar una (01) publicación.	Secretaria de Salud	29/03/2020
Monitoreo y Revisión	4.1	Asegurar que los controles sean eficientes y eficaces.	Realizar una (01) revisión periódica al plan anticorrupción.	Secretaria de Salud	28/06/2020
	4.2	Concertaciones con el grupo de apoyo, para obtener información adicional, que permita mejorar la valoración del riesgo.		Secretaria de Salud	
	4.3	Descubrir cambios en el ámbito interno y externo.		Secretaria de Salud	
Seguimiento	5.1	Orientar acciones de seguimiento periódico y dar a conocer al grupo de apoyo el estado del plan anticorrupción.	Proyectar (01) una reunión de seguimiento trimestral.	Secretaria de Salud	28/06/2020
	5.2	Recopilar información del grupo que contribuya a fortalecer el plan.	Proyectar (01) una reunión de seguimiento trimestral.	Secretaria de Salud	



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [33]</b> <b>CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
<b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	1.1	Dictamen del estado de la rendición de cuentas.	Realizar (01) un informe de gestión claro.	Secretaria de Salud	Semestral	Se remitió a la Secretaría de Planeación el Informe de los primeros 100 días de ejecución de actividades de esta Secretaría
	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	Se remitió a la Secretaría de Planeación el Informe de los primeros 100 días de ejecución de actividades de esta Secretaría
<b>Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	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	-
<b>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	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	-
<b>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	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	-

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [34]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Avance
	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



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [35]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 4: Atención al Ciudadano</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
<b>Estructura administrativa y direcciónamiento estratégico</b>	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	30/04/2020	No se ha solicitado aun capacitación en espera de que termine evento del COVID 19 y que se pueda reunir todo el personal de la Secretaría
<b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	2.1	Realizar acciones proyectadas a implementar el uso de las TIC, entre otros, el correo electrónico institucional de PQR'S.	Realizar una (01) revisión del sistema implementado.	Secretaria de Salud	30/04/2020	No se ha iniciado aun la implementación en espera que termine evento del COVID 19 y que se pueda empezar a atender de nuevo a los usuarios de forma normal.
<b>Talento humano</b>	3.1	Realizar acciones encaminadas a evaluar a los servidores públicos en la atención al usuario, con énfasis en las comunidades más vulnerables.	Proyectar una (01) encuesta guiada a este seguimiento.	Secretaria de Salud	30/04/2020	En febrero 25 de 2020-memorando 0103, se solicitó encuesta. No han respondido aun por el evento del COVID 19
<b>Normativo y procedimental</b>	4.1	Acciones guiadas a la revisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos de la oficina de atención de quejas y reclamos.	Realizar una (01) verificación del funcionamiento de la dependencia encargada de la atención de peticiones quejas y reclamos.	Secretaria de Salud	28/06/2020	-
<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	5.1	Implementar constantemente acciones que midan la percepción que tiene el ciudadano de la prestación del servicio, con el fin de retroalimentar la información obtenida.	Proyectar una (01) encuesta guiada a la evaluar la percepción del usuario.	Secretaria de Salud	30/12/2020	-



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [36]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
<b>Subcomponente 1</b> <b>Lineamientos de transparencia activa</b>	1.1	Acciones guiadas a divulgar proactivamente la información pública y/o Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social en línea.	Un (01) acto público donde se dé a conocer la información.	Secretaría de Salud	30/07/2020	-
	1.2	Garantizar la veracidad oportunidad y accesibilidad de la información al público en general.	Generar una (01) encuesta sobre el tema.	Secretaría de Salud	30/12/2020	-
	1.3	Acciones guiadas a generar cultura de transparencia y acceso a la información.	Realizar una (01) capacitación sobre el tema.	Secretaría de Salud	30/07/2020	-
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 evalúe el tema.	Secretaría de Salud	30/12/2020	-
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 evalúe el tema.	Secretaría de Salud	30/12/2020	-
<b>Subcomponente 3</b> <b>Elaboración los instrumentos de gestión de la información</b>	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 evalúe el tema.	Secretaría de Salud	30/12/2020	-
	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 evalúe el tema.	Secretaría de Salud	30/12/2020	-
	3.3	Guiar acciones que garanticen la aplicación del principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar	Realizar una (01) Auditoria que evalúe el tema.	Secretaría de Salud	30/12/2020	-



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [37]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
Subcomponente 4 <b>Criterio diferencial de accesibilidad</b>		costos adicionales a los de entregar o reproducir la información.				
		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 evalúe el tema.	Secretaría de Salud	30/12/2020	-
		4.1 Realiza acciones que garanticen la comprensión de la información, en formatos alternativos comprensibles.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaría de Salud	30/07/2020	-
		4.2 Implementar el debido funcionamiento de las TIC en la secretaría para permitir la accesibilidad a la población en situación de discapacidad.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaría de Salud	30/07/2020	-
		4.3 Proyectar acciones que permitan verificar la implementación de los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaría de Salud	30/07/2020	-
		4.4 Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaría de Salud	30/07/2020	-
		4.5 Realiza acciones que garanticen la comprensión de la información, en formatos alternativos comprensibles.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaría de Salud	30/07/2020	-
Subcomponente 5	5.1	Realizar acciones guiadas a verificar el número de solicitudes recibidas y/o trasladadas a otros despachos.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaría de Salud	28/06/2020	-



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [38]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

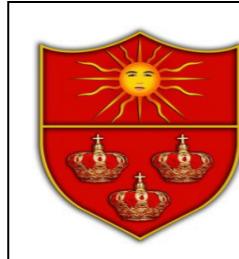
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
<b>Monitoreo del acceso a la información pública</b>	5.2	Implementar acciones que evidencien el tiempo de respuesta a cada solicitud.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	28/06/2020	-
	5.3	Implementar acciones que verifiquen tiempo de respuesta a cada solicitud.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	28/06/2020	-



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [39]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

## SECRETARÍA DE HACIENDA (GRUPO ECONÓMICO)

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Observaciones
<b>Políticas De Administración Del Riesgo</b>	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	30/12/2020	
	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	30/12/2020	
	1.3	Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados	Planes de Mejoramiento	Grupo Económico	30/06/2020	
<b>Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción</b>	2.1	Identificar los procesos administrativos y operativos y sus objetivos.	Resumen de procesos y objetivos	Grupo Económico	30/06/2020	Se elaboró el Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Apoyo Económico y Financiero al 31 de enero de 2020 y está publicado en la página web del Municipio
	2.2	Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos.	Documentos que describan causas a riesgos probables	Grupo Económico	30/06/2020	
	2.3	Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables.	Acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables.	Grupo Económico	30/06/2020	
	2.4	Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos.	Documento con controles establecidos describiendo tipo.	Grupo Económico	30/06/2020	
<b>Consulta y Divulgación</b>	3.1	Reunión con los funcionarios de la Secretaría para construir mapa de riesgos.	Acta de reuniones realizadas para construcción del componente.	Grupo Económico	31/03/2020	
	3.2	Divulgar la construcción del mapa establecido	Mapa de riesgos en página web	Grupo Económico	30/06/2020	
<b>Monitoreo y Revisión</b>	4.1	Realizar un cronograma que permita monitorear controles	Cronograma de actividades y fechas.	Grupo Económico	30/09/2020	Las fechas establecidas para los seguimientos son abril, agosto y diciembre;



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	Observaciones
Gestión Apoyo Económico y Financiero	establecidos para mitigar los riesgos de proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero					se envía soportes con corte de abril 30 del 2020.
	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.	Cuando sean necesarios y una vez realizada el monitoreo y revisión.
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	Trimestral, Según el programa establecido para este fin.	Las fechas establecidas para los seguimientos son abril, agosto y diciembre; se envía soportes con corte de abril 30 del 2020



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [41]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		VERSIÓN 3

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites</b> <b>Planeación de la Estrategia de Racionalización</b>										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		Observaciones
								INICIO	FIN	
1	Paz y Salvo Municipal	Tecnológico	Trámite realizado totalmente en línea	El diligenciamiento de la paz y salvo municipal se ejecuta a través del software, previa verificación del pago, el sistema libera el paz y salvo y se imprime	Acelerar la expedición y entrega del Paz y Salvo Municipal a través de medios electrónicos	Usuario que requiere el paz y salvo	Tesorería	20/01/2020	30/06/2020	-
2	Pago de Impuestos	Tecnológico	Formularios diligenciados en línea  RENTAS	Desplazamiento del contribuyente a reclamar factura Entrega domiciliaria de la factura por parte del Municipio	Generar factura electrónica	Todos los ciudadanos contribuyentes del Municipio	Secretaría de Hacienda con su grupo de Apoyo de Rentas Municipales y Sistemas	20/01/2020	30/06/2020	-
3	Inclusión y Exclusión Contribuyentes Deudores Morosos	Tecnológico	Formularios diligenciados en línea  RENTAS	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	Secretaría de Hacienda con la Dirección Financiera y sistemas	20/01/2020	30/06/2020	-
4	Renovación de la matrícula de Industria y Comercio	Tecnológico	Formularios diligenciados en línea  RENTAS	Se hace de manera presencial por parte del contribuyente presentando la documentación requerida.	General la liquidación y pago del impuesto de manera electrónica.	Contribuyente del Impuesto de Industria y Comercio	Secretaría de Hacienda con su grupo de Apoyo de Rentas Municipales y Sistemas	20/01/2020	30/06/2020	-



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [42]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Observaciones
<b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	1.1	Definir el equipo que lidera el proceso de rendición de cuentas al interior de la Secretaría de Hacienda	Equipo Conformado	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la rendición de cuentas	-
	1.2	Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas	Informe de Diagnóstico	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la rendición de cuentas	-
	1.3	Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés que frecuentan la Secretaría de Hacienda	Caracterización de la población	Grupo Económico	Conforme programa de la rendición de cuentas	-
	1.4	Identificación de necesidades de información y valoración de la información actual	Necesidades de información identificadas	Grupo Económico	Conforme programa de la rendición de cuentas	-
<b>Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	2.1	Capacitar a los servidores públicos en temas de atención al ciudadano	Grupo de Servidores Públicos	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la rendición de cuentas	-
	2.2	Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación de temas de interés de la Secretaría de Hacienda	Convocatorias a la rendición de cuentas	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la rendición de cuentas	-
<b>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	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 por parte de la Secretaría de Hacienda.	Desarrollo Institucional para mejorar el Proceso de Rendición y Petición de Cuentas	Secretario de Hacienda	Conforme programa de la rendición de cuentas	-
<b>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	4.1	Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuenta	Informe de evaluación	Secretario de Hacienda	31/12/2020	-



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [43]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 4: Atención al Ciudadano</b>							
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento	
<b>Estructura administrativa y direccionamiento estratégico</b>		1.1	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora	Delegar funciones de atención al ciudadano en todos los despachos de la Secretaría de Hacienda	Secretario de Hacienda	30/06/2020	Se está en construcción de los mecanismos de comunicación entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección para la toma de decisiones e iniciativas de mejoramiento
<b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	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	30/06/2020	A la fecha está disponible el predial en línea y declaración de industria y comercio. Y Se está construyendo la implementación de nuevas herramientas para la accesibilidad a la página web del municipio	
	2.2	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos ante la Secretaría de Hacienda	Documentar procesos de Comunicación e Información de la Secretaría de Hacienda	Grupo Económico	30/06/2020	Se está en construcción de sistemas de información que facilite la trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	
	2.4	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.	Implementación de canales de comunicación	Grupo Económico	30/06/2020	Se está en construcción de nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos	
<b>Talento humano</b>	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación del Proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero	Funcionarios capacitados	Grupo Económico	30/09/2020	Se está en proceso de capacitaciones para fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	
	3.2	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al ciudadano al interior de los despachos de la Secretaría de Hacienda.	Espacios de promoción (Semana de Atención) o campañas o actividades promocionando la atención al ciudadano	Grupo Económico	30/09/2020	-	





Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
<b>Talento humano</b>	3.3	Solicitar la inclusión en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Solicitud de capacitación en el tema a la Secretaría de Desarrollo del Talento Humano y S.A	Secretario de Hacienda	30/09/2020
<b>Normativo y procedimental</b>	4.1	Coadyuvar en el establecimiento del reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Mesas de trabajo	Secretario de Hacienda	30/06/2020
	4.2	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes	Grupo Económico	30/06/2020
	4.3	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	Procesos identificados de atención al ciudadano	Grupo Económico	30/06/2020
<b>Normativo y procedimental</b>	4.5	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Campañas informativas	Grupo Económico	30/06/2020
<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	5.1	Caracterizar a los ciudadanos – usuarios – grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la Secretaría de Hacienda	Ciudadanos caracterizados que solicitan información en la Secretaría de Hacienda	Grupo Económico	Todo el año
	5.2	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e 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



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [45]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Observaciones
<b>Lineamientos de transparencia activa</b>	1.1	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura administrativa de la Secretaría de Hacienda en la página web.		Publicación de la información mínima en la página web	Secretario de Hacienda	30/06/2020
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda		Publicación de la información mínima en la página web	Secretario de Hacienda	30/06/2020
	1.3	Divulgación de datos abiertos (Datos estadísticos de la Secretaría)		Datos abiertos publicados en la página web del Municipio	Grupos Económico	30/06/2020
<b>Lineamientos de transparencia pasiva</b>	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública generada por la Secretaría de Hacienda		Estándares revisados	Grupos Económico	30/06/2020
<b>Elaboración los instrumentos de gestión de la información</b>	3.1	El Registro o inventario de activos de Información		Inventario de Activos de Información	Grupos Económico	30/06/2020
	3.2	El Esquema de publicación de información		Esquema de publicación definido	Grupos Económico	30/06/2020
	3.3	El Índice de Información Clasificada y Reservada		Información clasificada y reservada	Grupos Económico	30/06/2020
<b>Criterio diferencial de accesibilidad</b>	4.1	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta		Información divulgada	Grupos Económico	30/06/2019



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [46]</b> <b>CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información</b>					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
		la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.			
<b>Monitoreo del acceso a la información pública</b>	5.1	El número de solicitudes recibidas	Reporte estadístico	Grupos Económico	30/12/2020
	5.2	El número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho	Reporte estadístico	Grupos Económico	30/12/2020
	5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Reporte estadístico	Grupos Económico	30/12/2020
	5.4	El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Reporte estadístico	Grupos Económico	30/12/2020



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [47]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

## SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
<b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento
<b>Políticas De Administración Del Riesgo</b> <b>Proceso Control Interno</b>	1.1	Redactar estrategias de prevención del riesgo para el proceso de tránsito.	Alertas y controles que mitiguen el riesgo probable.	Secretaria de Tránsito y Transporte	31/07/2020	-
	1.2	Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados	Planes de Mejoramiento	Secretaria de Tránsito y Transporte	31/10/2020	-
<b>Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción</b>	2.1	Identificar los procesos administrativos y operativos y sus objetivos.	Resumen de procesos y objetivos	Secretaria de Tránsito y Transporte	31/01/2020	Se elaboró Mapa de Riesgos y se publicó en la página web del Municipio
	2.2	Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos.	Documentos que describan causas a riesgos probables		31/01/2020	
	2.3	Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables.	Acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables.		31/01/2020	
	2.4	Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos.	Documento con controles establecidos describiendo tipo.		31/01/2020	
<b>Consulta y Divulgación</b>	3.1	Reunión con los funcionarios administrativos y operativos para construir mapa de riesgos.	Acta de reuniones realizadas para construcción del componente.	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2020	Las fechas establecidas para los seguimientos son abril, agosto y diciembre; se envía soportes con corte de abril 30 del 2020
	3.2	Divulgar la construcción del mapa establecido	Mapa de riesgos en página web		31/01/2020	
<b>Monitoreo y Revisión</b>	4.1	Realizar un cronograma que permita monitorear controles establecidos para mitigar los riesgos de la Secretaría de Movilidad Tránsito y Transporte	Cronograma de actividades y fechas.	Funcionario delegado por el Secretario de Transito	31/07/2020	Las fechas establecidas para los seguimientos son abril, agosto y diciembre; se envía soportes con corte de abril 30 del 2020

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [48]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites</b>										
<b>Planeación de la Estrategia de Racionalización</b>										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		Seguimiento
								INICIO	FIN	
1	Liquidación Impuesto de Vehículo Público	Tecnológica	Trámite en línea	Liquidación Manual	Solicitar al área de sistemas que construyan o gestionen este proceso sistematizado.	Control en el proceso, cobro coactivo, mitigar posible riesgo corrupción. Evitar posible detrimento.	Encargados a nivel municipio de desarrollo de programas.	31/05/2020		-

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>							
Subcomponente/Procesos		Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento
<b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	1.1	Preparar informes para divulgar a la ciudadanía sobre los procesos desarrollados a cargo de la oficina		Informe de Gestión	Secretario de Tránsito y Transporte	31/05/2020	Se remitió a la Secretaría de Planeación el Informe de los primeros 100 días de ejecución de actividades de esta Secretaría
<b>Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	2.1	Creación de la Comisión de Participación Ciudadana		Actas de Comité	Secretario de Tránsito y Transporte	31/05/2020	-



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [49]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 4: Atención al Ciudadano</b>					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento
<b>Fortalecimiento en los Canales de Atención</b>	2.1	Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención.	Informe con seguimiento a PQRS	Funcionario Delegado Secretaría Tránsito y Transporte	31/07/2020
<b>Talento humano</b>	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Secretaría	Solicitar Incluir en el plan de capacitación anual, actualización en normatividad de tránsito.	Servicios Administrativos	31/10/2020  Se envió a la Secretaría de Servicios Administrativos las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Secretaría para ser incluidos dentro del PIC.

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información</b>					
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento
<b>Elaboración los instrumentos de gestión de la información</b>	3.1	Unificar con Gestión Documental los registros a publicar	Registros homologados y publicados	Funcionario delegado de la Secretaría de Tránsito y Transporte y Gestión Documental	30/10/2020  -



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [50]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

## SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
<b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
<b>Políticas De Administración Del Riesgo</b> <b>Subsecretaría del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre</b>	1.1	Realización de eventos deportivos y creativos, que integran, mejoran la salud y convivencia de sano esparcimiento.	Numero de eventos y personas beneficiadas.	Subsecretario del Deporte y la Recreación	31/12/2020	Por la emergencia del COVID 19 no se han podido realizar eventos deportivos ni recreativos.
<b>Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción</b>	2.1	Identificar los riesgos existentes.	Numero de riesgos identificados.	Subsecretario del Deporte y la Recreación	31/01/2020	En el mes de enero se realizó la identificación de los riesgos que pueden existir en la subsecretaría del deporte y la recreación, identificando además las causas y las posibles soluciones para mitigar estos riesgos encontrados.
	2.2	Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos.	Documentos que describan causas a riesgos probables	Subsecretario del Deporte y la Recreación	31/01/2020	
	2.3	Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables, valoración de los riesgos.	Acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables.	Subsecretario del Deporte y la Recreación	31/01/2020	
	2.4	Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos.	Documento con controles establecidos describiendo tipo.	Subsecretario del Deporte y la Recreación	31/01/2020	
	2.5	Mapa de riesgo elaborado y socializado.	Mapa de Riesgo.	Subsecretario del Deporte y la Recreación	31/01/2020	
<b>Consulta y Divulgación</b>	3.1	Reunión con los funcionarios administrativos y operativos mapa de riesgos, socializar.	Acta de reuniones realizadas para construcción del componente.	Subsecretario del Deporte y la Recreación	31/03/2020	Mapa de riesgos elaborado en conjunto con los funcionarios de la dependencia donde cada uno puso su visión pertinente para concluir esta actividad
	3.2	Divulgar la construcción del mapa establecido	Mapa de riesgos en la oficina.	Subsecretario del Deporte y la Recreación	30/04/2020	
<b>Monitoreo y Revisión</b>	4.1	Realizar un cronograma que permita monitorear controles establecidos para mitigar los riesgos.	Cronograma de actividades y fechas.	Subsecretario del Deporte y la Recreación	Abril – Agosto – diciembre 2020	-
	4.2	Revisar el documento y ajustar si es necesario en lo referente.	Realizar los cambios de ser el caso.	Subsecretario del Deporte y la Recreación	Trimestral	



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [51]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
	4.3	Hacer públicos los cambios determinados.	Informar a Planeación y Control Integral de la Gestión sobre los cambios realizados.	Subsecretario del Deporte y la Recreación	Cuando se efectúen cambios.	-
<b>Seguimiento</b>	5.1	Seguimiento al Mapa de Riesgos por área de acuerdo con lo establecido	Número de seguimientos realizados	Subsecretario del Deporte y la Recreación	Abril – Agosto – diciembre 2020	Se hizo seguimiento de las actividades realizadas en el primer trimestre del año, se adjunta documento soporte



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [52]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano										
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites										
Planeación de la Estrategia de Racionalización										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		
								INICIO	FIN	
1	Certificaciones Deportivas	Administrativo	Formato donde se incluyen los datos del deportista para realizar la certificación	No se maneja control de las certificaciones que se realizan en la Subsecretaría del Deporte, y la Recreación	Control y reducción de tiempo del trámite	Certificaciones deportivas a tiempo.	Subsecretario del Deporte y la Recreación	01/0/2020	31/12/2020	El día 21 de enero se solicitó a la oficina de calidad del municipio la aprobación del formato para la realización de las certificaciones deportivas, el día 25 de enero del 2020 fue aprobada y se empezó a utilizar, se adjunta evidencia.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
<b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	1.1		Preparar informes claros que complementen el informe de gestión de la alta dirección para rendir cuentas a los ciudadanos	Informes de la gestión por parte de la Subsecretaría del Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del Tiempo Libre.	Subsecretario del Deporte y la Recreación	Fecha programada del evento de rendición de cuentas
<b>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	2.1		Promocionar un día de campaña para motivar la cultura de rendición de cuentas al interior del despacho	Redes Sociales	Subsecretario del Deporte y la Recreación	30/06/2020
						Constantemente se publica las actividades realizadas por la Oficina en Facebook subdeporte Cartago y en #contigocartago



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [53]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 4: Atención al Ciudadano</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avances
<b>Estructura administrativa y direcciónamiento estratégico</b>	1.1	Mejorar la comunicación con los usuarios o ciudadanos.	Instrumentos utilizados para mejorar la comunicación	Subsecretario del Deporte y la Recreación	04/30/2020	La Subsecretaría del Deporte está utilizando como medios de comunicación correo electrónico, redes sociales, atención telefónica.
<b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	2.1	Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención.	Informe de PQRS mensual.	Subsecretario del Deporte y la Recreación	Cada que la secretaría general lo requiera	Se da oportuna respuesta a por medio de correo electrónico, dichos correos se han enviado:  31 de enero 2020 27 febrero 2020
<b>Talento humano</b>	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Subsecretaría del Deporte y la Recreación en temas de atención al ciudadano	Funcionarios capacitados	Subsecretario del Deporte y la Recreación	Programación de capacitación	-
<b>Normativo y procedimental</b>	4.1	Capacitar a los funcionarios de la subsecretaría del Deporte frente al Manual de Ética y Valores del Municipio.	Funcionarios capacitados	Subsecretario del Deporte y la Recreación	Programación de capacitación	-
<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	5.1	Realizar medición de la satisfacción a los deportistas que practican alguna disciplina deportiva.	Instrumentos utilizados para la medición de la satisfacción	Subsecretario del Deporte y la Recreación	08/30/2020	-



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [54]</b> <b>CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avances
<b>Lineamientos de transparencia activa</b>	1.1 Publicar portafolio de servicios de la Subsecretaría del Deporte y la Recreación.		ágina Web Municipio, escuelas.	Funcionario delegado	06/30/2020	Todas las actividades son publicadas en las páginas oficiales de la alcaldía municipal y en las redes sociales
<b>Lineamientos de transparencia pasiva</b>	2.1 Elaborar informe donde se determine número de solicitudes recibidas y tramitadas en el mes.		No Solicitudes Recibidas Vs No Solicitudes tramitadas	Funcionario delegado de la Subsecretaría del Deporte.	Semestral	Se envía informe de manera mensual a la Secretaría General de las PQR's
<b>Elaboración los instrumentos de gestión de la información</b>	3.1 Solicitar los registros a publicar.		egistros homologados y publicados	Funcionario delegado	06/30/2020	-
<b>Criterio diferencial de accesibilidad</b>	4.1 Divulgar información en formatos comprensibles para todo el público.		Informes asequibles a todos los ciudadanos sin distinción, publicados por los diferentes medios establecidos por el Municipio.	Funcionario delegado	06/30/2020	Todas las actividades son publicadas en las páginas oficiales de la alcaldía municipal y en las redes sociales
<b>Monitoreo del acceso a la información pública</b>	5.1 Generar informe de solicitudes de acceso a la información de la Subsecretaría.		Número de solicitudes recibidas-trasladadas, todo con tiempo de respuesta.	Funcionario delegado	06/30/2020	Se envía informe de manera mensual a la Secretaría General de las PQR's



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [55]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

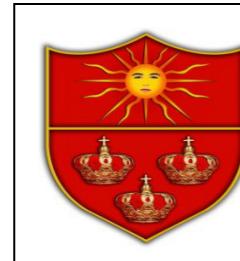
## SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>						
<b>Subcomponente/ Procesos</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o Producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Programada</b>	<b>Avance</b>
<b>Subcomponente 1</b> <b>Lineamientos de</b> <b>Transparencia activa</b> <b>Proceso Gestión Planeación</b>	1.1	Elaboración y/o actualización del Plan de Anticorrupción y de atención al ciudadano	1 Plan actualizado	Subsecretaría de Arte, Cultura y Turismo	30/04/2020	
<b>Construcción del Mapa de</b> <b>Riesgo de Corrupción</b>	2.1	Elaboración y/o Actualización del Mapa de Riesgos de corrupción	1 Mapa de Riesgos de corrupción actualizado		30/04/2020	
<b>Consulta y Divulgación</b>	3.1	Socialización del Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de corrupción entre los funcionarios de la subsecretaría	1 actividad de Socialización		30/06/2020	
<b>Consulta y Divulgación</b>	3.2	Publicación del Mapa de riesgos en la cartelera institucional	1 publicación del Mapa de riesgos		30/06/2020	
<b>Monitoreo y Revisión</b>	4.1	Realizar monitoreo y revisión a las acciones programadas en el Plan Anticorrupción	1 ejercicio de monitoreo y revisión al año		30/05/2020	
<b>Seguimiento</b>	5.1	Realizar seguimiento a los controles, recomendaciones y acciones de mejora para generar una retroalimentación de todo el proceso.	1 ejercicio de seguimiento		30/05/2020	



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [56]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites</b> <b>Planeación de la Estrategia de Racionalización</b>								
<b>Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento</b>	<b>Tipo de Racionalización</b>	<b>Acción específica de Racionalización</b>	<b>Situación Actual</b>	<b>Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento</b>	<b>Beneficio al Ciudadano y/o Entidad</b>	<b>Dependencia responsable</b>	<b>Fecha Programada</b>	<b>Avance</b>
Atención al ciudadano	Administrativo	Respuesta a consultas y solicitudes	<p>La Casa de la Cultura como Patrimonio Arquitectónico de interés municipal y nacional es visitada constantemente por propios y ajenos, situación por la cual la comunidad se acercaba constantemente para realizar cualquier tipo de consulta o solicitud para lo cual se ofrecía orientación e información de manera inmediata.</p> <p>De igual manera las solicitudes de manera física que lleguen por medio de ventanilla única se responden por tardar en los 15 días hábiles siguientes, en cumplimiento de la Ley.</p> <p>A partir del 16 de marzo de 2020, La Casa de la Cultura debido a la situación actual por la pandemia del Covid-19, se encuentra cerrada para el público, pero la atención continua por medios como teléfono fijo, celular, WhatsApp y correo electrónico.</p>	<p>-Mantener siempre una buena actitud de servicio al cliente, independiente del medio que utilice para buscarnos.</p> <p>- Las respuestas por medio físico a las solicitudes de la comunidad se dan en el tiempo reglamentado y en tiempo de Covid - 19 solo por medio de correo electrónico.</p>	<p>-Excelente atención al ciudadano</p> <p>-Satisfacción de las necesidades de la comunidad</p>	Subsecretaría de Arte, Cultura y Turismo	Todo el año	



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano								
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites								
Planeación de la Estrategia de Racionalización								
Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha Programada	Avance
Atención al ciudadano	Administrativo	Promoción y difusión del Arte, la Cultura y el Turismo	Se informa oportunamente a la comunidad de las actividades de la Casa de la Cultura, en función del arte, la cultura y el turismo	Mantener las estrategias de divulgación y promoción de las actividades y eventos, los cuales a la fecha no se han iniciado debido a la situación de confinamiento que está viviendo el mundo actual.	-Alternativas para el desarrollo cultural y turístico de la ciudad  -Participación y disfrute de las actividades culturales en el municipio	VICENTE ALFONSO ALVAREZ ALCALDE	Todo el año	
Atención al usuario	Administrativo	Ventanilla única	La ventanilla única en la alcaldía de Cartago se encuentra cerrada hasta nueva orden, la comunicación con la comunidad continua por medios como teléfono fijo, celular, WhatsApp y correo electrónico.	NA	NA		Todo el año	

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [58]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Consolidar y publicar el mapa de riesgos de anticorrupción	Publicar en cartelera	Subsecretaria de Arte, Cultura y Turismo	30/06/2020	
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar promoción y difusión de las actividades de la subsecretaría de Arte, Cultura y Turismo	Publicar en cartelera institucional y redes sociales		Todo el año	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.1	Realizar un ejercicio de evaluación y retroalimentación a la gestión	Realizar un ejercicio de evaluación y retroalimentación.		31 dic 2020	

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 4: Atención al Ciudadano</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Atender las necesidades de la comunidad con transparencia y dar servicios oportunos, pertinentes y de calidad	Dar respuesta al 100% de las consultas, solicitudes y/o servicios que requiera la comunidad	Subsecretaria de Arte, Cultura y Turismo	Todo el año	
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Realizar actividades de divulgación y promoción para los talleres, eventos y/o actividades que ofrece la subsecretaría, incluyendo las redes sociales	Publicar en cartelera institucional y redes sociales		Todo el año	
Talento humano	3.1	Fortalecer mediante capacitación la atención y servicio al ciudadano	Asistir mínimo a una capacitación al año		La acordada por la Secretaría de Servicios Administrados	
Normativo y procedimental	4.1	Informar a la comunidad del uso PQRS	Publicar en el tablero institucional una cartelera informativa para el uso de PQRS		Todo el año	
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar una medición del servicio prestado a la comunidad	1 ejercicio de "satisfacción del servicio" a los usuarios de la Casa de la Cultura		31/12/2020	

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [59]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información</b>						
<b>Subcomponente/Procesos</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o Producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Programada</b>	<b>Avance</b>
<b>Subcomponente 1</b> <b>Lineamientos de transparencia activa</b>	1.1	Dar información vigente y actualizada a la comunidad	Información vigente y actualizada	Subsecretaría de Arte, Cultura y Turismo	Todo el año	
<b>Subcomponente 2</b> <b>Lineamientos de transparencia pasiva</b>	2.1	Atender siempre las solicitudes y derechos de petición de la comunidad	Respuestas a tiempo		Todo al año	
<b>Subcomponente 3</b> <b>Elaboración los instrumentos de gestión de la información</b>	3.1	Cumplir con los lineamientos establecidos en la tabla de retención documental y listado maestro de documentos	Cumplir lineamientos establecidos		Todo el año	
<b>Subcomponente 4</b> <b>Criterio diferencial de accesibilidad</b>	4.1	Divulgar la información de las ofertas, actividades y servicios por medio de las redes sociales y en la cartelera institucional de la casa de la cultura	Información oportuna y veraz		Todo el año	



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [60]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>					
<b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>					
<b>Subcomponente/Procesos</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o Producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Programada</b>
<b>Políticas De Administración Del Riesgo</b>	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	Secretaría de Educación	Fecha establecida en el programa de auditorías internas del municipio.
<b>Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción</b>	2,1	Identificar los riesgos.	Mapa de Riesgos	Atención al ciudadano	31/01/2020
	2,2	Analizar y evaluar el Riesgo de Corrupción.	Mapa de Riesgos	Atención al ciudadano	31/01/2020

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [61]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		VERSIÓN 3

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>					
<b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>					
<b>Subcomponente/Procesos</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o Producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Programada</b>
	2,3	Sistematizar y Elaborar la Matriz de Riesgo de Corrupción	La Matriz de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Atención al ciudadano	31/01/2020
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 ciudadano.	P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.	Dos veces al año (30 de abril de 2020 y 31 de agosto de 2020)
	3,2	Publicación en la página web o plataforma tecnológica, de la rendición de cuentas del proceso de educación	Informe de rendición de cuentas publicado en la página de la SEM o plataforma tecnológica, según normatividad.	P.U. Planeación Educativa.	Fechas Programadas en la agenda Rendición de Cuentas de la Alcaldía Municipal
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	31 abril de 2020, 31 de agosto de 2020, 31 de diciembre de 2020
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	31 abril de 2020, 31 de agosto de 2020, 31 de diciembre de 2020
	5,2	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	32 abril de 2020, 31 de agosto de 2020, 31 de diciembre de 2020

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [62]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>										
<b>Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites</b>										
<b>Planeación de la Estrategia de Racionalización</b>										
<b>Nº</b>	<b>Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento</b>	<b>Tipo de Racionalización</b>	<b>Acción específica de Racionalización</b>	<b>Situación Actual</b>	<b>Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento</b>	<b>Beneficio al Ciudadano y/o Entidad</b>	<b>Dependencia responsable</b>	<b>Fecha realización</b>		<b>Actividades</b>
								<b>INICIO</b>	<b>FIN</b>	
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).	30/04/2020	31/12/2020	A la fecha no se ha realizado esta actividad
2	Solicitud de cupos Académicos	Administrativa	Tramitar de manera inmediata las solicitudes de cupos académicos	Procedimiento documentado	Actualizar por cambios en la normatividad	Entidad y Ciudadano	Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo	01/02/2020	31/12/2020	Ver ANEX_No_5_Reporte de solicitudes de cupos, exportados del SAC
<b>Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas)</b>										
1	Actualización y divulgación de trámites	Administrativa	Actualización de trámites y preguntas frecuentes en la plataforma SAC	Página WEB estática y plataforma	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	30 de abril de 2020	31 de diciembre de 2020	Se puede evidenciar en el siguiente link: <a href="http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/Ciu_TramitesCategorias_Busqueda/">http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/Ciu_TramitesCategorias_Busqueda/</a>

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [63]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>						
<b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>						
<b>Subcomponente/Procesos</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o Producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Programada</b>	<b>Actividades.</b>
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 de la Alcaldía Municipal	A la fecha el Municipio no ha programada la rendición de cuentas por lo cual N/A
	1,2	Actualizar el portafolio de servicios de la SEM.	Documento actualizado y socializado.	Planeación Educativa	30 abril de 2020	<a href="https://www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2020/04/PORTAFOLIO-DE-SERVICIOS-SEMCARTAGO-2020-v4.0.pdf">Ver información en el siguiente link: <a href="https://www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2020/04/PORTAFOLIO-DE-SERVICIOS-SEMCARTAGO-2020-v4.0.pdf">https://www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2020/04/PORTAFOLIO-DE-SERVICIOS-SEMCARTAGO-2020-v4.0.pdf</a></a>
	1,3	Realizar el boletín estadístico de la SEM del periodo de estudio.	Documento actualizado y socializado.	Planeación Educativa	30 abril de 2020	A la fecha no se ha realizado la actualización del Boletín Estadístico.
	1,4	Actualizar la caracterización del sector educativo del Municipio de Cartago.	Documento actualizado y socializado.	Calidad educativa	30 abril de 2020	A la fecha no se ha realizado la actualización la caracterización del Sector educativo.
	1,5	Realizar el informe de estudio de insuficiencia y limitación	Documento actualizado y socializado.	Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo	31 de diciembre de 2020	N/A
Subcomponente 2 Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2,1	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.	30 de abril de 2020	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=FxFMFWW6FOU">Ver información en el siguiente link: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=FxFMFWW6FOU">https://www.youtube.com/watch?v=FxFMFWW6FOU</a></a>
	2,2	Realizar el informe de proyección de cupos	Documento actualizado y socializado.	Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo	31 de agosto de 2020	N/A
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	Según la fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas de la Alcaldía Municipal	A la fecha el Municipio no ha programada la rendición de cuentas por lo cual N/A

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [64]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>							
<b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>							
<b>Subcomponente/Procesos</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o Producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Programada</b>	<b>Actividades.</b>	
<b>Subcomponente 4</b> <b>Evaluación y</b> <b>retroalimentación a la</b> <b>gestión institucional</b>	<b>4,1</b>		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.	31 de diciembre de 2020	Ver información en el siguiente link: <a href="https://www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/INFORME-SAC-MES-DE-DICIEMBRE-2019-1.pdf">https://www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/INFORME-SAC-MES-DE-DICIEMBRE-2019-1.pdf</a>



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [65]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

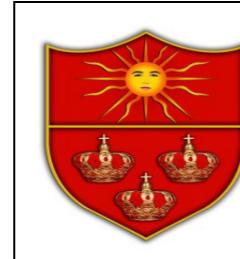
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>						
<b>Componente 4: Atención al Ciudadano</b>						
<b>Subcomponente/Procesos</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o Producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Programada</b>	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y dirección estratégica	1,1	Fortalecer la comunicación con las diferentes áreas de gestión de la SEM	Informe de capacitación y reinserción 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.	31 de agosto de 2020	N/A
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 Secretaría.	Informe de socialización de información del proceso para acceder a la plataforma de consultas y trámites de la Secretaría.	P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.	31 de agosto de 2020	N/A
Subcomponente 3 Talento humano	3,1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Secretaría 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.	30 de abril de 2020	Ver ANEXO_6_Capacitación_E_INDU CCION
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.	Ver información en el siguiente link: <a href="http://www.cartago.gov.co/informe-atencion-al-ciudadano/">http://www.cartago.gov.co/informe-atencion-al-ciudadano/</a>
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5,1	Realizar 1 mediciones de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido.	1 encuestas de satisfacción al usuario	P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano.	10/01/2021	Ver información en el siguiente link: <a href="https://www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/INFORME-SAC-MES-DE-DICIEMBRE-2019-1.pdf">https://www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/INFORME-SAC-MES-DE-DICIEMBRE-2019-1.pdf</a>
	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.	10/01/2021	Ver información en el siguiente link: <a href="https://www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/INFORME-SAC-MES-DE-DICIEMBRE-2019-1.pdf">https://www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/INFORME-SAC-MES-DE-DICIEMBRE-2019-1.pdf</a>



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [66]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>					
<b>Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información</b>					
<b>Subcomponente/Procesos</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o Producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Programada</b>
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	30 abril de 2020
	1,2	Realizar una auditoría censal a todas las Instituciones Educativas Oficiales	Informe de auditoría censal, para verificación de alumnos en el aula vs SIMAT	Gestión de la Cobertura Educativa	31 agosto de 2020
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 (30 de abril de 2020 y 31 de agosto de 2020)
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.
					<a href="https://www.cartago.gov.co/secretaria-de-educacion/">Ver información en el siguiente link:</a> <a href="https://www.cartago.gov.co/secretaria-de-educacion/">https://www.cartago.gov.co/secretaria-de-educacion/</a>





MUNICIPIO DE CARTAGO  
VALLE DEL CAUCA  
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [67]

CÓDIGO:  
MCCO.101.18.F.20

INFORME REVISIÓN  
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL  
CIUDADANO

VERSIÓN 3

### Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

#### Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Actividades.
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.	Ver información en el siguiente link: <a href="http://www.cartago.gov.co/informe-atencion-al-ciudadano/">http://www.cartago.gov.co/informe-atencion-al-ciudadano/</a>



	<p><b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b></p>	<p>PAGINA [68]</p>
		<p>CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20</p>
<p><b>INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>		<p>VERSIÓN 3</p>



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [69]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>	

## OFICINA DE CONTROL INTEGRAL DE LA GESTIÓN

<b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>						
<b>Subcomponente/Procesos</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o Producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Programada</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Políticas De Administración Del Riesgo Gestión Control Interno</b>	1.2	Verificar que la política de Administración del Riesgos este publicada en la Página WEB Institucional	Revisión de la Publicación	Oficina Control Integral de la Gestión	31/12/2020	-
<b>Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción</b>	2.1	Identificación del riesgo	Matriz definición e identificación del Riesgo de Corrupción		31/01/2020	En el mes de enero se elaboró el mapa de riesgos con el equipo de la oficina. El cual fue remitido a la Secretaría de Planeación para su respectiva publicación al 31 de enero de 2020.
	2.2	Valoración del Riesgo: Análisis del Riesgo de Corrupción, Evaluación del Riesgo de Corrupción	Matriz Resultados y controles de la Calificación del Riesgo		31/01/2020	
	2.3	Elaboración Matriz de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción		31/01/2020	
<b>Consulta y Divulgación</b>	3.1	Revisar que el Mapa de Riesgo este publicado en la página web del Municipio	Revisión de la Publicación		01/02/2020	En el mes de febrero se hace revisión de la publicación del Mapa de Riesgos por parte de la Secretaría de Planeación
	3.2	Publicar en la Página WEB los informes de seguimientos realizados al Mapa de Riesgos.	Nº de informes publicados		30/04/2020	Se realiza informe de seguimiento con fecha de corte al 30 de abril de 2020, el cual es publicado en la página WEB del Municipio.
<b>Monitoreo y Revisión</b>	4.1	Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes	Informe de seguimiento del Plan Anticorrupción		30/09/2020	
<b>Seguimiento</b>	5.1	Hacer cortes de seguimiento establecidos por ley.	Informe de revisión del Plan Anticorrupción		31/12/2020	
	5.2	Publicar informe de seguimiento del Mapa de Riesgos	Publicar Informe			

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [70]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

#### Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	OBSERVACIONES
<b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	1.1	Remitir a la Secretaría de Planeación el informe de la dependencia	Remisión del Informe	Oficina de Control Integral de la Gestión	Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	Se envía a la Secretaría de Planeación el informe de los primeros 100 días de mandato del Dr. Víctor Alfonso Álvarez Mejía, de la dependencia.
<b>Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	2.1	Verificar la publicación de la Convocatoria a la ciudadanía para participar en el proceso de la rendición de cuentas	No. de verificaciones realizadas		Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas	Debido a la Pandemia del COVID-19, no se realizó la presentación a la comunidad de los primeros 100 días de Mandato
<b>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	4.1	Realizar encuesta de la evaluación de la rendición de cuentas y realizar su respectivo informe para ser remitido al ente de control	Encuestas 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
<b>Estructura administrativa y direccionamiento estratégico</b>	1.1	Verificar en la página web del Municipio la publicación de la estructura administrativa	No. de verificaciones	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/12/2020	Se encuentra publicada en la página WEB del Municipio la estructura administrativa. Link <a href="https://www.cartago.gov.co/nuestra-alcaldia/organigrama/">https://www.cartago.gov.co/nuestra-alcaldia/organigrama/</a>
<b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	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		31/12/2020	La Administración tiene implementado diferentes canales para la atención a los ciudadanos (redes sociales, link de PQRS en la página WEB, correo electrónico).
<b>Normativo y procedimental</b>	4.1	Verificar la publicación de la política Atención al Ciudadano en la Página Web del Municipio.	Política Publicada		31/12/2020	-



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [71]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 4: Atención al Ciudadano</b>					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	4.2	Hacer seguimiento semestral a las PQRSD y presentar un informe.	Informes Semestral		30/06/2020 31/12/2020

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades			Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
<b>Lineamientos de transparencia activa</b>	1.1	Verificar la Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura	<div style="text-align: center;">    <b>Informes</b> </div>	<div style="text-align: center;"> <b>Oficina de Control Integral de la Gestión</b> </div>	<div style="text-align: center;"> 31/12/2020 </div>	Se encuentra publicada en la página WEB la información mínima requerida por la Ley de Transparencia.
	1.2	Verificar Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento				Se encuentra publicada en la página WEB la información mínima de servicio y funcionamiento.
	1.3	Verificar Publicación de información sobre contratación pública				Se encuentra publicada en la página WEB la información sobre contratación. <a href="https://www.cartago.gov.co/contratacion/">https://www.cartago.gov.co/contratacion/</a>
<b>Monitoreo del acceso a la información pública</b>	5.1	Verificar el número de solicitudes recibidas	<div style="text-align: center;">    <b>Informes</b> </div>	<div style="text-align: center;"> <b>Oficina de Control Integral de la Gestión</b> </div>	<div style="text-align: center;"> 31/12/2020 </div>	La Secretaría General solicita de manera mensual a todas las dependencias un informe de las PQRS.
	5.2	Verificar número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho				
	5.3	Verificar tiempo de respuesta a cada solicitud.				

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [72]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento
<b>Políticas De Administración Del Riesgo</b> <b>Proceso Control Interno</b>	1.1	Actualización del Mapa de Riesgo correspondiente a la Secretaría de Servicios Administrativos	Documento 100% actualizado	Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaría	01/2020	Se realizó la actualización del Mapa de Riesgo con los enlaces de las Oficinas de Recursos Físicos, Archivo Administrativo y la Oficina de Sistemas de Información. Se adjunta documento 100% actualizado.
	1.2	Socialización de los Riesgos actualizados	# Funcionarios capacitados	Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaría	02/2020	Se realizó la socialización a los enlaces de las Oficinas de Recursos Físicos, Archivo Administrativo y la Oficina de Sistemas de Información, quienes difundieron la información.
<b>Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción</b>	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 Secretaría	01/2020	Se identificó los riesgos existentes en cada una de las áreas que compone la Secretaría de Servicios Administrativos. Se adjunta pantallazo de Mapa de Riesgos Actualizado.
	2.2	Sistematizar y Elaborar la Matriz de Riesgo de Corrupción	La Matriz de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaría	01/2020	Se solicitó a las Oficinas de Recursos Físicos, Archivo Administrativo y la Oficina de Sistemas de Información, la actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y posteriormente se consolidó. Se adjunta pantallazo donde las oficinas adjuntan la Matriz actualizada.
<b>Consulta y Divulgación</b>	3.1	Enviar Mapa de Riesgo a la Secretaría de Planeación para su publicación	Documento publicado	Funcionario Secretaría de Servicios Administrativos	01/2020	Se adjunta pantallazo que evidencia el envío del Mapa de Riesgos a la Secretaría de Planeación, así como pantallazos que evidencian la respectiva publicación en la Página Web del Municipio de Cartago
<b>Monitoreo y Revisión</b>	4.1	Monitorear y revisar periódicamente la ejecución de las actividades	Informes de revisión de la Matriz de Riesgo de Corrupción	Funcionario Secretaría de Servicios Administrativos	20/04/2020 20/08/2020 20/12/2020	Se remite el primer informe que relaciona el monitoreo y revisión realizado al Plan Anticorrupción y de

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [73]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento
						Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos con corte a 30 de abril de 2020.
<b>Seguimiento</b>	5.1	Realizar seguimientos al Mapa de Riesgo según las fechas de corte para remitirlo a la Oficina de Control Integral de la Gestión		Informes a la Oficina Control Integral de la Gestión	Enlace MIPG perteneciente a cada área y Secretaría de Servicios Administrativos 20/04/2020 20/08/2020 20/12/2020	Se remite el primer informe con corte a 30 de abril de 2020 a la Oficina de Control Integral de la Gestión.



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [74]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites</b> <b>Planeación de la Estrategia de Racionalización</b>										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		Seguimiento
								INICIO	FIN	
1	Formatos de la Oficina de Recursos físicos y logística Organizacional	Administrativo	Prevenir la desorganización de los inventarios y el incumplimiento de los controles establecidos para los procedimientos	Incumplimiento o por parte de las oficinas, en el manejo de los formatos requeridos	Enviar nuevamente los formatos mediante correo electrónico institucional a todas las oficinas.	Procedimientos eficaces y organizados	Oficina de Recursos Físicos y logística Organizacional	01/2020	31/12/2020	Se adjunta pantallazos que evidencian el envío de los formatos requeridos.
2	Aprovechamiento de los recursos tecnológicos	Administrativo	Prevenir perdida de documentos	Tramitología para solicitud de información	Utilizar las herramientas tecnológicas para rapidez de la información	Reducción de tiempo, para obtención de información	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental	02/04/2020	31/12/2020	La oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental, viene adelantando la depuración de las bases de datos con la verificación en físico de los archivos, con el fin de que la herramienta pueda brindar una información exacta de lo que se tiene almacenado.
3	Transferencia de documentos	Administrativo	Prevenir pérdida de documentos	No se ha realizado la transferencia de documentos	Realizar transferencia de documentos al archivo central	Optimización de espacio en las diferentes oficinas	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental	01/2020	31/12/2020	No se ha realizado ninguna transferencia frente al punto de atención al ciudadano.
<b>Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas)</b>										
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	Responsable de la entrega de correspondencia	Secretaría de Servicios Administrativos	25/02/2020	31/12/2020	A la fecha se está realizando las capacitaciones para iniciar con el ingreso de las Tablas de Retención Documental y se tiene pendiente la compañía de funcionarios que realicen labores en otras Ventanillas para una nueva capacitación, dado que el sistema

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [75]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites</b> <b>Planeación de la Estrategia de Racionalización</b>										
Nº	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización		
								INICIO	FIN	
					sistema de radicación					con que se automatizará el registro aplicará para toda la Administración Municipal. Adjunto avance en el proceso de automatización.

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento
<b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	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	Cada una de las áreas encargadas de la Secretaría de Servicios Administrativos	Permanente	El Plan Institucional de Capacitación ya se realizó, pero está pendiente para Aprobación del Comité de Desempeño Institucional. Una vez se surta este proceso se publicará en la Página Web. Se adjunta evidencia de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.
	1.2	Dar respuesta a todas las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía con un	Informe de solicitudes y respuestas	Secretaría de Servicios Administrativos	Permanente	Se adjunta relación de solicitudes y respuestas con corte de 30 de abril de 2020.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [76]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento	
		lenguaje comprensible al lector.				
<b>Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	2.1	Informe de rendición de cuentas de las áreas que conforman la Secretaría de Servicios Administrativos	Informe de Rendición de Cuentas	Cada una de las áreas que conforman la Secretaría de Servicios Administrativos	Conforme programa de la rendición de cuentas	Se remitió a la Secretaría de Planeación el Informe de los primeros 100 días de ejecución de actividades de esta Secretaría
<b>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	3.1	Desarrollar una capacitación en rendición y petición de cuentas	1 capacitación realizada	Secretaría de Servicios Administrativos	31/12/2020	En este periodo no existe avance
<b>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	4.1	Realizar una evaluación y retroalimentación a la gestión	1 evaluación y retroalimentación realizada	Secretaría de Servicios Administrativos	Semestral	En este periodo no se debe presentar avance



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [77]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b> <b>Componente 4: Atención al Ciudadano</b>						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avances
<b>Estructura administrativa y direcciónamiento estratégico</b>	1.1	Establecer y mantener mecanismos de comunicación directa entre los funcionarios y los ciudadanos.	Dar soporte y mantenimiento a Portales y páginas web, formularios PQRS	Oficina de Sistemas de Información, Tecnología e Innovación y demás dependencias de la administración	Permanente	Se adjunta pantallazos del acompañamiento, soporte y mantenimiento dado por la Oficina de Sistemas de Información, Tecnología e Innovación.
<b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	2.1	Realizar publicaciones en los medios de comunicación de los trámites de la Secretaría.	Publicaciones realizadas	Secretaría de Servicios Administrativos	30/09/2020	Se adjunta pantallazos con evidencia de las publicaciones realizadas con respecto a los trámites propios de la Secretaría de Servicios Administrativos
<b>Talento humano</b>	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Secretaría en temas de atención al ciudadano	Listado de asistencia	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental y Secretaría de Servicios Administrativos	30/12/2020	No se ha realizado a la fecha ninguna actividad
<b>Normativo y procedimental</b>	4.1	Solicitar en el Plan Institucional de capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	Solicitud de capacitación	Secretaría de Servicios Administrativos	30/12/2020	No se ha realizado a la fecha la solicitud
<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	5.1	Realizar el monitoreo, control y evaluación a las PQRS de la Secretaría de Servicios Administrativos	Informe	Secretaría de Servicios Administrativos	Semestral	Se envía informe de manera mensual a la Secretaría General de las PQR's



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [78]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
	<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 3</b>

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Avance
<b>Subcomponente 1</b> <b>Lineamientos de transparencia activa</b>	1.1	Actualizar la información institucional en la página WEB (Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Bienestar Laboral y Plan Institucional de Capacitación).	Página Web actualizada	Cada una de las áreas encargadas de la Secretaría de Servicios Administrativos	06/2020	El Plan Institucional de Capacitación ya se realizó, pero está pendiente para Aprobación del Comité de Desempeño Institucional. Una vez se surta este proceso se publicará en la Página Web. Se adjunta pantallazos que evidencian la actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
	1.2	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno Digital.	Información de gobierno Digital publicado	Todas las áreas de la Secretaría de Servicios Administrativos	permanente	Se adjunta pantallazos con información establecida en la Estrategia de Gobierno Digital.
<b>Subcomponente 2</b> <b>Lineamientos de transparencia pasiva</b>	2.1	Publicación de las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones	Publicaciones	Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional	Mensual	Se adjunta evidencia de las publicaciones realizadas en la Página Web.
	2.2	Publicación de los contratos realizados	Publicaciones cartelera	Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional	Mensual	Se adjunta evidencia de las publicaciones realizadas en cartelera.
<b>Subcomponente 3</b> <b>Elaboración los instrumentos de gestión de la información</b>	3.1	Elaborar y remitir informes de gestión a la Secretaría de Planeación	Informes de gestión	Todas las Secretarías de la Administración Municipal	20/04/2020 20/08/2020 31/12/2020	Se relaciona el primer informe con corte a 30 de abril de 2020.



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [79]</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>MCCO.101.18.F.20</b>
<b>INFORME REVISIÓN</b> <b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL</b> <b>CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 3</b>

<b>Subcomponente 4</b> <b>Criterio diferencial de accesibilidad</b>	<b>4.1</b>	Divulgar la información de las actividades y servicios por medio de la página Web y en la cartelera institucional	Información oportuna y veraz	Secretaría de Servicios Administrativos	permanente	Durante el informe se adjunta varios pantallazos que dan evidencia de la información brindada de los trámites y servicios de la Secretaría, así como la información oportuna y veraz brindada a los participantes dentro del Marco de la Convocatoria 437 de 2017. Se adjunta información expuesta en la Ventanilla Única para conocimiento público.
--	------------	---	------------------------------	---	------------	--

