



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [1]

CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

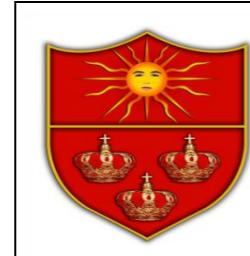
VERSIÓN 3

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/Proceso s | 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. | Secretaría 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 https://www.cartago.gov.co/plan-anticorrupcion-2020/ |
| | 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 | Secretaría de Planeación y Medio Ambiente | 31/01/2020 | A raíz de las restricciones generadas por la pandemia COVID 19 en evitar realizar reuniones en las que participen varias personas, se elabora presentación .ppt por parte de la Secretaría de Planeación en el cual se dan a conocer las generalidades del PAAC para el año 2020 y la cual fue enviada a los funcionarios del área a través del correo institucional. |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2.1 | Realizar capacitaciones sobre elaboración de Mapa de Riesgo de Corrupción | Capacitaciones | Secretaría de Planeación y Medio Ambiente | 01/2020 | Se elaboró Mapa de Riesgos vigencia 2020 y se realiza la publicación en la página web. https://www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2018/12/MAPAS-DE-RIESGO-DE-CORRUPCION-MUNICIPIO-DE-CARTAGO-2020-1.pdf . |
| | 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 secretaría 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 secretaría. |





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [2]

CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

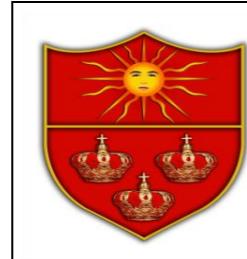
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|-------------|--|---|--|------------------|--|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | |
| Subcomponente/Proceso | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Seguimiento |
| | 2.3 | Elaboración Mapa de Riesgo de Corrupción | Mapa de Riesgo de Corrupción | Secretaría 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 https://www.cartago.gov.co/wp-content/uploads/2018/12/MAPAS-DE-RIESGO-DE-CORRUPCION-MUNICIPIO-DE-CARTAGO-2020-1.pdf |
| Consulta y Divulgación | 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 |



| | | |
|---|--|--|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [3] CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20 |
| INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | 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 | |
| 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 | A la fecha ya se vienen realizando por parte de los inspectores de la Secretaría de Planeación Medio Ambiente la supervisión de las obras civiles, asegurando así que se cumplan los requisitos y especificaciones dentro de las obras. |
| 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 | Las solicitudes de usos de suelo se han realizado satisfactoriamente dentro de los tiempos establecidos y de acuerdo al POT y el mapa de zonificación vigentes, verificando que la actividad económica sea o no permitida. Las actividades son corroboradas con las visitas para así finalizar el trámite y dar entrega del documento, garantizando la seguridad del trámite |
| 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 atención y respuesta a las solicitudes de los usuarios dentro de los tiempos estipulados por ley, aplicando las herramientas |





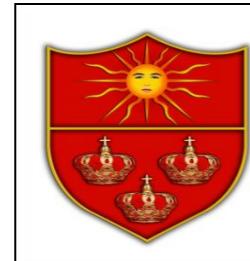
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

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 con los que cuenta la secretaría de Planeación. |
| 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 | Actualmente se encuentra en proceso la actualización a versión SISBEN IV. A la fecha se encuentran disponibles 10 equipos programados con la herramienta de encuesta, los cuales fueron suministrados por la DNP y uno con el que contaba la Secretaría de Planeación. El día 07 de septiembre de 2020 se inicia el proceso de encuestas con un funcionario y se está en proceso de contratación personal adicional para apoyar esta actividad |
| 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 realizan constantemente recorridos de inspección por parte de los Inspectores adscritos a la Sec. de Planeación, verificando que las construcciones nuevas cuenten con su respectiva licencia y demás requisitos. Igualmente se atienden las quejas y reclamos que la |





INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

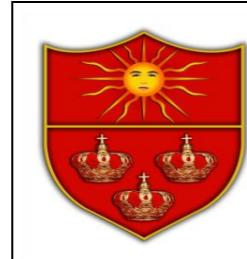
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

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 | |
| | | | | | | | | | | comunidad expone sobre el uso de predios, dando la respuesta mediante comunicados oficiales a los responsables de los hechos. |
| 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 radican las solicitudes de licencia teniendo en cuenta los requisitos necesarios para su expedición, actualmente se están elaborando licencias ya radicadas que cumplieron con todos los requisitos. |
| 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 efectiva a los usuarios que realicen reclamos sobre estratificación, teniendo como referente los soportes exigidos al usuario, dando respuesta dentro de los tiempos establecidos por la ley. |
| 8 | Procedimiento para enajenación de bienes inmuebles | 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 | - |





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

PAGINA [6]

CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

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

VERSIÓN 3

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites

Planeación de la Estrategia de Racionalización

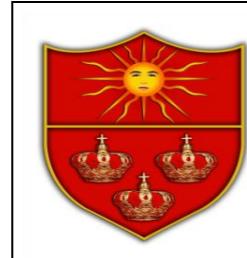
| Nº | Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento | Tipo de Racionalización | Acción específica de Racionalización | Situación Actual | Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento | Beneficio al Ciudadano y/o Entidad | Dependencia responsable | Fecha realización | | Seguimiento |
|----|---|-------------------------|--------------------------------------|---|---|------------------------------------|-------------------------|-------------------|-----|-------------|
| | | | | | | | | INICIO | FIN | |
| | destinados a vivienda o para adelantar planes de vivienda por el 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 | Con el programa de radicación que cuenta la Secretaría, se ha agilizado la entrega de documentación al funcionario competente para dar atención a la solicitud y se pueda dar respuesta de manera eficiente a la misma, según su necesidad. Al entrar en rigor el estado de emergencia a causa de la pandemia Covid-19 las solicitudes de los usuarios son realizadas a través del correo institucional de la Secretaría de Planeación. |
|---|--|-------------|---|--------------------------------------|--|----------------------------------|---|------------|------------|---|



| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | | |
|--|-------------|---|---|---|--|---|
| Subcomponente/Proceso | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Seguimiento |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Definir el equipo que lidera el proceso | Equipo conformado | Despacho | fecha Programada por la oficina de calidad | El equipo se conforma de acuerdo a lo establecido en el Decreto 102 del 12 de octubre de 2012, por medio del cual se implementó un Sistema de Rendición de Cuentas a la ciudadanía, transparente y se señalan medidas de promoción al control social. |
| | 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 | Se consolidó un informe donde participaron todas las oficinas de la Administración, éste contiene la gestión de los 100 primeros días. |
| | 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 | El informe de gestión de los primeros 100 días del Sr Alcalde del municipio de Cartago, se realizó para ser divulgado y fuera de interés de toda la comunidad interesada en conocer los avances y proyectos realizados dentro de los 100 días del mandato del Sr. Alcalde Víctor Alfonso Álvarez, igualmente se tuvo en consideración las restricciones que implica la pandemia COVID – 19. |
| Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Capacitar a los servidores públicos y ciudadanos | Grupo de Servidores Públicos y Ciudadanos Capacitados | 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 | Se realizó convocatoria a través del Boletín de Prensa No 224 del 22 de mayo de 2020, redes sociales y medios de comunicación a la audiencia virtual en la cual el Alcalde del |

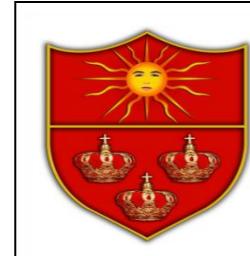


INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | | |
|--|-------------|---|---|---|------------------|---|
| Subcomponente/Proceso | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Seguimiento |
| | | | | | | municipio Cartago presentó Informe de los Primeros 100 Días de Gestión, rendición la cual se realizó de manera atípica como consecuencia de los cambios que produjo la crisis sanitaria provocada por el Covid-19. |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 2.3 | Socialización y visibilizarían 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 | Se presentó a toda la ciudadanía Cartagüeña y norte vallecaucano vía Streaming a través de Redes Sociales el informe de la gestión realizada durante los primeros 100 días del mandato del Sr Alcalde del municipio de Cartago con el fin de dar una visión más amplia y comprensible. |
| | 3.1 | Capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencia. | Reconocimiento publico | Secretaría de Planeación y Medio Ambiente y Oficina de Banco de Proyectos | Semestral | Se realizó video institucional el cual fue transmitido a través de Redes Sociales como Youtube (https://www.youtube.com/watch?v=nj6EKQvEkHU) y Facebook (https://www.facebook.com/watch/live/?v=240267533925358&ref=watch_permalink) y la rendición del Sr Alcalde se realizó vía streaming a través de Facebook Live, intervención que obtuvo en Facebook Live 290 Likes, 152 comentarios, 10.000 reproducciones y 115 veces compartido |
| | 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 | |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 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 | A través del Boletín de Prensa No 226 del 25 de mayo de 2020 se dieron a conocer los resultados más relevantes de cada una de sus |





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [9]

CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|-------------|--|---|---|------------------|--|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Seguimiento | |
| | 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 | dependencias en cumplimiento del Programa de Gobierno. https://cartago.gov.co/primeros-100-dias-de-gestion/ |

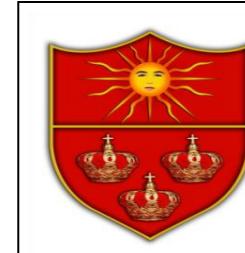


| | | |
|---|--|---|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [10] CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20 |
| INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | VERSIÓN 3 |

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | | |
|---|---|--|------------------------------------|--|------------------|---|
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Seguimiento |
| Subcomponente 1 Estructura administrativa y direcciónamiento estratégico | 1.1 Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora. | | Mecanismos implementados | Funcionaria encargada | Contantemente | Revisión y soporte al Programa de correspondencia de documentos referentes a las actividades de competencia de la Secretaría de Planeación. |
| Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura. | | Población atendida | Ingeniero de sistemas y Secretaría asistencial | Primer Trimestre | La Secretaría de Planeación cuenta con línea de atención telefónica, correo institucional y página web, a través de los cuales se reciben las solicitudes a los ciudadanos. A partir de la fecha de aislamiento se recibe mediante canales habilitados para la continuidad de los servicios prestados por la Secretaría de Planeación. https://cartago.gov.co/secretaria-de-planeacion-y-medio-ambiente/ |
| Subcomponente 3 Talento humano | 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 | La Secretaría de Planeación y Medio Ambiente y la Oficina del SISBEN cuentan con un buzón para la recepción de las PQRS, en el cual los usuarios para dar voz a las ideas de mejora, propuestas de soluciones, quejas e iniciativas por parte de los usuarios y que puedan aportar al correcto desempeño de las áreas antes mencionadas. |
| Subcomponente 4 Normativo y procedimental | 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, establecer acciones de mejora y así poder garantizar niveles de satisfacción de atención a los usuarios. |



| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|--|---|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | 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 |
| | 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 |
| | 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 |
| | 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 |



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [12]

CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

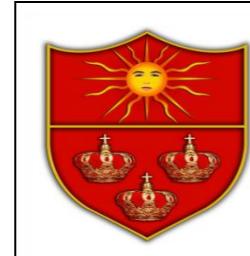
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|-------------|---|---------------------------|---|------------------|--|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | |
| Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad. | 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. |



| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [13] |
| | | 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 | Seguimiento |
| Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa | 1.1 | Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura | Cantidad de visitas a la pagina | Ingeniero de sistemas | Primer Trimestre | La Secretaría de Planeación y Medio Ambiente cuenta con un link en la página Web de la Alcaldía Municipal de Cartago, (https://cartago.gov.co/secretaria-de-planeacion-y-medio-ambiente/) donde se puede visualizar la estructura general, misión, visión y funciones de la Secretaría. |
| Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 | Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública | Cumplimiento de los tiempos por ley | Todos los funcionarios | Primer Trimestre | Se ha dado respuesta dentro de los estándares de contenido y oportunidad a las solicitudes de acceso a información pública, dentro de los tiempos de respuesta establecidos por la ley. |
| Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de gestión de la información | 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 Criterio diferencial de accesibilidad | 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 | Se encuentra en funcionamiento correo institucional para recibir las solicitudes e inquietudes generadas por los usuarios (planeacion@cartago.gov.co), así mismo se encuentra activa la línea telefónica 2108686. La Página web www.cartago.gov.co, tiene el menú desplegable "Atención al Ciudadano", donde se |





| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|------------------|--|--|--|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Seguimiento | | |
| | | | | | | ofrecen varios canales de atención e información de interés al ciudadano. | | |
| | | 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. | | |
| Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública | 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 | | | |

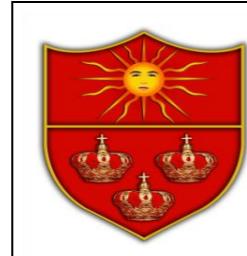


| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [15] |
| | | CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20 |
| INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | VERSIÓN 3 |

OFICINA DE GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL

| 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 |
| Proceso Gestión Planeación | 1.1 | Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura | Manual de funciones Mapa de procesos y procedimientos | Todas las dependencias de la Administración Municipal | 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. |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 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. |





| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|--|--|------------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | 2.3 | Elaboración Matriz de Riesgo de Corrupción | Mapa de Riesgo de Corrupción | Todos los funcionarios | 30/06/2020 |
| Consulta y Divulgación | 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 |
| Monitoreo y Revisión | 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 |
| Seguimiento | 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 | | | |





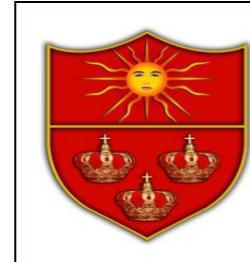
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

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 | 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 CVC y se realiza seguimiento a las ejecuciones realizadas por la nueva entidad competente | Reducción de costos y actividades en los procedimientos internos | | 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. | | 01/04/2020 | 31/12/2020 | Pendiente de ejecución. |





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [18]

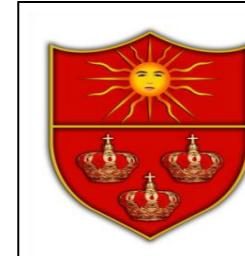
CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|--|---|--|--|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Identificación de necesidades de información y valoración de la información actual | Informe de Gestión en lenguaje claro y comprensible | Jefe Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial | Se elaboró y envío el informe de Gestión de la dependencia, se anexa correo electrónico con el envío de la información para publicación. |
| | 1.2 | Consolidación de la información actual | | | |
| Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 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 En proceso. |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencias. | Acompañamiento en el reconocimiento público | Jefe Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial | Pendiente de ejecución de la audiencia pública. |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 | Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuenta | Informe de evaluación | Jefe Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial | Pendiente de ejecución de la audiencia pública. |



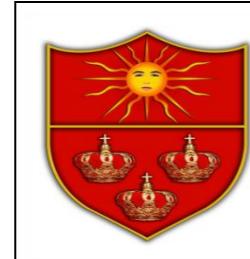


INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|---|--|--|------------------------|
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 | Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora. | Actas de reunión Consejos de Gobierno | Jefe Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial | 30/06/2020 |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos. | Evidencia de los sistemas de información físicos y tecnológicos implementados. | Jefe Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial | 30/06/2020 |
| | 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. | Jefe Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial | 30/06/2020 |
| Talento humano | 3.1 | Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación | Listados de asistencia a capacitaciones | Jefe Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial | 30/06/2020 |
| | 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 | Jefe Oficina Gestión de Desarrollo Ambiental y Territorial | 30/06/2020 |
| | 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 |





| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|---|--|------------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Normativo y procedimental | 4.1 | 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 |
| | 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 |
| Normativo y procedimental | 4.4 | Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico). | Seguimiento a consecutivos de ventanilla única | Secretaría de Planeación, Desarrollo y Medioambiente | 30/06/2020 |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora. | Encuesta de satisfacción al ciudadano | Todas las áreas de la Administración Municipal | 30/06/2020 |
| | | | | | Pendiente de ejecución |



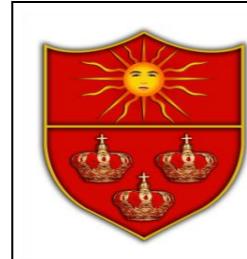
| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [21] |
| | | CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20 |
| INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | VERSIÓN 3 |

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|---|-------------|---|--|---|------------------|--|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Avance |
| Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa | 1.1 | Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura | Manual de funciones Mapa de procesos y procedimientos | Todas las dependencias de la Administración Municipal | 30/06/2020 | Se encuentran publicados en la página del municipio www.cartago.gov.co |
| | 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 página del municipio www.cartago.gov.co |
| | 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. |
| Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 | Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información. | Formato control prestación servicios de fotocopiadora u otros | Todas las dependencias de la Administración Municipal | 30/06/2020 | El servicio de fotocopia se encuentra en proceso. |
| Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de gestión de la información | 3.1 | El Registro o inventario de activos de Información | Formato inventario documental | Todas las dependencias de la Administración Municipal | 30/06/2020 | Ejecutado, se anexa formato diligenciado de inventario documental. |
| Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 | Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta | 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. |

| | | |
|--|---|---|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [22] 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 | Avance |
| | | para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad. | | | | |
| | | 4.2 Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgarla información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país. | Cumplimiento de los lineamientos establecidos por el área competente | Todas las dependencias de la Administración Municipal | 30/06/2020 | Pendiente de directrices y lineamientos por el área competente. |
| Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública | 5.1 | El número de solicitudes recibidas | Formato de control de correspondencia | Todas las dependencias de la Administración Municipal | 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. |





OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

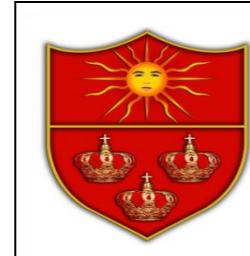
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|-------------|---|--|-----------------------------------|--|--|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Seguimiento |
| Políticas De Administración Del Riesgo Proceso Control Interno | 1.1 | Actualización del Mapa de riesgos | Documento 100% actualizado | Funcionario C.I.D. | Enero de 2020 | Debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid – 19 y la situación de aislamiento y cuarentena no se actualizó el mapa de riesgos. Se adjunta pantallazo de la actualización del Plan Anticorrupción y la respectiva publicación en la Página Web del Municipio. |
| | 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 | |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 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 | |
| Consulta y Divulgación | 2.3 | Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos | Documento con controles establecidos, describiendo tipo | Funcionario C.I.D. | Enero de 2020 | Se adjunta pantallazo del monitoreo que se realiza a los Procesos Disciplinarios. |
| Subcomponente/Proceso 4 Monitoreo y Revisión | 3.1 | Divulgar la construcción del mapa de riesgos establecido. | Mapa de riesgos en página web | Funcionario del Municipio a cargo | Enero de 2020 | |
| Subcomponente/Proceso 5 Seguimiento | 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 | Se adjunta pantallazo del monitoreo que se realiza a los Procesos Disciplinarios. |
| | 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 | |
| | 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 | |



| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [24] |
| | | CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20 |
| INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | 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 Ciudadano Entidad al y/o | 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. |
| 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 | Funcionario C.I.D. | 02/07/2020 | 30/12/2020 | Aún no se ha realizado. |





| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|---|--|---|---|------------------|---|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Seguimiento |
| Subcomponente 1 Estructura administrativa y direcciónamiento estratégico | 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 Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 Realizar acciones proyectadas a implementar el uso de las TIC, entre otros, el correo electrónico institucional. | | Realizar una (01) revisión del sistema implementado | Funcionario C.I.D. | 02/07/2020 | No se ha realizado |
| Subcomponente 3 Talento humano | 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 | Se realizó intervención en la inducción general sobre el Código Único Disciplinario que se llevó a cabo haciendo uso de las plataformas digitales. Se adjunta pantallazo de la invitación. |
| Subcomponente 4 Normativo y procedimental | 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 | Debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19 no se ha realizado un nuevo reparto desde el presentado el 24 de febrero de 2020. La evidencia se adjuntó en el informe anterior. |
| Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano | 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 |



| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [26] |
| | | 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 | Seguimiento |
| Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa | 1.1 | Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura | Manual de funciones Mapa de procesos y procedimientos | Todas las dependencias de la Administración Municipal | 02/07/2020 | Se encuentra publicado en la Página Web del Municipio. Se adjunta evidencia de la información de la Administración Municipal. |
| Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva | 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 Elaboración los instrumentos de gestión de la información | 3.1 | El Registro o inventario de activos de Información | Formato inventario documental | Todas las dependencias de la Administración Municipal | 30/12/2020 | No se ha realizado |
| Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad | 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. Se realizó notificación personal, se adjunta pantallazo. |
| Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública | 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 |

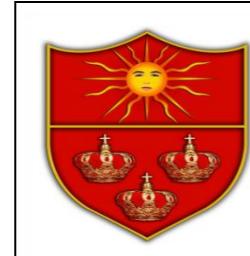


| | | |
|--|---|---|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [27] CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20 |
| | INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | VERSIÓN 3 |

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | |
|--|-------------|--|--|-------------------------------|------------------|--|
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Avance |
| Políticas De Administración Del Riesgo Proceso Gestión Secretaría de Infraestructura | 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 | Se realizan reuniones semanales para hacer seguimiento a los proyectos, trámites y sus cumplimientos, se relacionan los compromisos en acta, documento el cual ha sido aprobado por la oficina de calidad. |
| | 1.2 | elaboración y seguimiento de actas sobre obras que cumplan los pliegos de condiciones o requisitos para cumplir con la necesidad planteada | Número de actas que cumplen con la necesidad planteada | Secretaría de Infraestructura | 30/08/2020 | |
| | 1.3 | cumplimiento de las cláusulas contractuales durante la ejecución y seguimiento del bien o servicio | Cumplimiento de la normatividad vigente | Secretaría de Infraestructura | 30/08/2020 | |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2.1 | Identificar los riesgos. | Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción | | 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. |
| | 2.2 | Valoración y evaluación del riesgo de corrupción | Planillas de asistencia a reunión para determinar y evaluar los riesgos | | 30/08/2020 | |
| Consulta y Divulgación | 3.1 | Fomentar la gestión de reducción de los riesgos | Planillas de asistencia a capacitaciones | Secretaría de Infraestructura | 30/08/2020 | |
| | 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 | |





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [28]

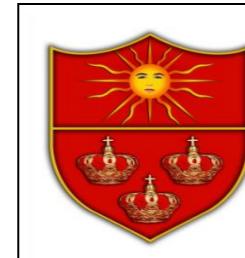
CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

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 | Avance |
| Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y Revisión | 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 | - |
| Subcomponente/proceso 5 Seguimiento | 5.1 | Hacer cortes de seguimiento cada trimestre | | | | |
| | 5.2 | Publicar resultados | | | | |





| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|---|----------------------------|---|--|--|-------------------|------------|--|
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | | | | | | | |
| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | | |
| Nº | Nombre del 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 | 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 | - |



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

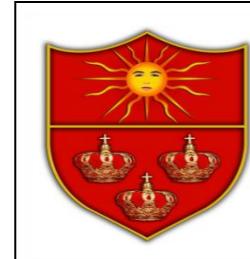
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|--|---|---|---|---|-------------------|------------|---|
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | | | | | | | |
| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| 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 encuesta de satisfacción | Se realiza de forma manual | Realizar una encuesta virtual y colocar el enlace en la página de la alcaldía. | Mejorar la atención a los usuarios | Oficina de Sistemas de Información, Tecnología e Innovación | 01/01/2020 | 31/08/2020 | - |





| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|---|-------------|--|--|---|--|---|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Avance |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | General informes con un lenguaje comprensible a los usuarios | Número informes generados | Secretaría de Infraestructura | fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas | Se realizó informe de los 100 días de gestión publicado en la página web del municipio de Cartago. |
| | 1.2 | Realizar un informe estadístico y publicarlo en la página web de la alcaldía | Número de informes estadísticos | Planeación y sistemas | 01/01/2020 - 31/08/2020 | |
| Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Socialización de la página web por medio del cual los ciudadanos pueden realizar peticiones quejas y reclamos. | Portal en la página web de la alcaldía | Planeación Sistemas | 01/01/2020 - 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 | |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Hacer uso de las nuevas tecnologías, páginas web y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía | Mejorar la credibilidad en los ciudadanos | Todas las dependencias de la administración | 01/01/2020 - 31/08/2020 | Se cuenta con redes sociales de Facebook (#ESCONTIGOCARTAGO) donde se informa a la comunidad sobre todas las actividades y proyectos desarrollados por la administración municipal y donde la comunidad participa. |
| | 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 | - |





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [32]

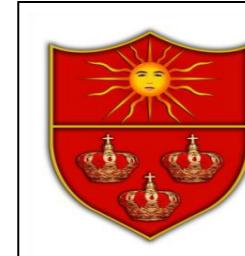
CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

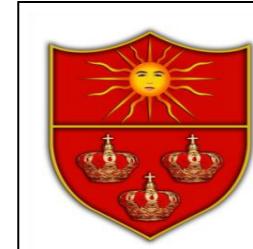
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|-------------|--|---|---|-------------------------|--|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 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 | Se realiza seguimiento al plan de acción de la secretaría de infraestructura correspondiente al primer trimestre de 2020 |





| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|---|---|--|--|-------------------------------|-------------------------|---|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | | |
| Subcomponente/Proceso | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Avance |
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 Establecer mecanismos de comunicación directa entre los funcionarios y los ciudadanos. | | Portales y páginas web, redes sociales, buzones de PQRS | 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. |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 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 | |
| Talento humano | 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 | - |
| Normativo y procedimental | 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 | - |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 Capacitar a los funcionarios sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos. | | Capacitaciones | Secretaría de Infraestructura | 01/01/2020 - 31/08/2020 | - |





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [34]

CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

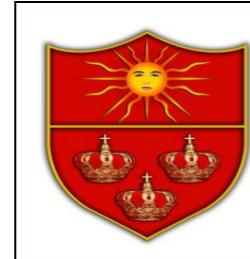
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Avance |
| 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 |



| | | |
|--|---|---|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [35] 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 | Avance |
| Lineamientos de transparencia activa | 1.1 | Publicación en la página web de la alcaldía sobre procesos de contratación | Documentos de contratación publicados Página web alcaldía | 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 | |
| Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 | Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública | Informes de solicitudes y derechos de petición realizados con sus tiempos de respuesta | Secretaría de infraestructura | 01/01/2020 - 31/08/2020 | - |
| Elaboración los instrumentos de gestión de la información | 3.1 | El Registro o inventario de Información entregada a la ciudadanía | | | | - |
| | 3.2 | El Índice de Información Clasificada y Reservada | | | | - |
| | 3.3 | Encuestas sobre el tipo y calidad información suministrada | | | | - |
| Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 | Verificar la divulgación de la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y | Documentos y formatos establecidos | Secretaría de infraestructura | 01/01/2020 - 31/08/2020 | - |





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [36]

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 | Avance |
| | para las personas en situación de discapacidad | | | | | |
| Monitoreo del acceso a la información pública | 5.1 | El número de solicitudes recibidas | Registro de documentos recibidos | Secretaría de Infraestructura | 01/01/2020 - 31/08/2020 | Se realiza informe de los derechos de petición y solicitudes de la comunidad donde se estipula fecha de ingreso y fecha de respuestas, el cual se envía a la oficina de control integral de gestión. |
| | 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 | |

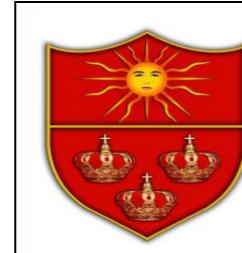


| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [37] |
| | | CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20 |
| INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | VERSIÓN 3 |

SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

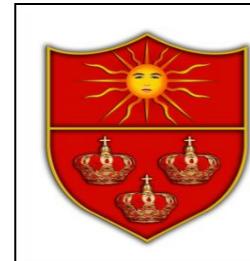
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|-------------|---|---|---------------------|------------------|--|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Avance |
| Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia activa | 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 | Secretaría de Salud | 29/03/2020 | En febrero 25 de 2020- memorando 0103, se solicitó capacitación en Anticorrupción para los funcionarios. |
| | 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. | Secretaría de Salud | 29/03/2019 | Acta de reunión No. 001 (enero 01 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. | Secretaría de Salud | 29/03/2020 | Acta de reunión No. 003 (enero 24 de 2020) Seguimiento trimestral |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2.1 | Tomar acciones para identificar el riesgo. | Realizar dos (02) actividad que identifique y defina cuales son los riesgos de corrupción. | Secretaría de Salud | 29/03/2020 | Acta de reunión No. 003 (enero 24 de 2020) Identificación de los Riesgos |
| | 2.2 | Proyectar acciones que ayuden a realizar un análisis y valoración del riesgo de corrupción. | Elaborar (3) tres formatos ayuden a: identificar el impacto, a emitir una calificación y otro a controlar los riesgos de corrupción. | Secretaría de Salud | 29/03/2020 | Acta de reunión No. 002 (enero 20 de 2020) 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. | Secretaría de Salud | 29/03/2020 | Se realizó mapa de riesgo de la Secretaría |



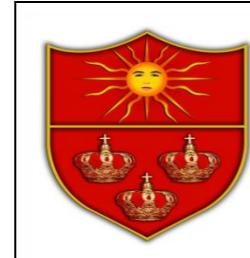


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|-------------|---|--|---------------------|------------------|---|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Avance |
| Consulta y Divulgación | 3.1 | Reunir el grupo de apoyo para concretar y socializar los riesgos de corrupción | Efectuar una (01) reunión | Secretaría 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 |
| | 3.2 | Difundir el mapa de riesgo de corrupción en el sitio web del municipio. | Realizar una (01) publicación. | Secretaría de Salud | 29/03/2020 | Enero 20-2020. Se socializaron los Riesgos de Corrupción (Se adjunta copia de las planillas de asistencia a la reunión) |
| Monitoreo y Revisión | 4.1 | Asegurar que los controles sean eficientes y eficaces. | Realizar una (01) revisión periódica al plan anticorrupción. | Secretaría de Salud | 28/06/2020 | Acta No. 5 18-junio-2020. Se realiza reunión con el fin de hacer revisión, avances y seguimiento al plan anticorrupción. |
| | 4.2 | Concertaciones con el grupo de apoyo, para obtener información adicional, que permita mejorar la valoración del riesgo. | | Secretaría de Salud | | Acta No. 5 18-junio-2020. Se realiza reunión con el fin de hacer revisión, avances y seguimiento al plan anticorrupción. Julio 01-2020 Acta No. 6 |
| | 4.3 | Descubrir cambios en el ámbito interno y externo. | | Secretaría 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. | Secretaría de Salud | 28/06/2020 | Julio 01-2020 Acta No. 6 Se realiza reunión con el fin de hacer revisión, avances y seguimiento al Plan Anticorrupción y al Mapa de Riesgos |
| | 5.2 | Recopilar información del grupo que contribuya a fortalecer el plan. | Proyectar (01) una reunión de seguimiento trimestral. | Secretaría de Salud | | |





| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|-------------|--|-----------------|---|---------------------|-------------------------------|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Avance |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Dictamen del estado de la rendición de cuentas. | | Realizar (01) un informe de gestión claro. | Secretaria de Salud | Semestral |
| | 1.2 | Caracterización y valoración de la información de la rendición. | | Realizar (01) una reunión donde se explique de donde sale la información. | Secretaria de Salud | Semestral |
| | 1.3 | Facilitamiento de la utilización del lenguaje en el proceso de la rendición. | | Informe de Gestión en lenguaje claro y comprensible | Secretaria de Salud | Semestral |
| Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Capacitar el personal involucrado en el proceso (Copaco) | | Proyectar una (01) capacitación | Secretaria de Salud | Semestral |
| | 2.2 | Invitar a la ciudadanía a participar del proceso. | | Proyectar (01) una convocatoria en los medios | Secretaria de Salud | Semestral |
| | 2.3 | Socialización del proceso | | Elaborar un (01) listado de asistencia. | Secretaria de Salud | Semestral |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Proyectar capacitaciones y asesorías (Copaco) | | Realizar 01 un listado d asistencia. | Secretaria de Salud | Semestral |
| | 3.2 | Proyectar acciones que generen la cultura de rendición de cuentas. | | Realizar una (01) capacitación de reflexión sobre el tema. | Secretaria de Salud | Continuamente |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 | Realizar acciones dentro del grupo de apoyo encaminadas a evaluar continuamente entre todos lo planeado. | | Proyectar una (01) reunión con el grupo de apoyo. | Secretaria de Salud | Fecha Programada en la agenda |



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [40]

CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

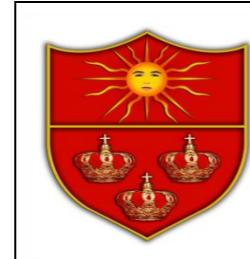
VERSIÓN 3

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de Cuentas

| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Avance |
|------------------------|-------------|--|---|---------------------|---|--------|
| | | | | | Rendición de Cuentas | |
| 4.2 | | Forjar acciones encaminadas a la retroalimentación de la evaluación del proceso. | Proyectar una (01) reunión con el grupo de apoyo, guiado a las acciones de retroalimentación. | Secretaría de Salud | Fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas | - |





INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|---|---|---------------------|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Estructura administrativa y direcciónamiento estratégico | 1.1 | Sugerir al municipio que refuerce mediante una asesoría constante el servicio al ciudadano. | Realizar un (01) oficio, al despacho mandando la sugerencia. | Secretaría de Salud | 30/04/2020 |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 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. | Secretaría de Salud | 30/04/2020 |
| Talento humano | 3.1 | Realizar acciones encaminadas a evaluar a los servidores públicos en la atención al usuario, con énfasis en las comunidades más vulnerables. | Proyectar una (01) encuesta guiada a este seguimiento. | Secretaría de Salud | 30/04/2020 |
| Normativo y procedimental | 4.1 | Acciones guiadas a la revisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos de la oficina de atención de quejas y reclamos. | Realizar una (01) verificación del funcionamiento de la dependencia encargada de la atención de peticiones quejas y reclamos. | Secretaría de Salud | 28/06/2020 |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Implementar constantemente acciones que midan la percepción que tiene el ciudadano de la prestación del servicio, con el fin de retroalimentar la información obtenida. | Proyectar una (01) encuesta guiada a la evaluar la percepción del usuario. | Secretaría de Salud | 30/12/2020 |



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

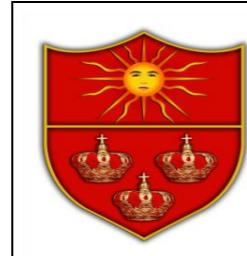
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | | |
|--|-------------|--|--|---------------------|------------------|--|
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Avance |
| Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa | 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 | NO SE HA PODIDO REALIZAR POR EMERGENCIA DEL COVID-19 |
| | 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 | NO SE HA PODIDO REALIZAR POR EMERGENCIA DEL COVID-19 |
| Subcomponente 2 | 2.1 | Guiar acciones que garanticen la aplicación del principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de entregar o reproducir la información. | Realizar una (01) Auditoria que evalué el tema. | 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 evalué el tema. | Secretaría de Salud | 30/12/2020 | |
| Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de gestión de la información | 3.1 | Guiar acciones que garanticen la aplicación del principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de entregar o reproducir la información. | Realizar una (01) Auditoria que evalué el tema. | 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 evalué el tema. | Secretaría de Salud | 30/12/2020 | |



| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [43] |
| | | 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 | Avance |
| Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad | 3.3 | Guiar acciones que garanticen la aplicación del principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de entregar o reproducir la información. | Realizar una (01) Auditoria que evalué el tema. | Secretaria de Salud | 30/12/2020 | - |
| | | Implementar acciones que garanticen la entrega correcta y de calidad de la información pública, de acuerdo a los protocolos. | Realizar una (01) Auditoria que evalué el tema. | Secretaria de Salud | 30/12/2020 | - |
| | 4.1 | Realiza acciones que garanticen la comprensión de la información, en formatos alternativos comprensibles. | Realizar un (01) informe de auditoría. | Secretaria de Salud | 30/07/2020 | NO SE HA PODIDO REALIZAR POR EMERGENCIA DEL COVID-19 |
| | | 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. | Secretaria de Salud | 30/07/2020 | NO SE HA PODIDO REALIZAR POR EMERGENCIA DEL COVID-19 |
| | | Proyectar acciones que permitan verificar la implementación de los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad | Realizar un (01) informe de auditoría. | Secretaria de Salud | 30/07/2020 | NO SE HA PODIDO REALIZAR POR EMERGENCIA DEL COVID-19 |
| | | Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país. | Realizar un (01) informe de auditoría. | Secretaria de Salud | 30/07/2020 | NO SE HA PODIDO REALIZAR POR EMERGENCIA DEL COVID-19 |
| | | | | | | |





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [44]

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 | |
| | | | | | Avance | |
| | 4.5 | Realiza acciones que garanticen la comprensión de la información, en formatos alternativos compresibles. | Realizar un (01) informe de auditoría. | Secretaría de Salud | 30/07/2020 | NO SE HA PODIDO REALIZAR POR EMERGENCIA DEL COVID-19 |
| Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública | 5.1 | Realizar acciones guiadas a verificar el número de solicitudes recibidas y/o trasladadas a otros despachos. | Realizar un (01) informe de auditoría. | Secretaría de Salud | 28/06/2020 | NO SE HA PODIDO REALIZAR POR EMERGENCIA DEL COVID-19 |
| | 5.2 | Implementar acciones que evidencien el tiempo de respuesta a cada solicitud. | Realizar un (01) informe de auditoría. | Secretaría de Salud | 28/06/2020 | NO SE HA PODIDO REALIZAR POR EMERGENCIA DEL COVID-19 |
| | 5.3 | Implementar acciones que verifiquen tiempo de respuesta a cada solicitud. | Realizar un (01) informe de auditoría. | Secretaría de Salud | 28/06/2020 | NO SE HA PODIDO REALIZAR POR EMERGENCIA DEL COVID-19 |

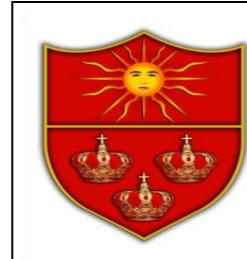


| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [45] |
| | | CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20 |
| INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | VERSIÓN 3 |

SECRETARÍA DE HACIENDA (GRUPO ECONÓMICO)

| 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 |
| Políticas De Administración Del Riesgo | 1.1 Establecer estrategias de prevención del riesgo para el proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero | Alertas y controles que mitiguen el riesgo probable. | Grupo Económico | 30/12/2020 | Documento indicativo de alertas y controles que mitiguen el probable riesgo. |
| | 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 | Documento indicando el monitoreo efectuado a los posibles riesgos. |
| | 1.3 Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados | Planes de Mejoramiento | Grupo Económico | 30/06/2020 | Evidencia documento Plan de Mejoramiento |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2.1 Identificar los procesos administrativos y operativos y sus objetivos. | Resumen de procesos y objetivos | Grupo Económico | 30/06/2020 | Documento resumen de procesos y objetivos |
| | 2.2 Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos. | Documentos que describan causas a riesgos probables | Grupo Económico | 30/06/2020 | Documentos que describen las causas a posibles riesgos |
| | 2.3 Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables. | Acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables. | Grupo Económico | 30/06/2020 | Documento que describe las acciones que contribuyen a eliminar posibles riesgos |
| | 2.4 Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos. | Documento con controles establecidos describiendo tipo. | Grupo Económico | 30/06/2020 | Documento con controles establecidos |
| Consulta y Divulgación | 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 | Acta de reuniones realizadas para construcción del mapa de riesgos |





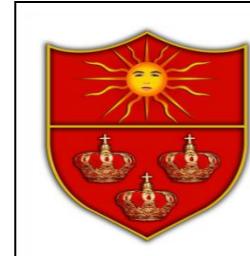
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|-------------|---|---|-----------------|--|--|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Observaciones |
| Monitoreo y Revisión | 3.2 | Divulgar la construcción del mapa establecido | Mapa de riesgos en página web | Grupo Económico | 30/06/2020 | Pantallazo del mapa de riesgos publicado en la página web. |
| | 4.1 | Realizar un cronograma que permita monitorear controles establecidos para mitigar los riesgos de proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero | Cronograma de actividades y fechas. | Grupo Económico | 30/09/2020 | Documento cronograma de actividades y fechas. |
| | 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 | Acta de revisión del documento mapa de riesgos, identificado si fue necesario efectuar ajustes al manejo de riesgos del proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero. |
| | 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. | Acta de revisión del documento mapa de riesgos. Pantallazo de la publicación página web, cuando se efectúen cambios. Oficio informando a planeación y control integral de la gestión sobre los cambios realizados. |
| 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. | Acta de auditoria determinando la efectividad de los controles realizados para mitigar los riesgos. |



| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [47] |
| | | CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20 |
| INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | 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 | | 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 | Pantallazo que refleja el trámite realizado totalmente en línea del paz y salvo municipal |
| 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 | Pantallazo que refleja el formulario diligenciado totalmente en línea. |
| 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 | Pantallazo que refleja formulario diligenciado totalmente en línea |





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

PAGINA [48]

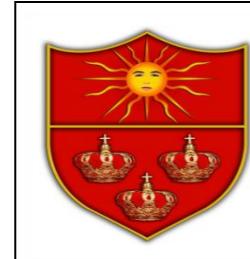
**CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20**

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

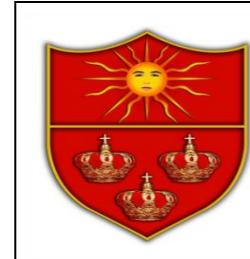
VERSIÓN 3

| 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 | Observaciones | |
| | | | | | | | | INICIO | FIN | |
| 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 | Pantallazo que refleja formulario diligenciado totalmente en línea |





| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|-------------|--|--|------------------------|--|---|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Observaciones |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 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 | Se tiene el equipo conformado para toda la Administración para el proceso 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 | Se entrega informe de rendición de cuentas a la Secretaría de Planeación para la rendición de los primeros 100 días de mandato del Alcalde. |
| | 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 | La población que frecuenta la Secretaría de Hacienda son los contribuyentes de Industria y Comercio y Predial. |
| | 1.4 | Identificación de necesidades de información y valoración de la información actual | Necesidades de información identificadas | Grupo Económico | Conforme programa de la rendición de cuentas | - |
| Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Capacitar a los servidores públicos en temas de atención al ciudadano | Grupo de Servidores Públicos | Secretario de Hacienda | Conforme programa de la rendición de cuentas | - |
| | 2.2 | Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación de temas de interés de la Secretaría de Hacienda | Convocatorias a la rendición de cuentas | Secretario de Hacienda | Conforme programa de la rendición de cuentas | Se realizó convocatoria a través del Boletín de Prensa No 224 del 22 de mayo de 2020, |



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [50]

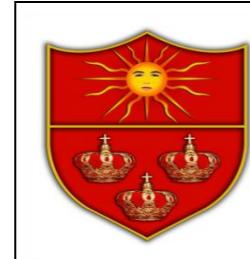
CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

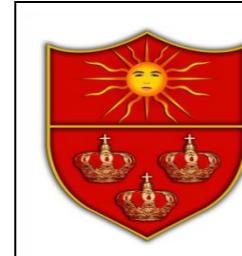
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|---|-------------|--|---|------------------------|--|--|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Observaciones |
| | | | | | | redes sociales y medios de comunicación a participar. |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Hacer uso de las nuevas tecnologías, páginas web y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía 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 | Se desarrolló la audiencia virtual de la rendición de cuentas de los primeros 100 días de mandato. |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 | Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuenta | Informe de evaluación | Secretario de Hacienda | 31/12/2020 | - |



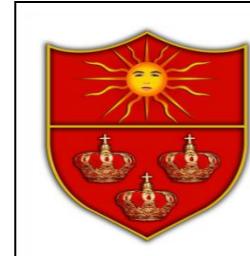


| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|--|--|--|---|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Proceso s | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Estructura administrativa y direcciónamiento estratégico | 1.1 | Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora | Delegar funciones de atención al ciudadano en todos los despachos de la Secretaría de Hacienda | Secretario de Hacienda | 30/06/2020 |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la página web del Municipio | Instrumentos o Herramienta implementadas | Secretario de Hacienda Oficina de Recursos Tecnológicos | 30/06/2020 |
| | 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 |
| | 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 |
| Talento humano | 3.1 | Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación del Proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero | Funcionarios capacitados | Grupo Económico | 30/09/2020 |
| | 3.2 | Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al | Espacios de promoción (Semana de Atención) o campañas o | Grupo Económico | 30/09/2020 |
| | | | | | Acta evidenciando los espacios de promoción, (Semana de Atención) |
| | | | | | Listado con los nombres de los funcionarios capacitados |





| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | | |
|---|--|---|---|------------------------|------------------|--|
| Subcomponente/Proceso | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Seguimiento |
| | ciudadano al interior de los despachos de la Secretaría de Hacienda. | | actividades promocionando la atención al ciudadano | | | o de la campaña o actividades promocionando la atención al ciudadano |
| Talento humano | 3.3 | Solicitar la inclusión en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano. | Solicitud de capacitación en el tema a la Secretaría de Desarrollo del Talento Humano y S.A | Secretario de Hacienda | 30/09/2020 | Solicitud de capacitación en el tema a la Secretaría de Desarrollo del Talento Humano y Servicios Administrativos. |
| Normativo y procedimental | 4.1 | Coadyuvar en el establecimiento del reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos | Mesas de trabajo | Secretario de Hacienda | 30/06/2020 | Acta de la mesa de trabajo en el establecimiento del reglamento interno para la gestión de las PQR. |
| | 4.2 | Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. | Informes | Grupo Económico | 30/06/2020 | Informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. |
| | 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 | Acta identificando los procesos de atención al ciudadano |
| Normativo y procedimental | 4.5 | Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos. | Campañas informativas | Grupo Económico | 30/06/2020 | Pantallazo correo de campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos a los derechos de los ciudadanos. |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Caracterizar a los ciudadanos – usuarios – grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la Secretaría de Hacienda | Ciudadanos caracterizados que solicitan información en la Secretaría de Hacienda | Grupo Económico | Todo el año | Documento de caracterización de los ciudadanos que solicitan información en la secretaría de hacienda |



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [53]

CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|--|--|---|-----------------|-------------|---|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Seguimiento | |
| 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 | Informes de medición de atención al ciudadano |



| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [54] |
| | | 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 | Observaciones |
| Lineamientos de transparencia activa | 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 | Se viene informando a la comunidad a través de la página web institucional de las actividades, normas y cambios relacionado con los temas del área de hacienda. - acta de la publicación de la información mínima en la pagina web. |
| | 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 | Se está en la construcción y clasificación de la información obligatoria que deberá ser publicada en la página web institucional. acta de la publicación de la información mínima en la página web. |
| | 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 | Se está en la construcción y clasificación de la información obligatoria que deberá ser publicada en la página web institucional. acta de la publicación de datos abiertos publicados en la pagina web. |
| Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 | Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública generada por la Secretaría de Hacienda | Estándares revisados | Grupos Económico | 30/06/2020 | Se está en la construcción y clasificación de la información obligatoria que deberá ser publicada en la página web institucional. |



| | | |
|---|---|---|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [55] 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 | Observaciones | |
| Elaboración los instrumentos de gestión de la información | 3.1 | El Registro o inventario de activos de Información | | Inventario de Activos de Información | Grupos Económico | 30/06/2020 | Documento de inventario de los registros de activos de información. |
| | 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 | Documento con el índice de información clasificada y reservada. |
| Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 | Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad. | | Información divulgada | Grupos Económico | 30/06/2019 | Pantallazo con la información divulgada |
| Monitoreo del acceso a la información pública | 5.1 | El número de solicitudes recibidas | | Reporte estadístico | Grupos Económico | 30/12/2020 | Acta evidenciando el número de solicitudes |
| | 5.2 | El número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho | | Reporte estadístico | Grupos Económico | 30/12/2020 | El número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho |
| | 5.3 | El tiempo de respuesta a cada solicitud. | | Reporte estadístico | Grupos Económico | 30/12/2020 | Documento de reporte estadístico, tiempo de respuesta da cada solicitud |
| | 5.4 | El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información | | Reporte estadístico | Grupos Económico | 30/12/2020 | Documento de reporte estadístico, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. |



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

SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|-------------|---|--|--|------------------|---|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Seguimiento |
| Políticas De Administración Del Riesgo | 1.1 | Redactar estrategias de prevención del riesgo para el proceso de tránsito. | Alertas y controles que mitiguen el riesgo probable. | Secretaría de Tránsito y Transporte | 31/07/2020 | Se envían memorandos cuando se evidencian situaciones de riesgo en algún proceso. |
| | 1.2 | Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados | Planes de Mejoramiento | Secretaría de Tránsito y Transporte | 31/10/2020 | - |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2.1 | Identificar los procesos administrativos y operativos y sus objetivos. | Resumen de procesos y objetivos | Secretaría 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 | Secretaría de Tránsito y Transporte | 31/01/2020 | Los procesos tanto administrativos como operativos se encuentran identificados |
| | 2.3 | Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables. | Acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables. | Secretaría de Tránsito y Transporte | 31/01/2020 | Las acciones están publicadas con el mapa de riesgos |
| | 2.4 | Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos. | Documento con controles establecidos describiendo tipo. | Secretaría de Tránsito y Transporte | 31/01/2020 | El mapa de riesgos se encuentra construido y documentado |
| Consulta y Divulgación | 3.1 | Reunión con los funcionarios administrativos y operativos para construir mapa de riesgos. | Acta de reuniones realizadas para construcción del componente. | Secretaría de Tránsito y Transporte | 31/01/2020 | - |
| | 3.2 | Divulgar la construcción del mapa establecido | Mapa de riesgos en página web | Secretaría de Planeación y Medio Ambiente | 31/01/2020 | El mapa está en la página del municipio |
| Monitoreo y Revisión | 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 | - |

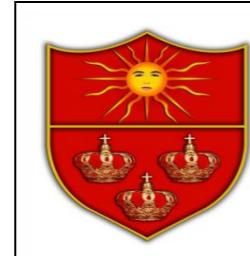


| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [57] |
| | | CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20 |
| INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | VERSIÓN 3 |

| 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 | |
| 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 | | Se han realizado los reportes a sistemas y está en proceso este tema. |

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|-------------|--|--------------------|-------------------------------------|------------------|---|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Seguimiento |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 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 |





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [58]

CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

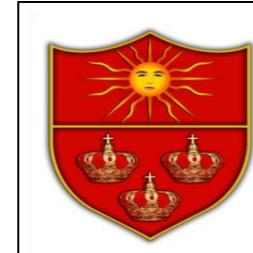
INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|-------------|--|-----------------|-------------------------------------|------------------|-------------|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Seguimiento |
| Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Creación de la Comisión de Participación Ciudadana | Actas de Comité | Secretario de Tránsito y Transporte | 31/05/2020 | - |

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|---|-------------|---|--|---|------------------|--|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Seguimiento |
| Fortalecimiento en los Canales de Atención | 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 | Se realiza informe mensual reportado a secretario general de despacho. |
| Talento humano | 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 encuentra incluido en el plan de capacitación anual se realizó la solicitud |





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [59]

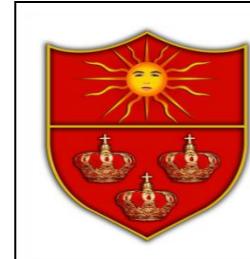
CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

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 | Seguimiento |
| Elaboración los instrumentos de gestión de la información | 3.1 | Unificar con Gestión Documental los registros a publicar | Registros homologados y publicados | Funcionario delegado de la Secretaría de Tránsito y Transporte y Gestión Documental | 30/10/2020 | - |

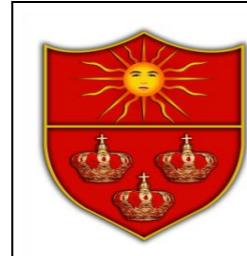




SUBSECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|-------------|--|---|---|------------------|---|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Avance |
| Políticas De Administración Del Riesgo Subsecretaría del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre | 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 | Se realizaron varios eventos deportivos virtuales donde se incluyó los deportistas pertenecientes a las escuelas popular del deporte con el fin de evitar el sedentarismo en época de pandemia, cada mes se realizaron entre 3 y 4 eventos virtuales por la plataforma zoom con la asistencia de casi 100 personas de diferentes edades en cada evento deportivo. |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2.1 | Identificar los riesgos existentes. | Numero de riesgos identificados. | Subsecretario del Deporte y la Recreación | 31/01/2020 | Desde el mes de enero se identificaron los riesgos y se realizó seguimiento a estos procesos |
| | 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 | Se identificaron las causas y se empezó plan de mitigación de estas. |
| | 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 | Ya se cumplió a cabalidad |
| | 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 | Ya se cumplió a cabalidad |
| | 2.5 | Mapa de riesgo elaborado y socializado. | Mapa de Riesgo. | Subsecretario del Deporte y la Recreación | 31/01/2020 | Se elaboró el mapa de riesgo y ya se encuentra publicado. |





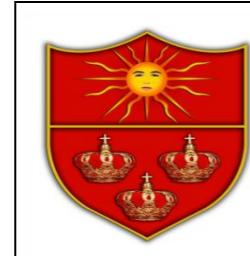
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|-------------|--|--|---|---------------------------------|---|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Avance |
| Consulta y Divulgación | 3.1 | Reunión con los funcionarios administrativos y operativos mapa de riesgos, socializar. | Acta de reuniones realizadas para la construcción del componente. | Subsecretario del Deporte y la Recreación | 31/03/2020 | Se socializó el mapa de riesgos con los funcionarios y contratistas de la subsecretaría del deporte y la recreación con el objetivo de mitigar cada riesgo encontrado |
| | 3.2 | Divulgar la construcción del mapa establecido | Mapa de riesgos en la oficina. | Subsecretario del Deporte y la Recreación | 30/04/2020 | El mapa de riesgos lo tiene todos los funcionarios de la subsecretaría del deporte y los contratistas, igualmente está en el tablero de la oficina para su observación diaria |
| Monitoreo y Revisión | 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 | Se entrega del segundo seguimiento |
| | 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 | - |
| | 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. | - |
| Seguimiento | 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 realizó el seguimiento al mapa de riesgos en el mes de abril y se envió a control interno, igualmente en el mes de agosto. |



| | | |
|--|---|---|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [62] |
| | | CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20 |
| | INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | 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 | 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 | 01/02/2020 | 31/12/2020 | No se han realizado certificaciones estos meses ya que no se han solicitado por época de pandemia, son embargo se tiene organizado el formato para este proceso |





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [63]

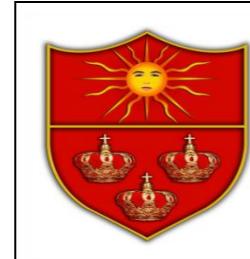
CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|---|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Avance |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 Preparar informes claros que complementen el informe de gestión de la alta dirección para rendir cuentas a los ciudadanos | | Informes de 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 | Se remitió a la Secretaría de Planeación el Informe de los primeros 100 días de ejecución de actividades de esta Secretaría |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 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 |





| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|---|-------------|---|---|---|--|--|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Avances |
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 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 | Se realizó encuesta de satisfacción donde encontramos que los deportistas que son nuestros usuarios y padres de familia se sienten a gusto con la información que se brinda en la Subsecretaría. |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 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 realizó el informe mensual y se envió a la secretaría general del municipio de Cartago vía correo electrónico |
| Talento humano | 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 | Se realizó varias capacitaciones vía zoom en los meses de junio y agosto sobre protocolos de bioseguridad y atención del ciudadano en época de Covid |
| Normativo y procedimental | 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 | Funcionarios capacitados |
| Relacionamiento con el ciudadano | 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 | Se realizó encuesta de satisfacción en el mes de agosto |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [65] |
| | | 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 |
| Lineamientos de transparencia activa | 1.1 | Publicar portafolio de servicios de la Subsecretaría del Deporte y la Recreación. | Página Web Municipio, escuelas. | Funcionario delegado | 06/30/2020 |
| Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 | Elaborar informe donde se determine número de solicitudes recibidas y tramitadas en el mes. | No Solicitudes Recibidas Vs No Solicitudes tramitadas | Funcionario delegado de la Subsecretaría del Deporte. | Semestral |
| Elaboración los instrumentos de gestión de la información | 3.1 | Solicitar los registros a publicar. | Registros homologados y publicados | Funcionario delegado | 06/30/2020 |
| Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 | Divulgar información en formatos comprensibles para todo el público. | Informes asequibles a todos los ciudadanos sin distinción, publicados por los diferentes medios establecidos por el Municipio. | Funcionario delegado | 06/30/2020 |
| Monitoreo del acceso a la información pública | 5.1 | Generar informe de solicitudes de acceso a la información de la Subsecretaría. | Número de solicitudes recibidas-trasladas, todo con tiempo de respuesta. | Funcionario delegado | 06/30/2020 |

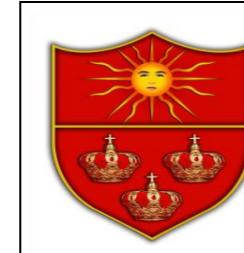


| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [66] |
| | | CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20 |
| INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | VERSIÓN 3 |

SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

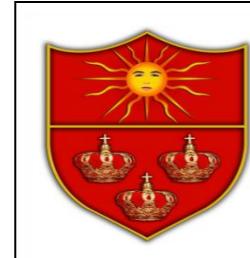
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|-------------|---|---|--|---------------------|--|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | |
| Subcomponente/ Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Avance |
| Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia activa Proceso Gestión Planeación | 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 | - |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2.1 | Elaboración y/o Actualización del Mapa de Riesgos de corrupción | 1 Mapa de Riesgos de corrupción actualizado | | 30/04/2020 | - |
| Consulta y Divulgación | 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 | - |
| | 3.2 | Publicación del Mapa de riesgos en la cartelera institucional | 1 publicación del Mapa de riesgos | | 30/06/2020 | Publicado en la página WEB del Municipio |
| Monitoreo y Revisión | 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 | - |
| Seguimiento | 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 | - |





| 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 | 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> | <ul style="list-style-type: none">-Mantener siempre una buena actitud de servicio al cliente, independiente del medio que utilice para buscarnos.- 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. | <ul style="list-style-type: none">-Excelente atención al ciudadano-Satisfacción de las necesidades de la comunidad | Subsecretaría de Arte, Cultura y Turismo | Todo el año | |





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [68]

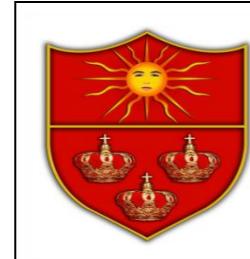
CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

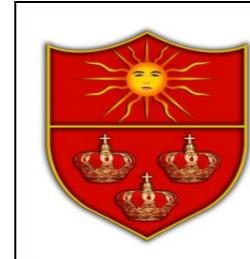
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|--|--|---|-------------------------|------------------|--------|
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | | | | | |
| Planeación de la Estrategia de Racionalización | | | | | | | | |
| 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 | | 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 | - |





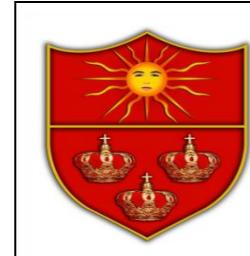
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|---|-------------|---|--|--|------------------|--|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Avance |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Consolidar y publicar el mapa de riesgos de anticorrupción | Publicar en cartelera | Subsecretaría de Arte, Cultura y Turismo | 30/06/2020 | Ya se encuentra consolidado y publicado en la página web del Municipio. |
| 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 | Constantemente se publican las actividades que lleva a cabo la Administración. |
| 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 | - |





| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|---|-------------|---|---|--|--|--------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Avance |
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 | Atender las necesidades de la comunidad con transparencia y dar servicios oportunos, pertinentes y de calidad | Dar respuesta al 100% de las consultas, solicitudes y/o servicios que requiera la comunidad | Subsecretaría 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 | - |





| 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 1 Lineamientos de transparencia activa | 1.1 | Dar información vigente y actualizada a la comunidad | Información vigente y actualizada | Subsecretaría de Arte, Cultura y Turismo | Todo el año | - |
| Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 | Atender siempre las solicitudes y derechos de petición de la comunidad | Respuestas a tiempo | | Todo al año | - |
| Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de gestión de la información | 3.1 | Cumplir con los lineamientos establecidos en la tabla de retención documental y listado maestro de documentos | Cumplir lineamientos establecidos | | Todo el año | - |
| Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad | 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 | - |

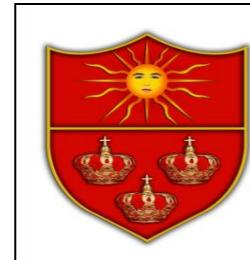


| | | |
|--|---|---|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [72] CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20 |
| | INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | VERSIÓN 3 |

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

| 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 | Actividades realizadas. | |
| Políticas De Administración Del Riesgo | 1,1 | Realizar estrategias de prevención del riesgo de corrupción. (Alertas, controles, tablero de indicadores, etc.) según el riesgo. | | Acciones preventivas para la eliminación de las causas de los posibles riesgos producto de la medición periódica de los indicadores asociados a los procesos que se presenten en rango amarillo. | P.U. Planeación Educativa. | Trimestral | Se anexa tablero de indicadores de la Secretaría de Educación, ver Anexo No.1. Tablero de indicadores |
| | 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. | A la fecha el Municipio no ha programada auditorías por lo cual N/A |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2,1 | Identificar los riesgos. | | Mapa de Riesgos | Atención al ciudadano | 31/01/2020 | Se remitió evidencias en el primer seguimiento |
| | 2,2 | Analizar y evaluar el Riesgo de Corrupción. | | Mapa de Riesgos | Atención al ciudadano | 31/01/2020 | Se remitió evidencias en el primer seguimiento |
| | 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 | Se remitió evidencias en el primer seguimiento |
| Consulta y Divulgación | 3,1 | Publicar los requisitos necesarios para la ejecución del trámite. | | Publicar y mantener actualizados los trámites en el Sistema de Atención al Ciudadano SAC, para el conocimiento del ciudadano. | P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano. | Dos veces al año (30 de abril de 2020 y 31 de agosto de 2020) | Se puede evidenciar en el siguiente link: http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/Ciu_Tramites_Categorias_Busqueda/ |





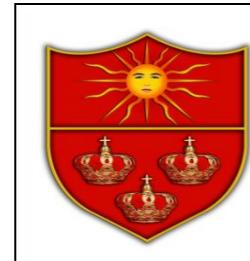
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|-------------|---|--|---|---|---|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Actividades realizadas. |
| | 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 | A la fecha el Municipio no ha programada la rendición de cuentas por lo cual N/A |
| 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 | Se realizó el monitoreo, se remiten las respectivas evidencias. |
| 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 | Se realizó la revisión, se remiten las respectivas evidencias. |
| | 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 | Se solicitó el día 27 de agosto de 2020, mediante correo electrónico, VER: ANEXO_No_2_SOLICITUD DE EVIDENCIAS |



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

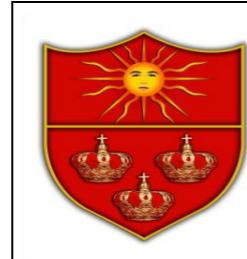
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|---|----------------------------------|--|------------------------------------|--|---------------------|-------------------------|---|
| Planeación 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 | | Actividades |
| | | | | | | | | INICIO | FIN | |
| 1 | Actualizar los Normograma de la Secretaría de Educación | Administrativa | Actualización del procedimiento | Procedimiento documentado | Actualizar por cambios en la normatividad | Entidad y Ciudadano | Asuntos legales y Públicos (Jurídica de la SEM). | 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_3_Reporte de solicitudes de cupos, exportados del SAC |
| Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas) | | | | | | | | | | |
| 1 | Actualización divulgación y 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: http://sac2.gestionsecretariaeindeducacion.gov.co/Ciu_TramitesCategorias_Busqueda/ |





| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|---|--|--|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1,1 | Generar informes con un lenguaje comprensible al lector, preferiblemente visual. | Informes de Rendición de Cuentas generados | Planeación Educativa | Según la fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas de la Alcaldía Municipal |
| | 1,2 | Actualizar el portafolio de servicios de la SEM. | Documento actualizado y socializado. | Planeación Educativa | 30 abril de 2020 |
| | 1,3 | Realizar el boletín estadístico de la SEM del periodo de estudio. | Documento actualizado y socializado. | Planeación Educativa | 30 abril de 2020 |
| | 1,4 | Actualizar la caracterización del sector educativo del Municipio de Cartago. | Documento actualizado y socializado. | Calidad educativa | 30 abril de 2020 |
| | 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 |
| 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 |
| | 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 |





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [76]

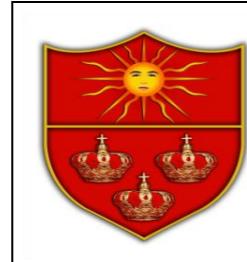
CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

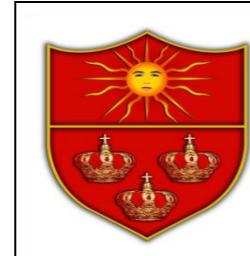
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|--|---|---|
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3,1 | Hacer uso de las nuevas tecnologías, plataformas web y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Informe de socialización de información del proceso de rendición de cuentas. | Planeación Educativa | Según la fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas de la Alcaldía Municipal |
| Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4,1 | Socializar los resultados en la plataforma WEB con la que cuente la organización de la encuesta de satisfacción al usuario | Informe de la encuesta Socializada. | P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano. | 31 de diciembre de 2020 |
| | | | | | N/A |





| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|-------------|--|---|---|----------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 1 Estructura administrativa y dirección estratégica | 1,1 | Fortalecer la comunicación con las diferentes áreas de gestión de la SEM | Informe de capacitación y reinducción a los funcionarios de la SEM, sobre la utilización del correo institucional, el Chat interno de Whatsapp y Radicación interna del SAC. | P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano. | 31 de agosto de 2020 |
| 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 |
| 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 |
| Subcomponente 4 Normativo y procedimental | 4,1 | Elaborar periódicamente informes de PQR para identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio. | Informe mensual de los PQR que ingresan a la dependencia y su oportunidad de respuesta. | P.U. de la Unidad de Atención al ciudadano. | Mensualmente. |
| Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano | 5,1 | Realizar 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 |





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [78]

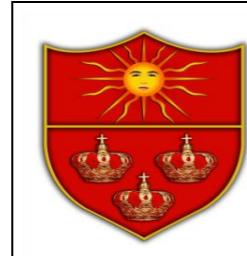
CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

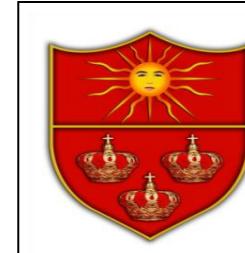
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|--|--|---|---|------------------|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| 5,2 | Informar los resultados de la encuesta a la alta dirección 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 |





| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|---|---|---|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa | 1,1 | Publicar en la plataforma web de la SEM o en la plataforma tecnológica que se posea, el portafolio de servicios de la SEM. | Portafolio de servicios actualizado de la SEM o en la plataforma tecnológica publicado en la plataforma web | Planeación Educativa | 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. |





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [80]

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: http://www.cartago.gov.co/informe-atencion-al-ciudadano/ |

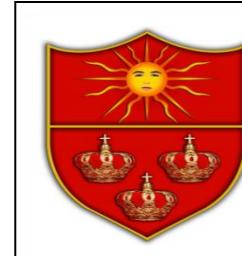


| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [81] |
| | | CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20 |
| | INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | VERSIÓN 3 |

OFICINA DE CONTROL INTEGRAL DE LA GESTIÓN

| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | |
|--|-------------|---|---|--|------------------|---|
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | OBSERVACIONES |
| Políticas De Administración Del Riesgo Gestión Control Interno | 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 | - |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 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 | |
| Consulta y Divulgación | 3.1 | Revisar que el Mapa de Riesgo este publicado en la página web del Municipio | Revisión de la Publicación | | 01/02/2020 | 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 | | | |
| Monitoreo y Revisión | 4.1 | Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes | Informe de seguimiento del Plan Anticorrupción | | 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. |
| Seguimiento | 5.1 | Hacer cortes de seguimiento establecidos por ley. | Informe de revisión del Plan Anticorrupción | | 30/09/2020 | |
| | 5.2 | Publicar informe de seguimiento del Mapa de Riesgos | Publicar Informe | | 31/12/2020 | |





INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

Componente 3: Rendición de Cuentas

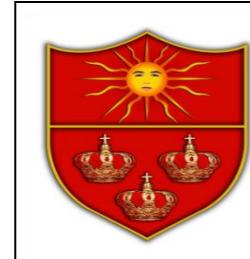
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | OBSERVACIONES |
|---|-------------|---|------------------------------------|---|--|---|
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Remitir a la Secretaría de Planeación el informe de la dependencia | 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 informe para elaboración de los primeros 100 días |
| Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 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 | El Alcalde Dr. Víctor Alfonso Álvarez Mejía, el pasado viernes 22 de mayo llevó a cabo audiencia virtual, presentando informe de gestión que corresponde a los primeros 100 días de Gobierno. |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 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 |
|--|-------------|---|--|---|--------------------------|--|
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 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 https://www.cartago.gov.co/nuestra-alcaldia/organigrama/ |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Verificar la implementación de sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos. | Sistemas de Comunicación Implementados | | 31/12/2020 | La Administración tiene implementado diferentes canales para la atención a los ciudadanos (redes sociales, link de PQRS en la página WEB, correo electrónico). |
| Normativo y procedimental | 4.1 | Verificar la publicación de la política Atención al Ciudadano en la Página Web del Municipio. | Política Publicada | | 31/12/2020 | - |
| | 4.2 | Hacer seguimiento semestral a las PQRS y presentar un informe. | Informes Semestral | | 30/06/2020 31/12/2020 | Se envía Informe de Atención al Ciudadano a Procuraduría el 15 de julio de 2020 |





INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|--|-----------------|-------------|--|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | | | | | mediante Memorando No. 04644. Y se publica en la página web del Municipio. |

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | |
|--|-------------|---|--|-----------------|---|------------------|--|--|--|
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información | | | | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | | | |
| Lineamientos de transparencia activa | 1.1 | Verificar la Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura | | Informes | Oficina de Control Integral de la Gestión | 31/12/2020 | | | |
| | 1.2 | Verificar Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento | | | | | | | |
| | 1.3 | Verificar Publicación de información sobre contratación pública | | | | | | | |
| Monitoreo del acceso a la información pública | 5.1 | Verificar el número de solicitudes recibidas | | Informes | Oficina de Control Integral de la Gestión | 31/12/2020 | | | |
| | 5.2 | Verificar número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho | | | | | | | |
| | 5.3 | Verificar tiempo de respuesta a cada solicitud. | | | | | | | |

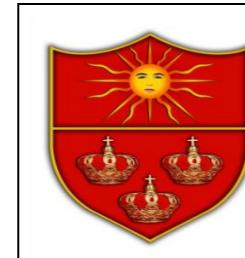


| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [84] |
| | | CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20 |
| INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | VERSIÓN 3 |

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | |
|--|-------------|---|-----------------|---|---|--|---|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Seguimiento | |
| Políticas De Administración Del Riesgo Proceso Control Interno | 1.1 | Actualización del Mapa de Riesgo correspondiente a la Secretaría de Servicios Administrativos | | Documento actualizado 100% | Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaría | 01/2020 | Relación remitida en el primer informe. |
| | 1.2 | Socialización de los Riesgos actualizados | | # Funcionarios capacitados | Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaría | 02/2020 | Relación remitida en el primer informe. |
| Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción | 2.1 | Identificación de los Riesgos en cada una de las áreas | | Mapa de Riesgo Actualizado | Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaría | 01/2020 | Relación remitida en el primer informe. |
| | 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 | Relación remitida en el primer informe. |
| Consulta y Divulgación | 3.1 | Enviar Mapa de Riesgo a la Secretaría de Planeación para su publicación | | Documento publicado | Funcionario Secretaría de Servicios Administrativos | 01/2020 | Relación remitida en el primer informe. |
| 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 | Funcionario Secretaría de Servicios Administrativos | 20/04/2020 20/08/2020 20/12/2020 | Se remite el segundo informe que relaciona el monitoreo y revisión realizado al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos con corte a 31 de agosto de 2020. |
| Seguimiento | 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 segundo informe con corte a 31 de agosto de 2020 a la Oficina de Control Integral de la Gestión. |





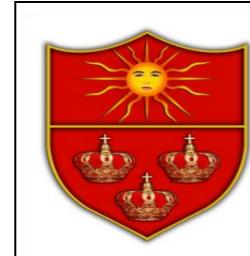
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

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 | 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 | El día 2 de junio de 2020, mediante correo electrónico dirigido a las diferentes dependencias, se enviaron los formatos de obligatorio cumplimiento para la realización de trámites de suministro o servicios ante la Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional, en cumplimiento a los procedimientos establecidos. Todos los formatos se encuentran actualizados y aprobados por Calidad. |
| 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 ha venido adelantando la confrontación física de la base de datos licencia, se ha avanzado en un 30 % |
| 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 | - |





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [86]

CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

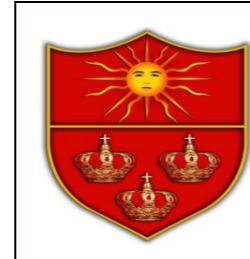
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|--------------------------------------|------------------|---|--|---|-------------------|------------|---|
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | | | | | | | |
| Nº | Nombre 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 | |
| Intercambio de Información (Cadenas de Trámites-Ventanillas Únicas) | | | | | | | | | | |
| 1 | Recibir comunicaciones oficiales | Tecnológico | Envío documentos virtuales | Registro manual | Automatizar registro de ventanilla única que trata sobre los datos básicos de entrada en el sistema de radicación | Responsable de la entrega de correspondencia | Secretaría de Servicios Administrativos | 25/02/2020 | 31/12/2020 | Se está pendiente consolidar la capacitación para el ingreso de las Tablas de Retención Documental. |



| | | |
|--|---|---|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [87] CÓDIGO: MCCO.101.18.F.20 |
| | INFORME REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | VERSIÓN 3 |

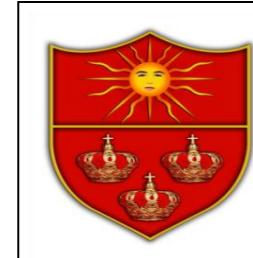
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | | |
|--|-------------|--|---|--|--|--|
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Seguimiento |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Presentar en la página WEB del Municipio de Cartago y para información de la ciudadanía, los elementos Talento Humano, entre los que se encuentran: plan anual de adquisiciones, plan de bienestar laboral y plan institucional de capacitación. | Página WEB actualizada | Cada una de las áreas encargadas de la Secretaría de Servicios Administrativos | Permanente | El Plan Anual de Adquisiciones se encuentra debidamente publicado en la página web del Municipio de Cartago. Se anexa pantallazo. Se remitió nuevamente el Plan Institucional de Capacitación para aprobación del Comité de Desempeño Institucional. Se adjunta evidencia. |
| | | 1.2 | Dar respuesta a todas las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía con un lenguaje comprensible al lector. | Informe de solicitudes y respuestas | Secretaría de Servicios Administrativos | Permanente |
| Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 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 adjunta evidencia de informe de Rendición de Cuentas remitido a la Secretaría de Planeación |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Desarrollar una capacitación en rendición y petición de cuentas | 1 capacitación realizada | Secretaría de Servicios Administrativos | 31/12/2020 | En este periodo no existe avance |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 | Realizar una evaluación y retroalimentación a la gestión | 1 evaluación y retroalimentación realizada | Secretaría de Servicios Administrativos | Semestral | Se realizó la evaluación y retroalimentación realizada y se remitió el resultado de esta por solicitud al Concejo Municipal, se adjunta evidencia del envío realizado |





| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|---|-------------|---|--|---|------------------|--|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada | Avances |
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 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 dio inicio al contrato No. 1-132 de 2020 denominado "APOYO PARA LA MIGRACIÓN, ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE DEL PORTAL WEB DEL MUNICIPIO DE CARTAGO" El cual dará el soporte y mantenimiento a la página web www.cartago.gov.co cumpliendo con el funcionamiento de los ítems de gobierno digital y los formularios PQRS |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 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 relacionó en el informe anterior. |
| Talento humano | 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 |
| Normativo y procedimental | 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 |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Realizar el monitoreo, control y evaluación a las PQRS de la | Informe | Secretaría de Servicios Administrativos | Semestral | Se ha dado trámite a las solicitudes realizadas, no se reporta quejas. Se adjunta evidencia dentro de las solicitudes |





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [89]

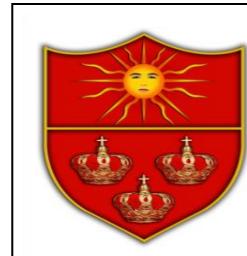
CÓDIGO:
MCCO.101.18.F.20

INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

VERSIÓN 3

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|---|--|-----------------|-------------|--|
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | | |
| Subcomponente/Procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| | Secretaría de Servicios Administrativos | | | | y derechos de petición allegados a la Secretaría de Servicios Administrativos. |



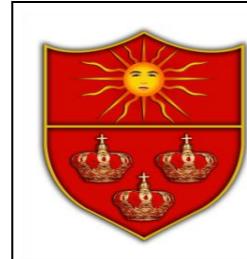


INFORME REVISIÓN
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

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 |
| Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa | 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 |
| | 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 |
| Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva | 2.1 | Publicación de las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones | Publicaciones | Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional | Mensual |
| | 2.2 | Publicación de los contratos realizados | Publicaciones cartelera | Oficina de Recursos Físicos y Logística Organizacional | Mensual |





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [91]

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 | Avance |
| | | | | | | Es importante aclarar, que no se realiza la publicación en la cartelera debido la cuadrilla de mantenimiento se encuentra |
| Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de gestión de la información | 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 segundo informe con corte a 31 de agosto de 2020. |
| Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 | 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 | Se adjunta pantallazos que evidencian la publicación oportuna de la información en la cartelera institucional. |

