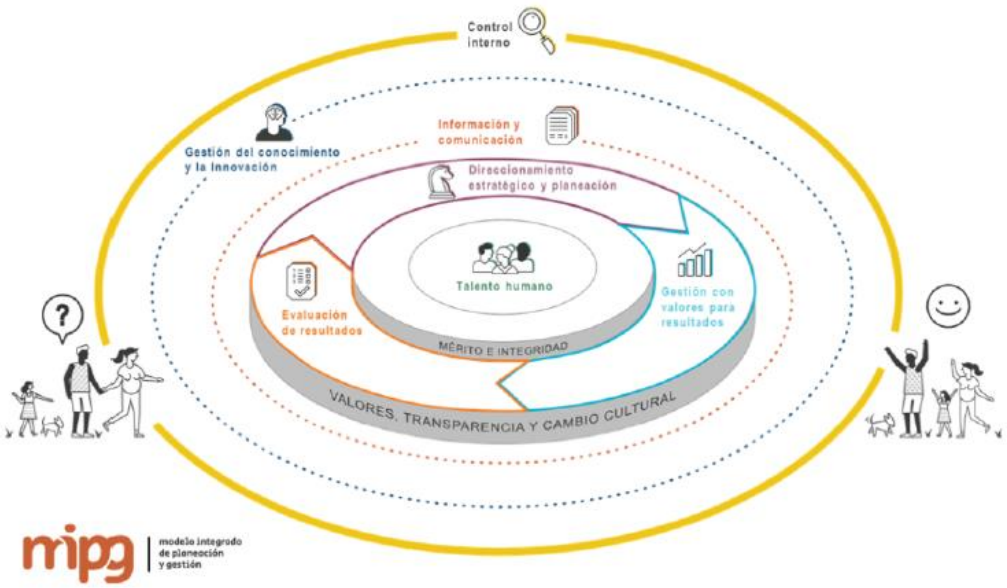
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, MATRIZ DEL RIESGO DE CORRUPCION MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Vigencia 2.021



Fecha de Publicación: 29/01/2.021
Compiló: Secretaria de Planeación y Medio Ambiente
Proyectó: Secretarias, Subsecretarias, Oficinas
Revisó: JAIME AURELIO ESCOBAR JURADO, SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CONTENIDO **Pág.**

1. PRESENTACION……. 3

2. MARCO NORMATIVO…… 4

3. OBJETIVO PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA……..……..……..……..…….. 7

4. TERMINOS Y DEFINICIONES……..… 9

5. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD……... 12

6.1 MISIÓN……..… 12

6.2 VISIÓN…….. 12

7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA…….. 13

7.1 Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos

7.2 Racionalización de trámites

7.3 Rendición de Cuentas

7.4 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

7.5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

1. PRESENTACIÓN

Dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, denominado Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad. Resaltamos como puntos de coincidencia con la siguiente propuesta, los compromisos orientados hacia la construcción de paz, la apuesta por el emprendimiento y la innovación, el diálogo social y la inclusión. De esta manera, consideramos pertinentes las propuestas que hemos construido con toda la ciudadanía, Orientadas al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). No podemos seguir siendo ajenos, ni esperar que una sola persona o un grupo solucionen lo que nos corresponde a todos y todas discutir. **¡ES CONTIGO CARTAGO!** Para llevar a cabo un gobierno abierto con énfasis en tres ejes: Competitividad en Armonía con el Medio Ambiente, Política Social por el Buen Vivir y Gobierno Eficaz.

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

De igual manera con la entrada en vigencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que integran los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo, y los articula con el Sistema de Control Interno, y con el Modelo de las Tres Líneas de Defensa, permite a la administración entregar a los ciudadanos, mejores resultados de su gestión y producir cambios para mejorar las condiciones de vida, agregar mayor valor público en términos de bienestar, prosperidad general y para fortalecer la lucha contra la corrupción.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Propósito integral y disposición de una entidad frente a la gestión del riesgo.

La política de administración de riesgos tiene como En este sentido la política de administración de riesgos debe estar alineada con la planeación estratégica y contemplar las acciones para el manejo de los riesgos identificados, incluidos los de corrupción.

Por lo anterior, el Municipio de Cartago Valle del Cauca, establece la Política de Administración del Riesgo en respuesta a los requerimientos legales y que permite la administración de aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, la operación de los procesos y la prestación de los servicios.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Objetivo garantizar la gestión pública a través del resultado de los objetivos y procesos institucionales, por razón de;

- Generar una visión armónica acerca de la administración y evaluación de riesgos a partir de un Ambiente de Control y un Direccionamiento Estratégico adecuados, que instituyan el desarrollo de las Actividades de Control.
- Introducir dentro de los procesos y procedimientos las acciones de control resultado de la administración del riesgo.
- Establecer las acciones de control que permitan garantizar que las respuestas a los riesgos institucionales se lleven de manera adecuada y acertada.
- Comprometer a los servidores públicos en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos, que faciliten el desarrollo institucional, manteniendo la buena imagen y las buenas prácticas.

ALCANCE

Es de carácter estratégico, aplica a todos los procesos de la Administración Municipal desde las actividades de identificación de los Riesgos incluyendo el análisis, valoración, monitoreo, hasta la evaluación y seguimiento de los mismos.

RESPONSABLES

- Comité del Sistema Integrado de Gestión, responsable de la aprobación y actualización de la política de Administración de Riesgo.

- La Secretaria de Planeación y Medio Ambiente acompañará a los procesos y orientará en la metodología a utilizar para la identificación, análisis, calificación y valoración del riesgo. Adicionalmente, consolidará el Mapa de riesgos POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

- Secretarios despacho, jefes de oficina y responsables de los procedimientos,

- La Asesoría de Oficina Control Interno Disciplinario en su función de evaluador presentará los resultados de la evaluación a los mapas de riesgos, con las recomendaciones para la mejora continua.

- Todos los servidores públicos del Municipio de Cartago Valle del Cauca, para el cumplimiento de la política.

2. MARCO NORMATIVO

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

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

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

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

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

Modelo Integrado de Planeación y Gestión Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública Art.2.2.22. 1 y siguientes Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención Modelo Integrado de Planeación y Gestión Con el Decreto Nacional 1499 de 2017 se reglamenta la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en las entidades del gobierno ejecutivo nacional y en los departamentos y municipios; mediante el Decreto Distrital 591 del 16 de octubre de 2018, implementó el componente administración de Riesgos, teniendo una matriz de riesgos en todos los procesos identificados, analizados, valorados y administrados.. Modelo Estándar de Oficina Control Interno Disciplinario para el Estado Colombiano (MECI) Art.2.2.21.6. Adopta la actualización del Modelo Estándar de Oficina Control Interno Disciplinario para el Estado Colombiano (MECI). Decreto 943 de 2014 MECI Art. 1° y siguientes Adopta la Actualización del MECI.

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

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

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

Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, versión 5 diciembre del 2.020, En esta versión 5 se actualizaron y precisaron algunos elementos metodológicos para mejorar el ejercicio de identificación y valoración del riesgo.

Paso 1, Política de Administración del riesgo,

1.1.Lineamientos de la política de riesgos
1.2.Marco conceptual para el apetito del riesgo:
Nivel de riesgo:
Apetito de riesgo:
Tolerancia del riesgo: Capacidad de riesgo:

Paso 2, Identificación del Riesgo

2.1. Análisis de objetivos estratégicos y de los procesos:

2.2. Identificación de los puntos de riesgo

2.3. Identificación de áreas de impacto

2.4. Identificación de áreas de factores de riesgo

2.5. Descripción del riesgo

2.6. Clasificación del riesgo

Paso 3, Valoración del Riesgo

3.1. Análisis de riesgos

3.1.1. Determinar la probabilidad:

3.1.2. Determinar el impacto:

3.2. Evaluación de riesgos:

3.2.1. Análisis preliminar (riesgo inherente):

3.2.2. Valoración de controles

3.2.2.1 Estructura para la descripción del control

3. OBJETIVOS

Consolidar el PLAN ANTICORRUPION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, como un proceso permanente que permita informar a la ciudadanía sobre que se está haciendo, como se está haciendo compromisos establecidos y acciones correctivas de mejoramiento. En cumplimiento de las

políticas y directrices señaladas en la Constitución Política de Colombia, las Leyes y Decretos que regulan las actividades, competencias, obligaciones y responsabilidades del municipio y de sus funcionarios, y en especial, el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), buscara desarrollar los siguientes aspectos:

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

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

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

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

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

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

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

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

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

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

• Corrupción: uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio priva

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

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

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

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

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

- Información: disponibilidad, exposición y difusión de los datos, estadísticas, documentos, informes, etc., sobre las funciones a cargo de la institución o servidor, desde el momento de la planeación hasta las fases de control y evaluación.
- Información pública: es la información generada por el sector público o que sea de naturaleza pública que es puesta a disposición de la ciudadanía a través de Varios medios.

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

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

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

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

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

- Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano: centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración

Pública conforme a los principios de información completa, clara consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadanía

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

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

- Participación Ciudadana: es el derecho que tiene toda persona de expresarse libremente y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial. Así como el derecho de participar activamente en el proceso de toma decisiones.

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

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

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

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

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

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

Seguimiento 3 OCI				
Fecha seguimiento:			*31/12/2020*	Observaciones
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	
Gestión de Riesgos de Corrupción y Mapa de Riesgo de Corrupción	110	102	93%	
Estrategias Racionalización de Tramite	32	26	62%	
Rendición de Cuentas	61	49	72%	
Atención al Ciudadano	72	51	72%	
Transparencia y Acceso a la Información	89	62	74%	

El resultado del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2.020, se encuentra publicado en la página Web de Municipio https://www.cartago.gov.co/

6. MUNICIPIO DE CARTAGO

MISION:

En el año 2023 Cartago, será un municipio que se consolidará como la ciudad-región del Norte del Valle, segura, ordenada y agradable para vivir en ella. Con una comunidad unidad por el buen vivir en armonía con el medio ambiente. Equipada para ofrecer servicios de alta calidad, mediante un modelo económico competitivo y productivo con oportunidades para todos, integrado a la economía subregional, departamental, nacional y global. Orientada por un Gobierno Municipal eficiente, eficaz, efectivo y transparente que promueva la prosperidad social.

VISION:

En el año 2023 Cartago, será un municipio que se consolidará como la ciudad-región del Norte del Valle, segura, ordenada y agradable para vivir en ella. Con una comunidad unidad por el buen vivir en armonía con el medio ambiente. Equipada para ofrecer servicios de alta calidad, mediante un modelo económico competitivo y productivo con oportunidades para todos, integrado a la economía subregional, departamental, nacional y global. Orientada por un Gobierno Municipal eficiente, eficaz, efectivo y transparente que promueva la prosperidad social.

POLITICA DE CALIDAD:

Mejorar continuamente el desempeño de los procesos de la administración municipal de manera eficaz, eficiente y efectiva, por medio de un equipo humano competitivo y comprometido con el desarrollo de Cartago como ciudad región, promoviendo el bienestar y la calidad de vida de la población, los deberes y los derechos humanos, el desarrollo económico , la democracia participativa, pluralista y la sostenibilidad ambiental del territorio, dando cumplimiento a las políticas y lineamientos del PLAN DE DESARROLLO “**ES CONTIGO CARTAGO**” 2.020-2.02

OBJETIVOS DE MIPG

1. Fortalecer el liderazgo y talento humano bajo los principios de integridad y legalidad como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
3. Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua.
4. Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
5. Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

DIMENSIONES DE MIPG:

- Primera dimensión: Talento Humano como corazón de MIPG
- Segunda dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación, su objetivo es PLANEAR.
- Tercera dimensión: Gestión con Valores para el Resultado, su objetivo es HACER.
- Cuarta dimensión: Evaluación para el Resultado, su objetivo es ACTUAR.
- Quinta dimensión: Control Interno, su objetivo es VERIFICAR.
- Sexta dimensión: Información y Comunicación, es TRANSVERSAL a todo el MIPG.
- Séptima dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación, es TRANSVERSAL a todo el MIPG.

Cada dimensión se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, entre las cuales se encuentran:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gestión documental
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
12. Seguridad Digital
13. Defensa jurídica
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Control interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
17. Mejora normativa

PRINCIPIOS DE MIPG

1. Integridad, transparencia y confianza
2. Orientación a resultados
3. Excelencia y calidad
4. Aprendizaje e innovación
5. Toma de decisiones basada en evidencia

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/Proces os	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Políticas De Administración Del Riesgo Proceso Gestión Secretaria de Infraestructura	1,1	Elaborar Documento con el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Realizar Mapa de Riesgos y socializar los hallazgos encontrados.	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2021
	1,2	Socialización del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, Mapa de Riesgo de Corrupción a los integrantes de la Secretaria de Planeación	Socialización del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, Mapa de Riesgo de Corrupción	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2021
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2,1	Realizar capacitaciones sobre elaboración de Mapa de Riesgo de Corrupción	Capacitaciones	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2021
	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	31/03/2021
	2,3	Elaboración Mapa de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2021
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	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Oficina de Sistemas de Información, Tecnología e Innovación	31/01/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano									
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites									
Planeación de la Estrategia de Racionalización									
N°	Nombre del Tramite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalizació n	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización	
								INICIO	FIN
1	Supervisión de obras civiles	Administrativo	Asegurar que se logren fielmente los requisitos y propósitos de los planos y las especificaciones	Sujeto al tiempo de la contratación	Cumplimiento de los términos contractuales	Los usuarios y la misma entidad	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Profesional Universitario	31/01/2021	31/12/2021
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	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Secretaria Asistencial	31/01/2021	31/12/2021
3	Atención al usuario	Administrativo	Buscar en los usuarios su total satisfacción	Sincronizar la gestión del usuario con el responsable del procedimiento	Tiempos Convenidos	Los usuarios de la Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Auxiliar Administrativo	31/01/2021	31/12/2021
4	Encuesta del Sisbén por primera vez	Administrativo	Atender en orden de acuerdo a la fecha del registro	Disponibilidad de recurso humano	Recurso Humano	Los usuarios del Sisbén	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Técnico Operativo	31/01/2021	31/12/2021
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	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Técnico Operativo	31/01/2021	31/12/2021
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	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente Auxiliar Administrativo	31/01/2021	31/12/2021
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	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2021	31/12/2021
8	Procedimiento para enajenación de bienes inmuebles destinados a vivienda o para adelantar planes de vivienda por el sistema de autogestión, participación comunitaria o	Administrativo	Seguimiento que se cumplan los requisitos y propósitos de la solicitud	Venta, donación de bienes inmuebles o planes de vivienda participación comunitaria o autoconstrucción	Reducir los tiempos de entrega de la Resolución	El Municipio y los usuarios	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente	31/01/2021	31/12/2021
Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Únicas)									
1	Recibir comunicaciones oficiales y solicitudes de tramites generales propios de la dependencia	Tecnológico	Mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los tramites	Registro en aplicativo sistematizado	Mejorar los procesos sistematizados de acuerdo al aplicativo del sistema	Los usuarios de la misma entidad	Todos los funcionarios Secretaria de Planeación y Medio Ambiente, profesional universitaria	31/01/2021	31/12/2021

Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades			Responsable	Fecha Programada
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1,1	Definir el equipo que lidera el proceso	Equipo conformado	Despacho	15/01/2021
	1,2	Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas	Informe diagnostico	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente y Oficina de Banco de Proyectos	5/02/2021
	1,3	Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés	Caracterización de la población	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente y Oficina de Banco de Proyectos	28/02/2021
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2,1	Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación	Convocatorias a la rendición de cuentas	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente y Oficina de Banco de Proyectos	28/02/2021
	2,2	Socialización y visibilizarían la información	Informe de seguimiento medición de resultados de la rendición de cuentas	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente y Oficina de Banco de Proyectos	26/02/2021
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3,1	Capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencia.	Reconocimiento publico	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente y Oficina de Banco de Proyectos	26/02/2021
	3,2	Hacer uso de las nuevas tecnologías, páginas web y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Desarrollo Institucional para mejorar el Proceso de Rendición y Petición de cuentas	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente 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	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente y Oficina de Banco de Proyectos	31/03/2021
	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	Secretaria de Planeación y Medio Ambiente y Oficina de Banco de Proyectos	31/03/2021

Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 **Estructura administrativa y direccionamiento estratégico**	1,1	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas 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	Constantemente
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 Secretaria asistencial	Segundo Trimestre
Subcomponente 3 **Talento humano**	3,1	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	Segundo Trimestre
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	Segundo Trimestre
	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	Segundo 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	Segundo Trimestre
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	Segundo Trimestre

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente/Procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 **Lineamientos de transparencia activa**	1,1	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura	Cantidad de visitas a la pagina	Ingeniero de sistemas	Segundo Trimestre
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	Segundo Trimestre
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	Segundo Trimestre
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	Segundo Trimestre
	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	Segundo Trimestre
	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	Segundo Trimestre
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
	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

MATRIZ PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

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**
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	31/12/2021
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificación del riesgo	Matriz definición e identificación del Riesgo de Corrupción		31/01/2021
	2.2	Valoración del Riesgo: Análisis del Riesgo de Corrupción, Evaluación del Riesgo de Corrupción	Matriz Resultados y controles de la Calificación del Riesgo		31/01/2021
	2.3	Elaboración Matriz de Riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgo de Corrupción		31/01/2021
Consulta y Divulgación	3.1	Revisar que el Mapa de Riesgo este publicado en la página web del Municipio	Revisión de la Publicación		01/02/2021
	3.2	Publicar en la Página WEB los informes de seguimientos realizados al Mapa de Riesgos.	Nº de informes publicados		30/04/2021 30/09/2021 31/12/2021
Monitoreo y Revisión	4.1	Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes	Informe de seguimiento del Plan Anticorrupción		
Seguimiento	5.1	Hacer cortes de seguimiento establecidos por ley.	Informe de revisión del Plan Anticorrupción		
	5.2	Publicar informe de seguimiento del Mapa de Riesgos	Publicar Informe		

Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha Programada**
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
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
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
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	31/12/2021
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		31/12/2021
Normativo y procedimental	4.1	Verificar la publicación de la política Atención al Ciudadano en la Página Web del Municipio.	Política Publicada		31/12/2021
	4.2	Hacer seguimiento semestral a las PQRSD y presentar un informe.	Informes Semestral		30/06/2021 31/12/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Lineamientos de transparencia activa	1.1	Verificar la Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura	Informes	Oficina de Control Integral de la Gestión	31/12/2021
	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	31/12/2021
	5.2	Verificar número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho			
	5.3	Verificar tiempo de respuesta a cada solicitud.			

SECRETARIA JURIDICA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano **Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción**					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Políticas De Administración Del Riesgo Gestión Jurídica	1.1	Préstamo de expedientes contractuales.	Control de préstamo de expedientes a través de formato consulta y préstamo de expedientes contractuales.	Secretaría Jurídica	permanente
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificación de Riesgos	Mapa de Riesgo Actualizado	Secretaría Jurídica	30/04/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano **Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites** **Planeación de la Estrategia de Racionalización**									
N°	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	Constancia de contratos	Tecnológica	Realización de solicitud y Envío de Constancia digitales a través de correo electrónico	Solicitud física y entrega personal, solo por correo electrónico en consecuencia de emergencia COVID-19	Establecer la solicitud y envío de constancias por correo electrónico de acuerdo a necesidad del solicitante	Celeridad en la respuesta	Secretaria Jurídica	20/01/2021	31/12/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano **Componente 3: Rendición de Cuentas**					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 2 **Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones**	2.1	Informe de rendición de cuentas área jurídica	Formato de Rendición de Cuentas diligenciado	Secretaría Jurídica	Conforme programa de la rendición de cuentas

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	Realizar el monitoreo, control y evaluación a las PQRS	Informe	Secretaria Jurídica	Semestral

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano **Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información**					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 **Lineamientos de transparencia activa**	1.1	Publicar en la página web institucional en la sección NORMATIVIDAD los acuerdos y decretos expedidos por el Alcalde.	Información en página web actualizada	Secretaría Jurídica	permanente
	1.2	Publicar los contratos suscritos por el Municipio de Cartago, en la plataforma SECOP y los enlaces a estas publicaciones en la sección CONTRATACIÓN de la página web institucional.	Información en página web actualizada	Secretaría Jurídica	permanente

SECRETARIA 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
Políticas De Administración Del Riesgo Proceso Control Interno	1.	Actualización del Mapa de Riesgo correspondiente a la Secretaria de Servicios Administrativos	Documento 100% actualizado	Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaría	01/2021
	1.1	Socialización de los Riesgos actualizados	# Funcionarios capacitados	Todos los funcionarios de cada área pertenecientes a la Secretaría	03/2021
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	01/2021
	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	01/2021
Consulta y Divulgación	3.1	Enviar Mapa de Riesgo a la Secretaría de Planeación para su publicación	Documento publicado	Funcionario Secretaría de Servicios Administrativos	01/20/2021
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	Funcionario Secretaría de Servicios Administrativos	30/04/2021 31/08/2021 31/12/2021
Subcomponente/proceso 5 **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	30/04/2021 31/08/2021 31/12/2021

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	Formatos de la Oficina de Recursos físicos y logística Organizacional	Administrativo	Prevenir la desorganización en los trámites por el incumplimiento de los controles establecidos para los procedimientos	Incumplimiento 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	02/2021	07/2021
2	Consulta de documentos	Administrativo	Solicitud a través de correo electrónico.	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	01/01/2021	31/12/2021
3	Transferencia de documentos	Administrativo	Prevenir pérdida de documentos	Levantamiento del inventario documental	Realizar transferencia de documentos al archivo central	Optimización de espacio en las diferentes oficinas	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental	01/01/2021	31/12/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 **Información de calidad y en lenguaje comprensible**	1.1	Presentar en la página WEB del Municipio de Cartago y para información de la ciudadanía, los elementos Talento Humano, entre los que se encuentran: plan anual de adquisiciones, plan de bienestar laboral y plan institucional de capacitación.	Página WEB actualizada	Cada una de las áreas encargadas de la Secretaría de Servicios Administrativos	Permanente
	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
Subcomponente 2 **Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones**	2.1	Informe de rendición de cuentas para el año 2.021	Informe de Rendición de Cuentas	Cada una de las áreas que conforman la Secretaría de Servicios Administrativos	Conforme programa de la rendición de cuentas
Subcomponente 3 **Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas**	3.1	Capacitación, acompañamiento y reconocimiento de experiencias	1 capacitación realizada	Secretaría de Servicios Administrativos	31/12/2021
Subcomponente 4 **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

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano **Componente 4: Atención al Ciudadano**					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 **Estructura administrativa y direccionamiento estratégico**	1.1	Establecer 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
Subcomponente 2 **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	30/12/2021
Subcomponente 3 **Talento humano**	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Secretaria en temas de atención al ciudadano	Listado de asistencia	Oficina de Archivo Administrativo y Gestión Documental y Secretaría de Servicios Administrativos	30/12/2021
Subcomponente 4 **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	30/12/2021
Subcomponente 5 **Relacionamiento con el ciudadano**	5.1	Realizar el monitoreo, control y evaluación a las PQRS de la Secretaría de Servicios Administrativos	Informe	Secretaría de Servicios Administrativos	Semestral

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 **Lineamientos de transparencia activa**	1.1	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	30/12/2021
	1.2	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno Digital.	Información de gobierno en 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
Subcomponente 3 **Elaboración de los instrumentos de gestión de la información**	3.1	El Registro o inventario de Información entregada a la ciudadanía	Informes de solicitudes y derechos de petición realizados con sus tiempos de respuesta	Secretaría de Servicios Administrativos	Semestral
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

TRANSITO Y TRANSPORTE

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Políticas De Administración Del Riesgo Proceso Control Interno	1.1	Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados	Planes de Mejoramiento	Secretaria de Tránsito y Transporte	Abril 30 de 2021
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	De acuerdo con el Mapa de riesgos construido para la Secretaría determinar las acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables.	Riesgos identificados y gestión realizada para eliminarlos.	Secretaria de Tránsito y Transporte	Abril 30 de 2021
Consulta y Divulgación	3.1	Divulgar la construcción del mapa establecido	Mapa de riesgos en página web y memorando al personal donde se les divulga el mapa de riesgos.	Secretaria de Tránsito y Transporte	Abril 30 de 2021
Monitoreo y Revisión	4.1	Monitorear controles establecidos para mitigar los riesgos de la Secretaria de Movilidad Tránsito y Transporte	Revisión de controles semestral - informe	Secretaria de Tránsito y Transporte	Julio 31 de 2021
Seguimiento	5.1	Seguimiento al Mapa de Riesgos por área de acuerdo con lo establecido	Revisión de los Informes de auditoría realizados determinando la efectividad de los controles realizados para mitigar los riesgos.	Secretaria de Tránsito y Transporte	Julio 31-2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano									
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites									
Planeación de la Estrategia de Racionalización									
N°	Nombre del Tramite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción especifica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización	
								INICIO	FIN
1	Liquidación Impuesto de Vehículo Publico	Tecnológica	Tramite automático	Liquidación Manual	Proyecto de Inversión que permita adquirir software para liquidar impuestos automáticos.	Control en el proceso, cobro coactivo, mitigar posible riesgo corrupción. Evitar posible detrimento.	Secretaria de Transito.	Julio 31 de 2021	Diciembre 31 de 2021

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	3.1	Preparar informes de rendición de cuentas al Municipio según lo solicite Planeación.	Informe Rendición de Cuentas	Secretaria de Tránsito y Transporte	Abril 30 de 2021
Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.2	Creación Comité de Vigilancia y control a la prestación de servicio de transporte público.	Actas de Comité	Secretaria de Tránsito y Transporte	Abril 30 de 2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Talento humano	4.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Secretaria	Solicitar Incluir en el plan de capacitación anual, actualización en normatividad de tránsito.	Servicios Administrativos/Secretaria de Transito	Julio 31 de 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
Elaboración los instrumentos de gestión de la información	5.1	Publicar todo lo relacionado con la Secretaria de interés general en la página del Municipio	Registros de cambios publicados	Funcionario delegado como enlace de gobierno digital	Julio 31 de 2021

SECRETARIA DE SALUD

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia activa **Proceso Gestión Salud**	1.1	Realizar un plan institucional encaminado a la Eficiencia administrativa previniendo la corrupción en los riegos ya identificados.	Solicitar a la Secretaría de Planeación Capacitar funcionarios de la secretaria de Salud encargados del seguimiento al plan anticorrupción	Secretaria de Salud	29/03/2021
	1.2	Ejecutar acciones que definan estrategias que ayudaran a cumplir las metas en el plan anticorrupción, previniendo el riesgo.	Conformar un (01) comité anticorrupción en la Secretaría de Salud.	Secretaria de Salud	29/03/2021
	1.3	Definir las acciones concretas y documentadas a las cuales se les harán el seguimiento en el plan anticorrupción de la secretaria.	Realizar un (01) seguimiento trimestral documentando y firmado por el comité anticorrupción de la Secretaría.	Secretaria de Salud	29/03/2021
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Tomar acciones para identificar el riesgo.	Realizar dos (02) actividades de identificación de riesgos de corrupción al interior de la Secretaría de Salud.	Secretaria de Salud	29/03/2021
	2.2	Proyectar acciones que ayuden a realizar un análisis y valoración del riesgo de corrupción.	Elaborar (3) tres documentos que ayuden a: identificar el impacto, a emitir una calificación y controlar los riesgos de corrupción.	Secretaria de Salud	29/03/2021
	2.3	Concretar tareas que contribuyan a la elaboración de la matriz de riesgo.	Realizar un (01) mapa de riesgo de corrupción.	Secretaria de Salud	29/03/2021
Consulta y Divulgación	3.1	Reunir el grupo de apoyo para concretar y socializar los riesgos de corrupción	Efectuar una (01) reunión de socialización de los riesgos de corrupción	Secretaria de Salud	29/03/2021
	3.2	Difundir el mapa de riesgo de corrupción en el sitio web del municipio.	Realizar una (01) publicación.	Secretaria de Salud	29/03/2021
Monitoreo y Revisión	4.1	Asegurar que los controles sean eficientes y eficaces.	Realizar una (01) revisión periódica al plan anticorrupción.	Secretaria de Salud	28/06/2021
	4.2	Concertaciones con el grupo de apoyo, para obtener información adicional, que permita mejorar la valoración del riesgo.			
	4.3	Descubrir cambios en el ámbito interno y externo.			
	5.1	Orientar acciones de seguimiento periódico y dar a conocer al grupo de apoyo el estado del plan anticorrupción.			
	5.2	Recopilar información del grupo que contribuya a fortalecer el plan.	Proyectar (01) una reunión de seguimiento trimestral.	Secretaria de Salud	28/06/2021
Seguimiento					

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano									
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites									
Planeación de la Estrategia de Racionalización									
N°	Nombre del Tramite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización	
								INICIO	FIN
1	NO APLICA								
Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Unicas)									

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

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Sugerir al municipio que refuerce mediante una asesoría constante el servicio al ciudadano.	Realizar un (01) oficio, al despacho mandando la sugerencia.	Secretaria de Salud	30/04/2021
Fortalecimiento de los canales de atención	1.1	Realizar acciones proyectadas a implementar el uso de las TIC, entre otros, el correo electrónico institucional de PQR´S.	Realizar una (01) revisión del sistema implementado.	Secretaria de Salud	30/04/2021
Talento humano	1.1	Realizar acciones encaminadas a evaluar a los servidores públicos en la atención al usuario, con énfasis en las comunidades más vulnerables.	Proyectar una (01) encuesta guiada a este seguimiento.	Secretaria de Salud	30/04/2021
Normativo y procedimental	1.1	Acciones guiadas a la revisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos de la oficina de atención de quejas y reclamos.	Realizar una (01) verificación del funcionamiento de la dependencia encargada de la atención de peticiones quejas y reclamos.	Secretaria de Salud	28/06/2021
Relacionamiento con el ciudadano	1.1	Implementar constantemente acciones que midan la percepción que tiene el ciudadano de la prestación del servicio, con el fin de retroalimentar la información obtenida.	Proyectar una (01) encuesta guiada a la evaluar la percepción del usuario.	Secretaria de Salud	30/12/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano **Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información**					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Lineamientos de transparencia activa	1.2	Garantizar la veracidad oportunidad y accesibilidad de la información al público en general.	Generar una (01) encuesta sobre el tema.	Secretaria de Salud	30/12/2021
	1.3	Acciones guiadas a generar cultura de trasparencia y acceso a la información.	Realizar una (01) capacitación sobre el tema.	Secretaria de Salud	30/07/2021
Subcomponente 2	2.1	Guiar acciones que garanticen la aplicación del principio de gratuidad y en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de entregar o reproducir la información.	Realizar una (01) Auditoria que evalué el tema.	Secretaria de Salud	30/12/2021
Lineamientos de transparencia pasiva	2.2	Implementar acciones que garanticen la entrega correcta y de calidad de la información pública, de acuerdo a los protocolos.	Realizar una (01) Auditoria que evalué el tema.	Secretaria de Salud	30/12/2021
Subcomponente 3 **Elaboración los instrumentos de gestión de la información**	3.1	Acciones encaminadas a verificar el registro del Inventario Documental	Realizar una (01) Auditoria que evalué el tema.	Secretaria de Salud	30/12/2021
	3.2	Implementar acciones que garanticen la entrega correcta y de calidad de la información pública, de acuerdo a los protocolos.	Realizar una (01) Auditoria que evalué el tema.	Secretaria de Salud	30/12/2021
	3.3	Proyectar acciones que verifiquen el índice de información clasificada y reservada	Realizar una (01) Auditoria que evalué el tema.	Secretaria de Salud	30/12/2021
Subcomponente 4 **Criterio diferencial de accesibilidad**	4.2	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	30/07/2021
Subcomponente 5 **Monitoreo del acceso a la información pública**	5.1	Realizar acciones guiadas a verificar el número de solicitudes recibidas y/o trasladadas a otros despachos.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	28/06/2021
	5.2	Implementar acciones que evidencien el tiempo de respuesta a cada solicitud.	Realizar un (01) informe de auditoría.	Secretaria de Salud	28/06/2021

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Políticas De Administración Del Riesgo Proceso Gestión Infraestructura	1.1	Planificar una adecuada y correcta estructuración de los proyectos de inversión	Número de proyectos que se encuentra en estructuración y que son parte del plan de acción de la secretaria de infraestructura	Secretario de infraestructura y todos sus funcionarios	30/08/2021
	1.2	elaboración y seguimiento de actas sobre obras que cumplan los pliegos de condiciones o requisitos para cumplir con la necesidad planteada	Número de actas que cumplan con la necesidad planteada	Secretario de infraestructura y/o P.U. designado	30/08/2021
	1.3	cumplimiento de las clausulas contractuales durante la ejecución y seguimiento del bien o servicio	Cumplimiento de la normatividad vigente	Secretario de infraestructura y todos sus funcionarios	30/08/2021
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Identificar los riesgos.	Matriz Identificación del Riesgo de Corrupción		30/08/2021
	2.2	Valoración y evaluación del riesgo de corrupción	Planillas de asistencia a reunión para determinar y evaluar los riesgos		30/08/2021
Consulta y Divulgación	3.1	Fomentar la gestión de reducción de los riesgos	Planillas de asistencia a capacitaciones	Planeación	30/08/2021
	3.2	Reunión con los funcionarios para identificar los posibles riesgos de corrupción.	Listados de asistencia a reuniones internas	Secretario de infraestructura y todos sus funcionarios	30/08/2021
	3.3	determinar que los riesgos estén correctamente identificados			30/08/2021
Subcomponente/proceso 4 **Monitoreo y Revisión**	4.1	Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo	Informe de revisión del Plan Anticorrupción	Asesora Control Integral de la Gestión	Segundo 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									
N°	Nombre del Tramite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción especifica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización	
								INICIO	FIN
1	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.	Secretaria de planeación Secretaria de infraestructura	01/01/2021	31/08/2021
2	Conceptos técnicos		Reducción en los tiempos del tramite	No existe el procedimiento	Crear el procedimiento y enviar a calidad para su aprobación	Mejora en el tiempo de entrega de los conceptos técnicos	Secretaria de infraestructura	01/01/2021	31/08/2021
3	Fichas técnicas		Disminuir los tiempos administrativos para la certificación de precios del mercado	Existe el documento pero sin codificación de calidad	enviar a calidad para su aprobación y codificación	Mejora el tiempo en la entrega de los certificados de precios del mercado	Secretaria de infraestructura Oficina de calidad	01/01/2021	31/08/2021
Intercambio de Información (Cadenas de Tramites-Ventanillas Unicas)									
1	Recibir comunicaciones oficiales, Memorando, solicitudes de la comunidad	Tecnológica	Disminución en los tiempos para recibir la documentación	Registro manual	Automatizar registro de ventanilla única que trata sobre los datos básicos de entrada en el sistema de radicación	Eficiencia en el servicio	Responsable de la unidad de correspondencia	01/01/2021	31/08/2021
2	Realizar encuestas de satisfacción de atención al ciudadano	Tecnológica	Realizar la encuesta de satisfacción	Se realiza de forma manual	Realizar una encuesta virtual y colocar el enlace en la página de la alcaldía.	Mejorar la atención a los usuarios	Oficina de Sistemas	01/01/2021	31/08/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 **Información de calidad y en lenguaje comprensible**	1.1	General informes con un lenguaje comprensible a los usuarios.	Numero informes generados	Secretaria de Planeación	fecha Programada en la agenda Rendición de Cuentas
	1.2	Realizar un informe estadístico y publicarlo en la página web de la alcaldía	Numero de informes estadísticos	Planeación y sistemas	01/01/2021 - 31/08/2021
	1.3	Identificación de necesidades de información y valoración de la información actual	Informe de Gestión en lenguaje claro y comprensible	Secretaria de Planeación	Fecha Programada para la entrega de informes
Subcomponente 2 **Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones**	2.1	Socialización de la página web por medio del cual los ciudadanos pueden realizar peticiones quejas y reclamos.	Portal en la página web de la alcaldía	Planeación Sistemas	01/01/2021 - 31/08/2021
	2.2	Capacitar a los servidores públicos y ciudadanos	Grupo de Servidores Públicos y Ciudadanos Capacitados	Todas las dependencias de la administración	01/01/2021 - 31/08/2021
	2.3	Convocatoria a la ciudadanía para participar en consultas, diálogo y evaluación	Encuestas de percepción	Todas las dependencias de la administración	01/01/2021 - 31/08/2021
Subcomponente 3 **Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas**	3.1	Hacer uso de las nuevas tecnologías, páginas web y redes sociales para promover y acercar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Mejorar la credibilidad en los ciudadanos	Todas las dependencias de la administración	01/01/2021 - 31/08/2021
	3.2	Capacitación, acompañamiento y reconocimiento	Reconocimiento publico	Secretaria de servicios administrativos	Fecha programadas por servicios administrativos
Subcomponente 4 **Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional**	4.1	Realizar una encuesta de satisfacción a los usuarios	Mejorar la atención y credibilidad en los ciudadanos	Infraestructura	01/01/2021 - 31/08/2021
	4.2	Autoevaluar el cumplimiento de lo planeado y lo ejecutado del plan de desarrollo.	Seguimiento al cumplimiento del plan de acción de la secretaria de infraestructura	Secretaria de Planeación, infraestructura	01/01/2021 - 31/08/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 4: Atención al Ciudadano

Subcomponente/Procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 **Estructura administrativa y direccionamiento estratégico**	1.1	Establecer mecanismos de comunicación directa entre los funcionarios y los ciudadanos.	Portales y páginas web, redes sociales, buzones de PQRS, Correos institucionales	Sistemas y demás dependencias de la administración	01/01/2021 - 31/08/2021
Subcomponente 2 **Fortalecimiento de los canales de atención**	2.1	Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a la información publica	Publicación de documentos en la página web de la alcaldía	Oficina de Sistemas	01/01/2021 - 31/08/2021
	2.2	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar mayor atención.	Mejorar la atención al ciudadano, capacitación a los servidores públicos.	Todas las dependencias de la administración	01/01/2021 - 31/08/2021
Subcomponente 3 **Talento humano**	3.1	Realizar reconocimiento público para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano	Reconocimiento publico	Jefe área y Secretaria de servicios administrativos	Fecha programadas por servicios administrativos
	3.2	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	Capacitación en atención al ciudadano a los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos.	Secretaria de Planeación	01/01/2021 - 31/08/2021
Subcomponente 4 **Normativo y procedimental**	4.1	Elaborar informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes de PQRSD	Oficina de Calidad	01/01/2021 - 31/08/2021
	4.2	Verificar la existencia de manual de atención al ciudadano por parte de la administración municipal	Manual de atención al ciudadano	Oficina de control integral de la Gestión	01/01/2021 - 31/08/2021
Subcomponente 5 **Relacionamiento con el ciudadano**	5.1	Capacitar a los funcionarios sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Capacitaciones	Secretaria de servicios administrativos	01/01/2021 - 31/08/2021
	5.2	Realizar encuestas de percepción de los ciudadanos respecto al servicio recibido.	Encuesta de satisfacción al usuario	Todas las dependencias	01/01/2021 - 31/08/2021

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	Publicación en la página web de la alcaldía sobre procesos de contratación	Documentos de contratación publicados Página web alcaldía	Sistemas y jurídica	01/01/2021 - 31/08/2021
	1.2	Publicación y divulgación de información establecida como organigrama y estructura de las dependencias de la administración	Información publicada en la Página web alcaldía municipal	Sistemas	01/01/2021 - 31/08/2021
	1.3	Publicación de información actualizada de cada dependencia, teléfonos, direcciones,.	Información publicada en la Página web alcaldía municipal	Sistemas y cada dependencia	01/01/2021 - 31/08/2021
Subcomponente 2 **Lineamientos de transparencia pasiva**	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Informes de auditoría, informes de solicitudes y derechos de petición realizados con sus tiempos de respuesta	Oficina de Control Integral de la Gestión, secretaria de infraestructura	01/01/2021 - 31/08/2021
Subcomponente 3 **Elaboración los instrumentos de gestión de la información**	3.1	El Registro o inventario de Información entregada a la ciudadanía			
	3.2	El Indice de Información Clasificada y Reservada			
	3.3	Encuestas sobre el tipo y calidad información suministrada			
Subcomponente 4 **Criterio diferencial de accesibilidad**	4.1	Verificar la divulgación de la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.	Documentos y formatos establecidos	Todas las dependencias de la administración	01/01/2021 - 31/08/2021
Subcomponente 5 **Monitoreo del acceso a la información pública**	5.1	El número de solicitudes recibidas	Registro de documentos recibidos	Cada dependencia	01/01/2021 - 31/08/2021
	5.2	El número de solicitudes que fueron remitidas a otro despacho	Registro de documentos remitidos	Cada dependencia	01/01/2021 - 31/08/2021
	5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Registro de días necesarios para dar respuesta al documento	Cada dependencia	01/01/2021 - 31/08/2021

SECRETARIA DE HACIENDA-(Oficina de Rentas, Oficina de Presupuesto y Tesorería General)

Subcomponente/Procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Políticas De Administración Del Riesgo	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	**30/12/2021**
	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	30/12/2021
	3	Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados	Planes de Mejoramiento	Grupo Económico	30/06/2021
Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción	1	Identificar los procesos administrativos y operativos y sus objetivos.	Resumen de procesos y objetivos	Grupo Económico	30/03/2021
	2.	Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos.	Documentos que describan causas a riesgos probables	Grupo Económico	30/03/2021
	3	Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables.	Acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables.	Grupo Económico	30/03/2021
	4	Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos.	Documento con controles establecidos describiendo tipo.	Grupo Económico	30/03/2021
Consulta y Divulgación	1	Reunión con los funcionarios administrativos y operativos para construir mapa de riesgos.	Acta de reuniones realizadas para construcción del componente.	Grupo Económico	31/03/2021
	2	Divulgar la construcción del mapa establecido	Mapa de riesgos en página web	Grupo Económico	30/06/2021
Monitoreo y Revisión	.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	30/09/2021

Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	.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
	3	Hacer públicos los cambios determinados.	Informar a Planeación y Control Integral de la Gestión sobre los cambios realizados.	Grupo Económico	Cuando se efectúen cambios.
Seguimiento	4	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.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano									
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites									
Planeación de la Estrategia de Racionalización									
N°	Nombre del Tramite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción especifica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización	
								INICIO	FIN
1	Paz y Salvo Municipal	Tecnológico	Trámite realizado totalmente en línea	El diligenciamiento del 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	20/01/2021	31/12/2021
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	Secretaria de Hacienda con su grupo de Apoyo de Rentas Municipales y Sistemas	20/01/2021	30/06/2021
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	Secretaria de Hacienda con la Dirección Financiera y sistemas	20/01/2021	30/06/2021
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	General la liquidación y pago del impuesto de manera	Contribuyente del Impuesto de Industria y	Secretaria de Hacienda con su grupo de Apoyo de Rentas Municipales	20/01/2021	30/06/2021

SECRETARIA DE HACIENDA-(Oficina de Rentas, Oficina de Presupuesto y Tesorería General)

Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Políticas De Administración Del Riesgo	1.1	Establecer estrategias de prevención del riesgo para el proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero	Alertas y controles que mitiguen el riesgo probable.	Grupo Económico	**30/12/2021**
	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	30/12/2021
	1.3	Presentar Plan de Mejoramiento a posibles riesgos identificados	Planes de Mejoramiento	Grupo Económico	30/06/2021
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	30/03/2021
	2.2	Identificar las causas que pueden generar riesgos en los procesos.	Documentos que describan causas a riesgos probables	Grupo Económico	30/03/2021
	2.3	Determinar los efectos que pueden generar los riesgos probables.	Acciones que contribuyan a eliminar riesgos probables.	Grupo Económico	30/03/2021
	2.4	Determinar el tipo de controles a usar y documentarlos.	Documento con controles establecidos describiendo tipo.	Grupo Económico	30/03/2021
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.	Grupo Económico	31/03/2021
	3.2	Divulgar la construcción del mapa establecido	Mapa de riesgos en página web	Grupo Económico	30/06/2021
Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar un cronograma que permita monitorear controles establecidos para mitigar los riesgos de proceso Gestión Apoyo Económico y Financiero	Cronograma de actividades y fechas.	Grupo Económico	30/09/2021
	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

Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	4.3	Hacer públicos los cambios determinados.	Informar a Planeación y Control Integral de la Gestión sobre los cambios realizados.	Grupo Económico	Cuando se efectúen cambios.
Seguimiento	5.1	Seguimiento al Mapa de Riesgos por área de acuerdo con lo establecido	Informes de auditoría realizado determinando la efectividad de los controles realizados para mitigar los riesgos.	Grupo Económico	Trimestral,

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano									
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites									
Planeación de la Estrategia de Racionalización									
N°	Nombre del Tramite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción especifica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización	
								INICIO	FIN
1	Paz y Salvo Municipal	Tecnológico	Trámite realizado totalmente en línea	El diligenciamiento del 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	20/01/21	31/12/21
2	Pago de Impuestos	Tecnológico	Formularios diligenciados en línea	Desplazamiento del contribuyente a reclamar factura Entrega domiciliaria de la	Generar factura electrónica	Todos los ciudadanos contribuyentes del Municipio	Secretaria de Hacienda con su grupo de Apoyo de Rentas	20/01/21	30/06/21

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano									
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites									
Planeación de la Estrategia de Racionalización									
N°	Nombre del Tramite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción especifica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la Mejora a realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia responsable	Fecha realización	
								INICIO	FIN
			RENTAS	factura por parte del Municipio			Municipales y Sistemas		
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	Secretaria de Hacienda con la Dirección Financiera y sistemas	20/01/21	30/06/21
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	Secretaria de Hacienda con su grupo de Apoyo de Rentas Municipales y Sistemas	20/01/21	30/06/21

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	3.1	Socialización y publicación de la información.	Informe de seguimiento, medición de resultados de la Secretaría de Hacienda y Gestión financiera	Grupo Económico	Conforme programa de la rendición de cuentas.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	4.1	Establecer mecanismos de comunicación directa entre el ciudadano y la alta dirección.	Delegar funciones de atención al ciudadano en todos los despachos de la Secretaria de Hacienda	Grupo Económico	30/06/2021
Fortalecimiento de los canales de atención.	1.1	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos ante la Secretaria de Hacienda	Documentar procesos de Comunicación e Información de la Secretaria de Hacienda	Grupo Económico Oficina de Recursos Tecnológicos	30/06/2021
Talento Humano	2.1	Promover espacios de sensibilización para mejorar la cultura de servicio al ciudadano al interior de los despachos de la Secretaria de Hacienda.	Espacios de promoción (Semana de Atención) o campañas o actividades promocionando la atención al ciudadano	Grupo Económico	30/09/2021
Normativo y Procedimental	3.1	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes	Grupo Económico	30/06/2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura administrativa de la Secretaria de Hacienda en la página web.	Publicación de la información mínima en la pagina web	Secretario de Hacienda	30/06/2021
	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento de la Secretaria de Hacienda	Publicación de la información mínima en la página web	Secretario de Hacienda	30/06/2021
	1.3	Divulgación de datos abiertos (Datos estadísticos de la Secretaria)	Datos abiertos publicados en la página web del Municipio	Grupos Económico	30/06/2021
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública generada por la Secretaria de Hacienda	Estándares revisados	Grupos Económico	30/06/2021
Monitoreo del acceso a la información pública	3.1	El número de solicitudes recibidas	Reporte estadístico	Grupo Económico	30/12/2021
	3.2	El número de solicitudes que fueron trasladadas a otro despacho	Reporte estadístico	Grupo Económico	30/12/2021
	3.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Reporte estadístico	Grupo Económico	30/12/2021
	3.4	El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Reporte estadístico	Grupo Económico	30/12/2021

MATRIZ DEL RIESGO DE CORRUPCION MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Vigencia 2.021

Mapa de Riesgos de Corrupción

Entidad: MUNICIPIO DE CARTAGO SECRETARIA DE PLANEACION 2021

Identificación del riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción											Monitoreo y Revisión		
					Analisis del Riesgo			Valoración del riesgo										
					Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
Proceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona Del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona Del Riesgo	Periodo de ejecucion	Acciones	Registro	Acciones	Responsable	Indicador
COORDINACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN (PLAN DE DESARROLLO)	Orientar y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas e instrumentos de planeación mediante la definición de lineamientos, directrices y la asistencia técnica, para facilitar la acertada toma de decisiones en la gestión pública.	Interna 1. Limitaciones en la calidad, pertinencia y oportunidad de la información reportada. 2. Poca receptividad de las entidades frente a la aplicación de instrumentos de medición, satisfacción productos del proceso. 3. Deficiencias en la articulación entre las localidades y los sectores.	INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO O MANIPULACION DE LA IMFORMACION	1. Deficiencia en el seguimiento y evaluación de las políticas públicas. 2. Asignación incorrecta de recursos. 3. Afectación negativa de la imagen institucional.	Posible	Catastrófico	Extrema	REALIZAR EL SEGUIMIENTO PERIODICO A LA EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO Y LOS DEMAS INSTRUMENTOS DE PLANEACION	Improbable	Mayor	Moderado	31/12/2021	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO	INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO	Definir fechas de presentacion de informes de seguimiento	Secretario de planeacion	Seguimientos Realizados al Plan de Desarrollo
PLANEACIÓN TERRITORIAL, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE CIUDAD REGIÓN (SISBEN)	Construir y mantener debidamente actualizadas las bases de datos del SISBEN y generar opciones tecnológicas informáticas para el mejoramiento de los sistemas computacionales y la conectividad interna y externa.	Interna Falta de instrumentos, equipos o personal necesario para la realizacion de la encuesta generadora del reporte.	Bases de datos del SISBEN desactualizada.	Ciudadanos sin el acceso a los beneficios de los programas sociales proporcionados por el Estado.	Improbable	Catastrófico	Alta	ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CUIDADANOS EN RELACION CON LA ACTUALIZACION DE LOS USUARIOS DEL SISBEN.	Rara Vez	Mayor	Baja	31/12/2021	Dar a conocer la norma archivistica al funcionario encargado	Registro de medios virtuales, comunicados, entre otros.	Realizar encuestas oportunamente	Jefe de oficina del sisben	No de usuarios encuestados

Mapa de Riesgos de Corrupción

Entidad: MUNICIPIO DE CARTAGO SECRETARIA DE PLANEACION 2021

Identificación del riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción											Monitoreo y Revisión		
					Analisis del Riesgo			Valoración del riesgo										
					Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
Proceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona Del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona Del Riesgo	Periodo de ejecucion	Acciones	Registro	Acciones	Responsable	Indicador
GESTIÓN DE DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL (POT)	Proyectar o dirigir la preparación de planes parciales y planes indicativos y efectuar seguimiento y revisión periódica al Esquema de Ordenamiento Territorial controlando con las variaciones de diagnóstico, con el objeto de tramitar los ajustes, modificaciones o actualizaciones que se requiera, conforme a la ley.	Interna 1. Falta de capacitación técnica al personal en temas concernientes ordenamiento territorial, desarticulacion frente a la normatividad nacional, falta de acompañamiento por pate del gobierno nacional y departamental.	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DESACTUALIZADO	1. Frenar el desarrollo del territorio, desarticulacion con los planes de desarrollo locales y departamentales , genera poca gestion ante organos nacionales y departamentales.	Improbable	Catastrófico	Alta	ACTUALIZACION EN TEMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Rara Vez	Mayor	Baja	31/12/2021	Actualizacion y capacitacion en ordenamiento territorial	Documentos normativos actualizados	Seguimientos al proceso de formulacion del POT	Secretario de Planeacion	POT Actualizados
GESTION DEL DESARROLLO AMBIENTAL Y TERRITORIAL (LICENCIAS DE URBANIZACION)	Adelantar procesos de conceptualización o aprobación técnica y liquidación para el otorgamiento de licencias de urbanización, parcelación y construcción de estudios de movilidad, apertura de establecimientos, aprobación de planos y de aquellos impuestos y derechos por uso de bienes y espacio públicos que de acuerdo con el Código de Rentas Municipal, así lo requieran.	Interna 1. FALTA DE CONTROLES Y VISITAS A LAS EDIFICACIONES POR PARTE DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE	EDIFICACIONES SIN LA RESPECTIVA LICENCIA Y EL PAGO DE LA MISMA	1. EDIFICACIONES SIN LAS CONDICIONES DE ESTRUCTURA TECNICAS ADECUADAS Y MENORES INGRESOS EN LAS RENTAS MUNICIPALES.	Posible	Mayor	Alta	EDIFICACIONES CON LICENCIA EL PAGO DEL IMPUESTO	Rara Vez	Moderado	Baja	31/12/2021	REALIZAR LAS INSPECCIONES Y CONTROLES A LAS EDIFICACIONES.	REGISTROS FOTOGRAFICOS Y DOCUMENTOS DE VISITAS REALIZADAS.	Informes de Inspecciones realizadas	Secretario de Planeacion	No. de construcciones con licencia

Matriz de Riesgos de Corrupción

Entidad: OFICINA DE CONTROL INTEGRAL DE LA GESTION

Identificación del riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción											Monitoreo y Revisión		
					Analisis del Riesgo			Valoración del riesgo										
					Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
Proceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona Del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona Del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro		Acciones	Responsable	Soporte
GESTION CONTROL INTERNO	Potencializar la cultura del mejoramiento continuo orientado hacia la satisfaccion de los clientes internos y externos, evaluando y controlando las operaciones y actuaciones asi como la administracion eficiente de los recursos y la informacion	Interna	Consolidacion de practicas auticraticas en la selección de areas y procesos a controlar	Manipulacion de la muestra de auditoria	Improbable	Catastrófico	Alta	Realizar seguimiento permanente a procesos, procedimientos y demas actividades que ejecuta la Administracion Municipal	Rara Vez	Moderado	Baja	31/121/2021	Relacion de auditorias realizadas en la vigencia	Informes de Auditoria				
GESTION CONTROL INTERNO	Potencializar la cultura del mejoramiento continuo orientado hacia la satisfaccion de los clientes internos y externos, evaluando y controlando las operaciones y actuaciones asi como la administracion eficiente de los recursos y la informacion	Interna	Informacion insuficiente que impide el seguimiento a los Planes de Mejoramiento	Deficiencia de la Informacion	Posible	Catastrófico	Extrema	realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos	Improbable	Mayor	Moderado	31/121/2021	Informes de seguimientos	Informes de Seguimiento				

Mapa de Riesgos de Corrupción

Entidad: MUNICIPIO DE CARTAGO - SECRETARIA JURIDICA 2021

Identificación del riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción											Monitoreo y Revisión		
					Analisis del Riesgo				Valoración del riesgo									
					Riesgo Inherente					Riesgo Residual			Acciones asociadas al control					
Proceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona Del Riesgo	Controles		Probabilidad	Impacto	Zona Del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro	Acciones	Responsable	Indicador
Contratacion estatal	Adelantar el proceso de contratación estatal, dentro de los terminos de Ley	Interna Inadecuada planificación del proceso contractual	Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos o que no se ajusten a las necesidades de la entidad	Investigaciones disciplinarias, fiscales o penales	Rara Vez	Catastrófico	Moderado	Actualización manual de contratación en concordancia con la normatividad emergente y necesidades de la entidad		Rara Vez	Moderado	Baja	31/12/2021	Actualizar Manual de Contratación cuando corresponda	Manual de contratación y/o actualizaciones publicadas	VERIFICACION ACTUALIZACIONES MANUAL DE CONTRATACION	Secretario jurídico	No. Actualizaciones Manual
Defensa judicial	Apoyar y asesorar juridicamente a las difeferentes dependencias de la Administración Municipal, representar al Municipio en las instancias judiciales y administrativas en forma oportuna	Interna No realizar las gestiones administrativas y judiciales necesarias para la defensa de los intereses del Municipio, cuando se requiere, en forma diligente y oportuna	Discrecionalidad en la defensa judicial del Municipio de Cartago, por falta de diligencia y cuidado, dentro de los términos que confiere la ley para ejercer los derechos de contradición ante la jurisdiccion	Demandas, sanciones, condenas	Rara Vez	Mayor	Baja	Todo proceso o demanda se llevará a conciliación prejudicial de Procuraduría o a Comité de Conciliación, a excepción de acciones constitucionales, todos los procesos judiciales serán monitoreados por medio del cuadro de control estadístico		Rara Vez	Moderado	Baja	31/12/2020	Llevar a comité de conciliación los procesoso o demandas que correspondan y actualizar cuadro de control	Certificación de citaciones comité de conciliación y cuadro de control de procesos judiciales	VERIFICACION CITACION COMITÉ Y CUADRO ESTADÍSTICO	Secretario del Comité, Profesional - Defensa Jurídica	No. Citaciones

MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
NIT: 891.900.493.2
LEVANTAMIENTO DEL MAPA DE RIESGO POR PROCESO Y DE CORRUPCION

FASE	SEGUIMIENTO Y MONITOREO
FECHA	20/01/2021

TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS										CONTROLES		SEGUIMIENTO TRIMESTRAL Y MONITOREO LIDER DEL PROCESO		SEGUIMIENTO TRIMESTRAL Y MONITOREO REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCION		SEGUIMIENTO TRIMESTRAL Y MONITOREO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	
No. DEL RIESGO	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	PERFIL DEL RIESGO	CAUSAS	MEDIDA DE MITIGACION	DEFINICION DE LA ACCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINA	RESPONSABLE IMPLEMENTACION	CONTROLES	CALIFICACION DEL CONTROL	FECHA	DESCRIPCION DEL SEGUIMIENTO	FECHA	DESCRIPCION DEL SEGUIMIENTO	FECHA	DESCRIPCION DEL SEGUIMIENTO
1	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Posesionar o realizar un encargo a un Servidor que no cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad	Investigaciones Disciplinarias	No verificación de los requisitos establecido en el Manual de Funciones	Evitar el Riesgo	Seguimiento al procedimiento de selección, vinculación e inducción permanente de personal.	20/01/2021	31/12/2021	SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATOVOS	Verificar el cumplimiento de los requisitos de los cargos cuando se haga nuevas posesiones	85	30/04/2021	Revisión de carpetas de solicitudes a las Instituciones Educativas	30/09/2021	revision de carpeta de solicitudes a instituciones educativas	31/12/2021	revision de carpeta de solicitudes a instituciones educativas
2	GESTIÓN DOCUMENTAL	Sustración de información clasificada y/o reservada.	Investigaciones Disciplinarias	No proceder con sigilo profesional en la custodia del acervo el cual presenta conotación de información clasificada y/o reservada.	Evitar el Riesgo	Verificacion del almacenamiento de los archivos de gestion cumpliendo con los estandadres de las TRD	20/01/2021	31/12/2021	BEATRIZ EUGENIA SANTANA	Establecer y difundir los lineamientos para la administración, control y conservación de los documentos	85	30/06/2021	Difusión de lineamientos para la administración, control y conservaóión de los documentos	30/09/2021	Difusión de lineamientos para la administraóión, control y conservación de los documentos	31/12/2021	Difusión de lineamientos para la administración, control y conservación de los documentos
3	RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL	Desplome en la estructura del segundo piso y accidentes de los funcionarios del Municipio de Cartago y contratista que frecuentan la Oficina de Recursos Físicos.	Demandas	Excesivo peso de los bienes y suministros que son almacenados en el espacio de la Oficina de Recursos Físicos.	Evitar el Riesgo	Trasladar la Oficina de Recursos Físicos para un lugar acorde ubicado en un primer piso, con espacio amplio para el almacenamiento de los bienes muebles y suministros y de fácil acceso para el ingreso de proveedores con material pesado.	20/01/2021	31/12/2021	VICTOR MANUEL GAITAN BEDOYA	Trasladar la Oficina de Recursos Físicos para un lugar acorde ubicado en un primer piso, con espacio amplio para el almacenamiento de los bienes muebles y suministros y de fácil acceso para el ingreso de proveedores con material pesado.	70	30/06/2021	Solicitudes y gestión de traslado	30/09/2021	Solicitudes y gestión de traslado	31/12/2021	Solicitudes y gestión de traslado
4	GESTIÓN APOYO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TECNOLOGIA	Acceso indebido a la red de datos, la información almacenada en los servidores es sucegtible de ser accedida por hackers especializados para lucro personal o de terceros	Investigaciones Disciplinarias	Falta de hardware y software especializado en seguridad perimetral, que evite accesos no autorizados a la red.	Reducir el Riesgo	hardware y software especializado en seguridad	20/01/2021	31/12/2021	SEBASTIAN OROZCO	Implementar hardware y software especializado en seguridad	85	30/06/2021	Hardware y software especializado en seguridad	30/09/2021	Hardware y software especializado en seguridad	31/12/2021	Hardware y software especializado en seguridad

Mapa de Riesgos de Corrupción

Entidad: MUNICIPIO DE CARTAGO TRANSITO Y TRANSPORTE 2021

Identificación del riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción											Monitoreo y Revisión		
					Analisis del Riesgo				Valoración del riesgo									
					Riesgo Inherente					Riesgo Residual			Acciones asociadas al control					
Proceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona Del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona Del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro	Acciones	Responsable	Indicador
RADICACION DE COMPARENDOS	RADICAR LOS COMPARENDOS TAL COMO LO MANDA EL CODIGO DE TRANSITO 12 HORAS DESPUES DE ELABORADOS , NO DEJAR COMPARENDOS SIN RADICAR.	Interna DEMORA DE LOS AGENTES AL RADICAR COMPARENDOS DE TRANSITO ELABORADOS	RADICACION EXTEMPORANEA	CIUDADANOS QUE NO PUEDEN CANCELAR SU MULTA A TIEMPO, RIESGO DE CORRUPCION POR NO REALIZAR LOS COMPARENDOS AL MOMENTO DE IDENTIFICAR INFRACCION	Casi Seguro	Catastrófico	Extrema	Memorandos a quienes no cumplen con el tiempo de radicacion.	Posible	Moderado	Moderado	31/12/2021	Con mas de tres memorandos se envia a control interno diciplinario	Memorandos		SECRETARIO DE TRANSITO	
LIQUIDACION DE IMPUESTOS DE VEHICULOS PUBLICOS	ADQUIRIR SOFTWARE QUE LIQUIDE AUTOMATICAMENTE LOS IMPUESTOS DE VEHICULOS PUBLICOS	Interna ES UN PROCESO QUE DEBE AUTOMATIZARSE	ERRORES EN LA LIQUIDACION POR SER MANUAL	DETRIMENTO POR PERDIDA DE EVENTUALES MALAS LIQUIDACIONES	Posible	Catastrófico	Extrema	Revision de la gestion para adquiri software de liquidacion.	Rara Vez	Moderado	Baja	31/12/2021	Verificacion de la gestion realizada para adquirir software de liquidacion de impuestos de vehiculos	Plan anual de adquisiciones, proyectos programados 2021	Incluir en PAA y Proyectos 2021	SECRETARIO DE TRANSITO	
ATENCION ACCIDENTES DE TRANSITO Y OPERATIVOS CONTROL DEL TRANSITO	CAPACITAR A AGENTES EN RESOLUCION DE CONFLICTOS Y SEVICIO AL CLIENTE	Interna PERSONAL QUE REQUIERE MEJORAR EL TRATO AL USUARIO	MANEJO DE AUTORIDAD	DETERIORO DE LA IMAGEN DE LA SECRETARIA POR EVENTOS ANTE LOS CIUDADANOS NO EVIDENCIADOS.	Casi Seguro	Catastrófico	Extrema	Implementar capacitaciones de resolucion de conflictos y servicio al cliente, para que este tipo de situaciones disminuyan al maximo,control del jefe inmediato	Posible	Moderado	Moderado	31/12/2020	Link en la pagina web del municipio para denuncias ciudadanas en materia de transito.	Denuncias en cuanto a servicio al usuario.	Solicitar capacitaciones e incluir capacitacion anual por	SECRETARIO DE TRANSITO Y SERVICIOS ADMTVOS.	

MUNICIPIO DE CARTAGO

VALLE DEL CAUCA

NIT: 891.900.493.2

LEVANTAMIENTO DEL MAPA DE RIESGO POR PROCESO Y DE CORRUPCION

FASE	CALIFICACION Y EVALUACION
FECHA	7/01/2021

No.	NOMBRE DEL PROCESO:	OBJETIVO	NOMBRE DEL RIESGO	CALIFICACION		TIPO IMPACTO		CATEGORIA	EVALUACION		MEDIDAS DE RESPUESTA	
				PROBABILIDAD (1-5)		IMPACTO (5-10-20)			PERFIL DEL RIESGO (1-100)	ZONA RIESGO	MEDIDA	DESCRIPCION DE LA MEDIDA ANTES DE VALORACION DEL CONTROL
1	GESTION INFRAESTRUCTURA	REALIZAR UNA EVALUACION TOTALMENTE TRANSPARENTE GENERANDO UN PROCESO DE CONTRATACION EFICIENTE	FAVORECER A LOS OFERENTES EN LA EVALUACION DE PROPUESTAS PRESENTADAS PARA PROCESOS DE CONTRATACION A CAMBIO DE DADIVAS	1	Rara Vez	20	Catastrófico	Legal	20	Moderado	Evitar el Riesgo	REALIZAR UNA CORRECTA EVALUACION MINIMIZANDO LOS RIESGOS DE CORRUPCION
2	GESTION INFRAESTRUCTURA	CUMPLIR CON LAS METAS PLASMADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO	NO CUMPLIR CON LAS METAS ESTIPULADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO EN LOS SECTORES DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	2	Improbable	10	Mayor	Operativo	20	Moderado	Evitar el Riesgo	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES Y METAS PLASMADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO

Mapa de Riesgos de Corrupción

Entidad: MUNICIPIO DE CARTAGO HACIENDA

Identificación del riesgo						Valoración del Riesgo de Corrupción									Monitoreo y Revisión		
						Analisis del Riesgo			Valoracion del riesgo								
						Riesgo Inherente				Riesgo Residua			Acciones asociadas al control				
Proceso	Objetivo	Causa		Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona Del Riesgo	ontrole	Probabilidad	Impacto	Zona Del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro	Acciones	Responsable	Indicador
GESTIÓN APOYO ECONOMICO Y FINANCIERO	Dirigir y desarrollar la politica economica y fiscal del Municipio en todos sus componentes del manejo de los ingresos y los gastos, garantizando el suministro de los recursos financieros para la ejecucion de planes, programas, proyectos y actividades que se adelantan en la Alcaldia de acuerdo a la normatividad vigente.	Externa	Prescripcion, evasion, elusion e inexactitud del cobro de los impuestos	Disminucion o perdida de los ingresos	Insuficiencia de recursos financieros para el cumpliento de las metas del Plan de Desarrollo	Posible	Catastrófico	Extrema	Automatizar el proceso	Rara Vez	Moderado	Baja	31/12/2021				OFICINA DE RENTAS	
GESTION DOCUMENTAL	Dirigir y desarrollar la politica economica y fiscal del Municipio en todos sus componentes del manejo de los ingresos y los gastos, garantizando el suministro de los recursos financieros para la ejecucion de planes, programas, proyectos y actividades que se adelantan en la Alcaldia de acuerdo a la normatividad vigente.	Externa	conjunto de operaciones y técnicas para administrar el flujo de documentos externos e internos que forman parte de los procesos dela Administració	Perdida o extravio de documentos, registros de hechos economicos, soportes y demas informacion de manera deliverada	Sanciones por parte de los entes de control, demanda de particulares, perdidas economicas.	Rara Vez	Catastrófico	Moderado	Estandarizar los procedimientos bajo la norma archivistica	Rara Vez	Mayor	Baja	31/12/2021				POECONOMICO	
CONCILIACIONES BANCARIAS	Proceso de control entre los registros contables del Municipio y los movimientos de los bancos.	Externa	Falta de personal idoneo y capacitado en el proceso de conciliaciones bancarias.	•Falta de seguridad a la Zona de Tesoreria •Consulta poco permanente de saldos. •Falta de una Persona responsable de las claves de acceso a los portales	•Desajuste en las finanzanzas del municipio •Detrimento patrimonial. •Sanciones de los entes de control. •Perdida de Recursos de Municipio.	Posible	Catastrófico	Extrema	Realizar mensualmente el proceso de conciliaciones bancarias de las	Improbable	Mayor	Moderado	31/12/2021				TESORERIA	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS E INDICADORES DEL MUNICIPO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA

Componente	OBJETIVO	Nombre del indicador	Indicador
Objetivos transversales al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Mantener actualizados los servidores públicos de la entidad, respecto a los cambios organizacionales y/o del entorno, que de cualquier forma afecte su estructura y funcionamiento.	Estrategias y mecanismos para el desarrollo de competencias laborales	Número de funcionarios públicos actualizados 100%
	identificar las necesidades de re inducción a partir del análisis de problemas municipales, retos o requerimientos de la administración para el desarrollo de los planes institucionales	Disminución de quejas recibidas, por conductas disciplinarias de los servidores públicos.	Número de quejas por conductas disciplinarias del periodo anterior - Número de quejas del período actual 100%
Observatorio de Transparencia y Anticorrupción	fortalecer el control social para la prevención de la corrupción,	Fortalecimiento de las capacidades de la ciudadanía en términos de cultura democrática, lucha contra la corrupción,	Número de peticiones, asistencia a la rendición de cuentas, y control social y participación