



SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MECI)

PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MEDE01.05.02.18.P04.F01

VERSIÓN

2

FECHA DE ENTRADA
EN VIGENCIA

27/ene/2015

MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico													NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: NORMAN MAURICE ARMITAGE CADAVID - ALCALDE MUNICIPAL								
PROCESO: Planeación Institucional													FIRMA DEL RESPONSABLE:								
POLÍTICA: Transparencia, participación y servicio al ciudadano													Vigencia: 2016								
PLAN: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano																					
OBJETIVO: Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción y Decreto 2641 de 2012.																					
ALCANCE: Contiene estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano																					
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO			
1	PRIMER COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.																				
1.1	SUBCOMPONENTE POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS																				
1.1.1	Revisar la política de Administración de Riesgos de la Entidad vigente.	Verificar si la Política de Administración de Riesgos con que cuenta la Entidad cumple con los lineamientos de la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015.	Una (1) Política de Administración de Riesgos revisada.															Política de Administración de Riesgos revisada.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
1.1.2	Proponer ajustes a la política de Administración de Riesgos de la Entidad vigente.	Ajustar la Política de Administración de Riesgos teniendo en cuenta los aspectos a mejorar producto de los resultados de la evaluación realizada.	Una (1) propuesta de Política de Administración de Riesgos ajustada.															Política de Administración de Riesgos con ajustes propuestos.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal / Equipo Técnico de Gestión.
1.1.3	Presentar la propuesta de la Política de Administración de Riesgos al Comité Coordinador de Control Interno y Gestión de Calidad.	Dar a conocer la política de Administración de Riesgos de la Entidad para su respectiva revisión y validación.	Una (1) propuesta de Política de Administración de Riesgos revisada.															Política de Administración de Riesgos ajustada.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal / Equipo Técnico de Gestión.
1.1.4	Validar la Política de Administración de Riesgo de la Entidad.	Aceptar el contenido de la Política de Administración de Riesgos de la Entidad.	Una (1) Política de Administración de Riesgos validada.															Política de Administración de Riesgos validada.	Número	1	Comité Coordinador de Control Interno y Gestión de Calidad.
1.2	SUBCOMPONENTE CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																				
1.2.1	Revisar el contenido del Mapa de Riesgos de Corrupción, de acuerdo con los insumos obtenidos en el año anterior.	Revisar los mapas de riesgos, los informes generados por los órganos de control, el nivel de cumplimiento de las acciones, los indicadores formulados para realizar ajustes a los Mapas de Riesgos.	Un (1) Mapa de Riesgos de Corrupción revisado.															Mapa de Riesgos de Corrupción revisado por cada uno de los grupos definidos por la Entidad. (Direccionamiento Estratégico / Talento Humano / Contratación / Información y Documentación / Financiero / Investigación y Sanción / Tramites y Servicios).	Número	7	Líder que cada grupo sensible de corrupción identificado en la Entidad / Equipo Técnico de Gestión.
1.2.2	Revisar los lineamientos de los entes rectores que lideran los componentes del Plan Anticorrupción.	Revisar la página del Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación y Secretaría de Transparencia.	Tres (3) portales Web revisados para conocer nuevos lineamientos.															Informe de resultado de la revisión de los portales Web.	Número	3	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
1.2.3	Determinar las acciones a seguir cuando se presenten cambios de Metodologías y/o se modifiquen los lineamientos.	Definir las estrategias para implementar los cambios metodológicos.	Una (1) Acta de Reunión y/o registros.															Acta de Reunión y/o registros.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal / Equipo Técnico de Gestión.
1.2.4	Aplicar la metodología para la Administración de Riesgos de Corrupción trabajada por la Entidad, conforme a lo establecido en el Artículo 2° del Decreto 2641 de 2012.	Desarrollar cada una de las etapas definidas en la metodología para la formulación del Mapa de Riesgos de Corrupción por cada uno de los grupos definidos en la Entidad.	Una (1) Metodología de Administración de Riesgos aplicada en los siete (7) grupos definidos por la Entidad.															Formulación del Mapa de Riesgos de Corrupción en cuanto a: (Direccionamiento Estratégico / Talento Humano / Contratación / Información y Documentación / Financiero / Investigación y Sanción / Tramites y Servicios).	Número	7	Líder que cada grupo sensible de corrupción identificado en la Entidad.
1.2.5	Consolidar Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia 2016 con la metodología vigente en el Artículo 2° del Decreto 2641 de 2012.	Consolidar el Mapa de Riesgos de los grupos de trabajo definidos como sensibles a la corrupción.	Un (1) Mapa de Riesgos de Corrupción Consolidado.															Formato Mapa de Riesgos de Corrupción consolidado.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
1.2.6	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia 2016 consolidado con la metodología vigente.	Realizar una Publicación en la página Web de la entidad para conocimiento de las partes interesadas.	Una (1) Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción Consolidado.															Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción Consolidado.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
1.2.7	Conocer la actualización de la metodología para la formulación del Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia 2016.	Dar lectura a la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015.	Una (1) guía estudiada.														Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción estudiada.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
1.2.8	Actualizar la metodología de Administración de Riesgos de Corrupción en la Entidad.	Ajustar los formatos relacionados con la formulación del Mapa de Riesgos de Corrupción de acuerdo con los cambios metodológicos.	Cuatro (4) formatos ajustados.														Formatos para la Administración de Riesgos de Corrupción (Contexto Estratégico / Identificación de Riesgos de Corrupción / Análisis y Valoración de Riesgos de Corrupción / Mapa de Riesgos de Corrupción) ajustados.	Número	4	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
1.2.9	Dar a conocer la nueva metodología de Administración de Riesgos de Corrupción.	Divulgar y capacitar al interior de la Entidad la nueva metodología de Administración de Riesgos de Corrupción para su posterior implementación.	Dieciocho (18) dependencias capacitadas en la metodología de Gestión del Riesgo de Corrupción.														Dependencias capacitadas en la actualización metodológica de Administración de Riesgos de Corrupción.	(Número de dependencias capacitadas / Total dependencias existentes en la Entidad) * 100	100%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
1.2.10	Realizar prueba piloto de la nueva metodología para la Administración de Riesgos de Corrupción con algunos procesos de la Entidad.	Desarrollar cada una de las etapas definidas en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015.	Una (1) Prueba piloto del Mapa de Riesgos de Corrupción con la metodología actualizada.														Mapas de Riesgos de Corrupción por procesos formulados como piloto.	Número	3	Líderes de procesos participantes.
1.2.11	Dar a conocer los requerimientos de la nueva metodología de Administración de Riesgos de Corrupción al Proceso de Participación Ciudadana y al Proceso de Comunicación Pública.	Realizar una reunión con los líderes de los Procesos de Participación Ciudadana, Comunicación Pública, y el Comité de Rendición de Cuentas para establecer estrategias de participación e información.	Una (1) Acta de Reunión y/o registros.														Acta de Reunión y/o registros.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
1.2.12	Aplicar la nueva metodología para la Administración de Riesgos de Corrupción en la Entidad.	Desarrollar cada una de las etapas definidas en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015 en cada uno de los procesos existentes en la Entidad.	100% de los Procesos que identificaron riesgos de corrupción, con Mapa de Riesgos de Corrupción por Proceso formulado.														Formatos Mapa de Riesgos de Corrupción por Proceso diligenciados.	(Número de procesos con el mapa de riesgos de corrupción formulado / Total de procesos con riesgos de corrupción identificados) * 100	100%	Líderes de Procesos.
1.2.13	Enviar el Mapa de Riesgos de Corrupción por Proceso al Departamento Administrativo de Planeación - DAPM para su consolidación.	Enviar al DAPM el Mapa de Riesgo de Corrupción por Proceso formulado para su validación.	100% de los Mapas de Riesgos de Corrupción formulados enviados al DAPM.														Envío de los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso formulados.	(Número de procesos con el mapa de riesgos de corrupción enviado / Total de procesos con riesgos de corrupción identificados) * 100	100%	Líderes de Procesos.
1.2.14	Consolidar los Mapas de Riesgos de Corrupción por Procesos de la vigencia 2016 con la nueva metodología.	Consolidar en una carpeta los Mapas de Riesgos de Corrupción por Procesos enviados al DAPM.	Una (1) carpeta con los Mapas de Riesgos de Corrupción por Procesos a publicar.														Carpeta con los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso a publicar.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
1.2.15	Entregar los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso a los líderes de los Procesos de Participación Ciudadana y Comunicación Pública.	Hacer entrega del consolidado de los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso para que definan estrategias de divulgación para los actores internos y externos.	Una (1) comunicación enviada entregando el consolidado de los Mapas de Riesgo de Corrupción por Proceso.														Comunicación con el consolidado de los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
1.3 SUBCOMPONENTE CONSULTA Y DIVULGACIÓN																				
1.3.1	Realizar un boletín sobre la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia 2016 con la metodología vigente.	Publicar en el portal Web de la Entidad el boletín o nota de la publicación del Mapa de Riesgo de Corrupción 2016 de acuerdo con los grupos de la entidad sensibles de corrupción.	Un (1) boletín sobre el Mapa de Riesgos de Corrupción Publicado.														Enlace del portal Web de la Entidad con la publicación al 31 de Enero del Mapa de Riesgos de Corrupción por los grupos sensibles de corrupción de la Entidad.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
1.3.2	Realizar un boletín sobre la publicación de los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso para la vigencia 2016 con la nueva metodología.	Publicar en el portal Web de la Entidad el boletín o nota de la publicación de los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso para la vigencia 2016.	Un (1) boletín sobre los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso en la Entidad.														Enlace del portal Web de la Entidad con la publicación en el mes de Abril de los Mapas de Riesgos de Corrupción por Procesos.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
1.3.3	Evaluar nuevas estrategias de divulgación de los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso para facilitar la participación de los ciudadanos.	Actas de reunión o registros que evidencien la evaluación de nuevas estrategias de divulgación.	Un (1) Acta de Reunión o registros.														Actas de Reunión o registros.	Número	1	Comité Comunicación Organizacional.
1.4 SUBCOMPONENTE MONITOREO Y REVISIÓN																				
1.4.1	Revisar las sugerencias e inquietudes de los actores internos y externos relacionadas con los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso.	Atender las sugerencias y solicitudes presentadas por los diferentes actores para analizar cuales contribuyen a la mejora de los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso.	Cien por ciento (100%) de las sugerencias o inquietudes revisadas.														Comunicados a los responsables de los procesos donde exista pronunciamientos.	(Número de sugerencias Atendidas/ sobre las sugerencias recibidas)	100%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
1.4.2	Realizar monitoreo y revisión a los Riesgos de Corrupción del proceso.	Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.	Cien por ciento (100%) Mapas de Riesgos de Corrupción monitoreados.														Formatos de Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso Monitoreados.	(Número de procesos con el mapa de riesgos de corrupción monitoreado / Total de procesos con riesgos de corrupción identificados) * 100	100%	Líderes de Procesos.
1.4.3	Ajustar el Mapa de Riesgos de Corrupción por Proceso en los casos que sea necesario.	Realizar las modificaciones al Mapa de Riesgos de Corrupción por Proceso de ser necesario, producto del monitoreo del mismo.	100% de los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso ajustados, de ser necesario.														Formato de Mapa de Riesgos de Corrupción por Proceso ajustado producto del monitoreo.	(Número de procesos con el mapa de riesgos de corrupción ajustado / Total procesos que requieren ajustar el mapa de riesgos de corrupción) * 100	100%	Líderes de Procesos que aplican.

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO				
1.4.4	Enviar el Mapa de Riesgos de Corrupción por Proceso ajustado al Departamento Administrativo de Planeación - DAPM para su actualización en la publicación.	Enviar al DAPM el Mapa de Riesgos de Corrupción por Proceso ajustado producto del monitoreo y revisión, para su actualización y publicación en el portal web.	100% de los Mapas de Riesgos de Corrupción ajustados. enviados al DAPM.														Envío de los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso formulados.	(Número de procesos con el mapa de riesgos de corrupción enviado / Total de procesos con riesgos de corrupción identificados) * 100	100%	Lideres de Procesos.		
1.4.5	Consolidar los Mapas de Riesgos de Corrupción por proceso ajustados.	Recopilar y consolidar en la carpeta de publicación, los Mapas de Riesgos de Corrupción por Procesos que fueron ajustados con los que no se les genero cambios.	Una (1) carpeta con los Mapas de Riesgos de Corrupción por Procesos, actualizada para publicar.														Carpeta con los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso a publicar actualizada.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.		
1.5 SUBCOMPONENTE SEGUIMIENTO																						
1.5.1	Realizar el seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso 2016.	Verificar y evaluar la elaboración, visibilización, seguimiento y control a los Mapas de Riesgos de Corrupción por Procesos de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015.	Tres (3) informes de seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso elaborados.														Informes de seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso 2016.	Número	3	Jefe de Oficina de la Dirección de Control Interno.		
1.5.2	Publicar el informe de seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso 2016.	Publicar en el portal Web de la Entidad los informes de seguimiento correspondientes a los Mapas de Riesgo de Corrupción por Proceso 2016.	Tres (3) informes de seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción por Proceso publicados (Abril, Septiembre y Enero 2017).														Enlace del portal Web de la Entidad con las publicaciones de los seguimientos a los Mapas de Riesgos de Corrupción por Procesos.	Número	3	Jefe de Oficina de la Dirección de Control Interno.		
2 SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de Trámites.																						
2.1	Lineamientos Generales.	Capacitar y asesorar a los representantes del Grupo Antitrámites sobre la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.	Trece (13) dependencias capacitadas sobre la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.														Informe general de la capacitación.	Número de dependencias capacitadas sobre la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad / Total de dependencias convocadas a la capacitación sobre la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal		
		Capacitar y asesorar a los representantes del Grupo Antitrámites sobre el diligenciamiento de los diferentes instrumentos metodológicos (formatos) empleados para la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.	Trece (13) dependencias capacitadas sobre el diligenciamiento de los diferentes instrumentos metodológicos (formatos) empleados para la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.															Informe general de la capacitación.	Número de dependencias capacitadas sobre el diligenciamiento de los diferentes instrumentos metodológicos (formatos) empleados para la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad / Total de dependencias convocadas a la capacitación sobre el diligenciamiento de los diferentes instrumentos metodológicos (formatos) empleados para la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	
2.2	Identificación de Trámites y Servicios.	Elaborar Plan de Trabajo para la implementación de la Estrategia Antitrámites conjuntamente con los responsables.	Un (1) Plan de Trabajo para la implementación de la Estrategia Antitrámites.														Plan de Trabajo para la implementación de la Estrategia Antitrámites	Número	1	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios		
		Revisar y depurar conjuntamente con los responsables, todos los Trámites y Servicios que se realizan en la Entidad.	Cien por ciento (100%) de los Trámites y Servicios revisados y depurados.															Trámites y Servicios revisados y depurados.	Número de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios revisados y depurados / Total de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios identificados.	100%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	
		Actualizar la información del Formato de Inventario de Trámites y Servicios conforme a la depuración realizada con los responsables de su ejecución en la Entidad.	Un (1) Formato de Inventario de Trámites y Servicios actualizado y consolidado con la información entregada por las dependencias responsables.																Formato de Inventario de Trámites y Servicios actualizado y consolidado con la información que haya sido entregada por las dependencias responsables.	Número	1	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios
		Documentar los Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Cien por ciento (100%) de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios documentados.																Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios documentados.	Número de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios documentados / Total de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios identificados.	100%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios
		Revisar los Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios entregadas por las dependencias.	Cien por ciento (100%) de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios revisados.																Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios revisados.	Número de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios entregados / Total de Formatos de Hojas de Vida de Trámites y de Servicios identificados.	100%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO				
2.2.1	Revisión de los procesos y procedimientos.	Documentar los procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios existentes y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Cien por ciento (100%) de los procedimientos relacionados con Trámites y Servicios, documentados.														Procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios documentados.	Procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios documentados / Procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios identificados.	100%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios		
		Revisar los procedimientos entregados por las dependencias.	Cien por ciento (100%) de los procedimientos relacionados revisados.															Procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios documentados, revisados.	Procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios revisados / Procedimientos relacionados con los Trámites y Servicios documentados.	100%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	
2.2.2	Análisis normativo.	Realizar el análisis jurídico de los soportes legales de cada uno de los Trámites y Servicios entregados por las dependencias.	Cien por ciento (100%) de los trámites y Servicios analizados.														Trámites y Servicios existentes ajustados a la norma.	Trámites y Servicios ajustados a la norma / Trámites y Servicios identificados.	100%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal		
2.2.3	Registrar Trámites y Servicios en el SUIIT - 3.0	Registrar los Trámites y Servicios validados por el DAPM para la revisión y aprobación del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFFP.	Cien por ciento (100%) de los Trámites y Servicios documentados y validados registrados en el SUIIT - 3.0														Trámites y Servicios registrados en el SUIIT - 3.0	Trámites y Servicios registrados en el SUIIT - 3.0 / Trámites y Servicios identificados.	100%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios		
		Elaborar informe de revisión de la información registrada en el SUIIT 3.0 por las dependencias.	Tres (3) Informes de revisión de la información registrada en el SUIIT 3.0															Informe de revisión de la información registrada en el SUIIT 3.0	Número	3	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	
2.3	Brindar asesoría y acompañamiento en temas relacionados con la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.	Brindar asesoría y acompañamiento en los temas relacionados con la implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad cuando las dependencias lo demandan y/o cuando existan debilidades en la aplicación de los instrumentos.	Cien por ciento (100%) de las solicitudes de asesoría y acompañamiento atendidas.														Solicitudes de asesoría y acompañamiento atendidas.	Solicitudes de asesorías y acompañamientos atendidas / Solicitudes de asesoría y acompañamiento radicadas.	100%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal		
2.4	Diagnóstico de los Trámites y Servicios a intervenir.	Diligenciar la Ficha Técnica de Indicadores para realizar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Cien por ciento (100%) de las Fichas Técnicas de Indicadores diligenciadas para medir la eficacia y eficiencia de los Trámites y Servicios.														Fichas Técnicas de Indicadores diligenciadas para medir la eficacia y eficiencia de los Trámites y Servicios.	Fichas Técnica de Indicadores diligenciadas para medir la eficacia y eficiencia de los Trámites y Servicios / Fichas Técnicas de Indicadores identificados para medir la eficacia y eficiencia de los Trámites y Servicios.	100%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios		
		Revisar la Ficha Técnica de Indicadores para evaluar la medición de los Trámites y Servicios en términos de eficacia y eficiencia, entregadas por las dependencias responsables.	Cien por ciento (100%) de las Ficha Técnica de Indicadores revisadas.															Fichas Técnicas de Indicadores revisadas para medir la eficacia y eficiencia de los Trámites y Servicios.	Fichas Técnica de Indicadores revisadas para medir la eficacia y eficiencia de los Trámites y Servicios / Fichas Técnicas de Indicadores diligenciadas para medir la eficacia y eficiencia de los Trámites y Servicios.	100%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	
		Elaborar la Matriz de Valoración para Priorización de Trámites a intervenir por dependencia y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Trece (13) Matrices de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios a intervenir por dependencia.																Matrices de Valoración para la Priorización de Trámites y Servicios a intervenir por dependencia.	Matrices de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios a intervenir entregadas / Matrices de Valoración para Priorización de Trámites y Servicios a intervenir identificadas.	13	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios
		Revisar y consolidar las Matrices de Valoración para priorización de Trámites a intervenir enviadas por las dependencias.	Un (1) Formato de Matriz de Valoración para Priorización de Trámites a intervenir actualizado y consolidado con la información que haya sido entregada por las dependencias responsables.																Formato de Matriz de Valoración para Priorización de Trámites a intervenir actualizado y consolidado con la información que haya sido entregada por las dependencias responsables.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
		Realizar Benchmarking con entidades, tanto del orden nacional, departamental y territorial	Un (1) informe de experiencias exitosas de otras entidades para comparar la implementación del componente.																Informes de informe de experiencias exitosas.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
2.5	Aplicar estrategias para la Racionalización de Trámites y Servicios.	Elaborar Planes de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Trece (13) Planes de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios elaborados por las dependencias.														Planes de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios aplicados por las dependencias.	Formatos Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios entregadas / Total de Formatos Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios identificados.	13	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios		

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
2.5	Aplicar estrategias para la Racionalización de Trámites y Servicios.	Consolidar los Planes de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios con la información entregada por las dependencias responsables.	Un (1) Formato de Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios actualizado y consolidado con la información reportada.													Formato Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios consolidado.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	
2.6	Realizar Seguimiento a la Estrategia de Racionalización de Trámites y Servicios	Realizar monitoreo de las actividades programadas en el Plan de Racionalización y del avance de la Estrategia Antitrámites.	Tres (3) informes de avance de la Estrategia.													Informe de avance de la Estrategia por cada una de las dependencias que tienen trámites y servicios.	Número	3	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	
		Realizar el seguimiento a los resultados logrados en la implementación de las mejoras a los trámites, servicios, procesos y procedimientos, en los periodos preestablecidos por la norma.	Tres (3) informes de Seguimiento.														Informes de Seguimiento.	Número	3	Jefe de Oficina de la Dirección de Control Interno
2.7	Aplicar los instrumentos para la Interoperabilidad.	Documentar los formatos de encadenamiento de Trámites y de Servicios y remitir al Departamento de Planeación para su revisión.	Cien por ciento (100%) de los formatos de encadenamiento de Trámites y de Servicios documentados.													Formatos de encadenamiento de Trámites y de Servicios documentados.	Formatos de encadenamiento de Trámites y de Servicios documentados / Formatos de encadenamiento de Trámites y de Servicios identificados.	100%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	
		Revisar los formatos de encadenamiento de Trámites y de Servicios entregados por las dependencias.	Cien por ciento (100%) de los Formatos de encadenamiento de Trámites y de Servicios revisados.														Formatos de encadenamiento de Trámites y de Servicios revisados.	Formatos de encadenamiento de Trámites y de Servicios revisados / Formatos de encadenamiento de Trámites y de Servicios documentados.	100%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
		Consolidar los formatos de encadenamiento de Trámites y servicios entregados por las dependencias.	Dos (2) Formatos de encadenamiento de Trámites y servicios actualizados y consolidados														Formatos de encadenamiento de Trámites y servicios actualizados y consolidados.	Número	2	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
2.8	Monitoreo a la Implementación de la Estrategia Antitrámites en la Entidad.	Enviar a la Dirección de Control Interno con copia al Departamento de Planeación el avance de las actividades realizadas para la implementación de la Estrategia Antitrámites por dependencia.	Tres (3) informes de Seguimiento.													Informes de Seguimiento y/o Actas de reunión..	Número	3	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal que poseen trámites y/o servicios	
		Realizar monitoreo de la implementación de la Estrategia Antitrámites, con la información reportada por cada una de las dependencias.	Tres (3) informes de Seguimiento.														Informes de Seguimiento.	Número	3	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
2.9	Realizar la reunión con el grupo Antitrámites	Realizar reuniones bimensuales con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.	Seis (6) reuniones con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.													Realizar seis (6) reuniones bimensuales con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites. Nota: Esta reuniones pueden realizarse también por dependencia conforme a las necesidades.	Reuniones realizadas con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites / Reuniones programadas con el Grupo Antitrámites para adelantar las actividades de la Estrategia Antitrámites.	6	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal	
3	TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas.																			
3.1	Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible.																			
3.1.1	Visibilizar la Información de la entidad	Producción de contenidos noticiosos que se publican diariamente en los medios propios (página web www.cali.gov.co y en redes sociales) y que se entregan a los medios masivos para su publicación ante la comunidad.	Tres mil quinientos (3.500) contenidos al año (291 al mes).													Noticias que se entregan en la mañana a manera de Boletín de Prensa y en horas de la tarde, mediante un Avance Informativo	Número	3500	Asesor(a) de Comunicaciones	

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
3.1.1	Visibilizar la Información de la entidad	Registro de noticias publicadas en los siguientes medios que se monitorean diariamente por parte de la Alcaldía de Cali: PRENSA: El País, ADN, El Tiempo, Diario Occidente, Q'hubo, La República, El Espectador, Portafolio y El Caleño. RADIO: Cómo Amaneció Cali, Caracol Radio (La Básica), Noticias de Calidad, Radio Super, RCN Radio, Cartas Sobre la Mesa, Noticiero Popular, Noticiero Todelar, Noticiero Relámpago, Radio Planeta, La W, La Luciérnaga, La Kalle y Oye Cali. TELEVISIÓN: Cali TV, 90 Minutos, Noti 5, Más Pacífico, Noticias RCN, Noticias Caracol y Web Noticias.	Quince mil (15.000) noticias de la Alcaldía publicadas al año en los medios masivos más importantes de la ciudad (1.500 al mes en promedio)														Noticias relacionadas publicadas en medios masivos sobre la gestión de la administración, sus avances, proyectos, medidas de control y logros, como también las quejas y reclamos de la comunidad caleña y los puntos de vista de editorialistas, concejales, gremios y sectores de opinión entre otros.	Número	15000	Asesor(a) de Comunicaciones
3.1.2	Dar cumplimiento al Componente de Información.	Revisar los requerimientos de Información del ciudadano.	Actualizar las instancias del portal en el componente de información.													Informe de requisitos del componente de Información e identificación de responsables.	Número	1	Asesor(a) de Comunicaciones	
		Aplicar el Instrumento de Autoevaluación del Componente de Información.												Informe de autoevaluación.	Número	1				
		Publicar la información en el sitio Web www.cali.gov.co, conforme al componente de Información de la Estrategia de Gobierno en Línea.												Actualización de la información en las diferentes instancias de la página Web de la Alcaldía.	No. de instancias actualizadas/No. de instancias actualizar	100%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal			
3.2	Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.																			
3.2.1.	Implementar espacios de diálogo con la comunidad y partes interesadas	Realizar Diálogos Radiales entre Alcaldía y Comunidad.	Quince (15) Diálogos Radiales.													Espacios en directo en las emisoras más escuchadas de la ciudad en los que el Alcalde y miembros del Gabinete atienden inquietudes de la comunidad y presentan los pormenores de los proyectos de la Alcaldía.	Número	15	Asesor(a) de Comunicaciones	
3.2.2	La rendición de Cuentas.	Realizar un evento de rendición de cuentas	Un (1) evento.												Evento de rendición de cuentas realizado	Número	1	Asesor(a) de Comunicaciones		
3.3	Subcomponente 3: Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.																			
3.3.1	Realizar mesas de trabajo con las organizaciones comunitarias y comunales, y en estos espacios se recomendará y asesorará para solicitud de rendición de cuentas.	Se realizarán las recomendaciones y asesorías correspondientes a los organismos comunales y comunitarios sobre cómo solicitar la rendición de cuentas a la Administración Municipal de Santiago de Cali.	Realizar cuatro (4) mesas de trabajo con las organizaciones sociales donde se incentive y asesore la solicitud de rendición de cuentas.												Informes de Seguimiento y/o Actas de reunión.	Número	4	Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social / Asesor(a) de Participación Ciudadana		
3.3.2	Visibilizar la Información de la entidad	Reuniones con el Sr. Alcalde y su equipo de Gobierno para las comunas y corregimientos priorizadas del Municipio de Santiago de Cali, donde se les entrega la información de primera mano del plan de gobierno y las prioridades establecidas, a fin de iniciar procesos de concertación de corto, mediano y largo plazo, realizando retroalimentación de las mismas cada 90 días.	Veinte seis (26) reuniones al año.												Jornadas de presencia de gobierno en las comunas	Número	26	Asesor(a) de Participación Ciudadana		
		Jornadas en que las dependencias de la Alcaldía se instalan en una comuna y brindan información frente a sus proyectos y ofrecen los servicios a la comunidad. Esta jornada se ubica en un punto equidistante de la comuna donde la comunidad tenga fácil acceso	Cuatro (4) jornadas al año.												Feria Informativa en la que cada Dependencia presenta y explica a una comuna sus proyectos, trámites y servicios	Número	4	Asesor(a) de Participación Ciudadana		
3.3.3	Implementar espacios de diálogo con la comunidad y partes interesadas	Generar espacios de reuniones permanentes entre la comunidad y las diferentes dependencias con el fin de avanzar en los procesos concertados previamente con el Sr. Alcalde a fin de ir resolviendo las prioridades en cada comuna y/o corregimiento.	Veinte seis (26) reuniones al año.												Fortalecimiento de los canales e instrumentos para el derecho participativo del ciudadano.	Número	26	Asesor(a) de Participación Ciudadana		

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
3.3.4	Incentivar la Rendición de Cuentas	Definir acciones a ejecutar por parte de las Dependencias implicadas en la realización de un ejercicio de rendición de cuentas de la Alcaldía de Cali	Un (1) plan de trabajo de rendición de cuentas.													Plan de trabajo de rendición de cuentas.	Número	1	Comité Permanente para la Rendición de Cuentas.	
		Generar acciones de control político al fomentar la rendición de cuentas por parte de la administración municipal e instancias de participación ciudadana a nivel de comunas y corregimientos, que sirvan de insumo para la rendición de cuentas anual.	Un (1) evento.														Jornada de rendición pública de cuentas para reflejar las inversiones y los programas implementados a nivel de comunas y corregimientos (cuentas)	Número	1	Asesoría de Participación Ciudadana -Comité Permanente para la Rendición de Cuentas
		Evaluar mecanismos para incentivar a la comunidad en los ejercicios de rendición de cuentas.	Un (1) informe de evaluación.														Informe de evaluación.	Número	1	Comité Permanente para la Rendición de Cuentas.
3.3.5	La rendición de Cuentas en una comuna.	Realizar un evento de rendición de cuentas	Un (1) evento.													Evento de rendición de cuentas realizado	Número	1	Asesor(a) de Comunicaciones	
3.3.6	Fortalecimiento de las redes de veeduría ciudadana y de control social en Santiago de Cali.	Formación de ciudadanos para ejercer vigilancia en la ejecución de obras y proyectos: JAC, JAL y organismos colegiados donde participa la sociedad civil en procesos de gestión y control del quehacer del municipio	Treinta (30) jornadas de capacitación dirigidas a seis (6) grupos de personas integrantes de las Juntas de Acción Local - JAL													Jornadas de capacitación realizadas	Numero	30	Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social / Asesoría de Participación Ciudadana	
3.3.7	Fortalecimiento de las redes de veeduría ciudadana y de control social en Santiago de Cali.	Capacitación en los deberes, derechos, espacios y mecanismos para el control social a la Administración Municipal a las distintas modalidades del mismo de acuerdo al artículo 63 de la LEY 1757/15.	Una (1) jornada al año a nivel de ciudad.													Capacitaciones realizadas	Numero	1	Asesor(a) de Participación Ciudadana	
		Sesiones de acompañamiento a nivel de comunas y corregimientos a las redes de control social y veedurías ciudadanas en su gestión de vigilancia hacia las distintas dependencias de la Alcaldía	Nueve (9) sesiones al año.														Sesiones realizadas	Numero	9	Asesor(a) de Participación Ciudadana
		Realizar informes de seguimiento producto de las sesiones de acompañamiento a nivel de comunas y corregimientos a las redes de control social y veedurías ciudadanas en su gestión de vigilancia hacia las distintas dependencias de la Alcaldía.	Nueve (9) informes de seguimiento														informes de seguimiento	Numero	9	Asesor(a) de Participación Ciudadana
4	CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.																			
4.1	Subcomponente 1: Estructura administrativa y Dirección estratégica.																			
4.1.1.	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.	Remitir informe del estado de las pqr's asignadas a cada una de las dependencias a través del e-mail de los secretarios de despacho.	Remitir quincenalmente el informe del Estado de las PQRS al E-mail de los Secretarios de Despacho														Informe del Estado de las PQRS	Numero	20	Secretario General
4.2	Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención.																			
4.2.1	Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047.	Aplicar un Autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos.	Un (1) Autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos														Informe de Autodiagnóstico	Número	1	Secretario General
		Remitir informe de las condiciones de los Espacios físicos de atención a las diferentes dependencias para la gestión de los ajustes correspondientes.	Una (1) Circular remitida con informe de diagnóstico																	

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
4.2.2	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Ampliar los conceptos para la tipificación de las comunicaciones recibidas, para poder generar informes más detallados que faciliten la gestión y seguimiento de las mismas	Tres (3) informes													Informe de tipificación de comunicaciones	Número	3	Secretario General	
		Registrar los conceptos que originan las pqr's presentadas por la ciudadanía en el Sistema de Gestión Documental	Tres (3) informes														Pqr's clasificadas por concepto	Número	3	Secretario General
		Generar informe estadístico de los conceptos que originan las pqr's presentadas por la ciudadanía															Informe			
4.2.3	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.	Realizar Foros con temáticas de interés al ciudadano, programados según eventos del periodo.	Nueve (9) foros													Foro	Número	9	Secretario General	
		Participar en "Ferias informativas" programadas por la Asesoría de Participación ciudadana"	Seis (6) ferias														Punto de información	Número	6	Secretario General
4.3	Subcomponente 3: Talento Humano.																			
4.3.1	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Utilizar los diferentes canales de información para divulgar la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Seis (6) de la campañas informativas													Publicaciones	Publicaciones realizadas/ Publicaciones programadas	6	Secretario General	
4.3.2	Gestionar jornadas de sensibilización para el desarrollo de competencias de los servidores públicos y prestadores de servicios que atienden directamente al ciudadano	Remitir comunicaciones a la Escuela Superior de Administración Pública y al SENA.	Dos (2) comunicaciones enviadas													Comunicaciones enviadas	Número	2	Secretario General	
		Gestionar ante la Dirección de Desarrollo Administrativo el apoyo logístico para el desarrollo de jornadas de sensibilización.	Tres (3) comunicaciones enviadas														Comunicaciones enviadas	Número	3	Secretario General
4.3.3	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	Presentar un Proyecto de Aprendizaje en Equipo	Un (1) proyecto de aprendizaje													Proyecto de Aprendizaje	Número	1	Secretario General/ Director de Desarrollo Administrativo	
4.3.4	Verificar el cumplimiento de la aplicación del Manual de Atención al Usuario.	Realizar seguimiento a la aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Atención al Usuario	Dos (2) informes de seguimiento													Informe de seguimiento	Número	2	Secretario General	
4.3.5	Gestionar incentivos no monetarios, para destacar el cumplimiento del Manual de Atención al Usuario de los servidores públicos y prestadores de servicios en relación al servicio prestado al ciudadano	Proponer acciones de motivación para destacar el cumplimiento del Manual de Atención al Usuario de los servidores públicos y prestadores de servicio en relación al servicio prestado al ciudadano.	Un (1) Informe con acciones propuestas													Informe con acciones propuestas	Número	1	Secretario General	
		Realizar acciones de motivación para destacar el cumplimiento del Manual de Atención al Usuario de los servidores públicos y prestadores de servicio en relación al servicio prestado al ciudadano.	Dos (2) acciones implementadas														Acciones implementadas	Número	2	
4.4	Subcomponente 4: Normativo y procedimental.																			
4.4.1	Elaborar periódicamente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios	Remitir periódicamente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios	Once (11) informes													Informe de pqr's	Número	11	Secretario General	
4.4.2	Divulgar a través de los canales de atención la carta de trato digno	Actualizar la carta de trato digno al ciudadano	Una (1) Carta de trato digno publicada													Carta de trato digno actualizada	Número	1	Secretario General	
		Publicar a través de los canales de atención presencial y virtual la carta de trato digno al ciudadano																		
4.4.3	Definir e implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos.	Promover la interacción de los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención.	Seis (6) Publicaciones en el portal web, intranet													Publicación realizada	Número	6	Secretario General	

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
4.4.4	Realizar articulación entre la Secretaría de Educación Municipal, Ministerio de Educación Nacional y Secretaría General (Asesoría de Informática y Telemática y Oficina de Atención al Ciudadano) para realizar la Interface entre el Sistema de Gestión Documental ORFEO y el Sistema de Atención al Ciudadano - SAC	Retomar la articulación de los responsables de las plataformas de atención al ciudadano SAC y ORFEO para concretar la interface entre estos dos sistemas	Cuatro (4) reuniones para hacer seguimiento al avance de la interface													Realizar cuatro (4) reuniones trimestrales con los responsables de las plataformas de atención al ciudadano SAC y ORFEO	Reuniones realizadas con responsables del tema de interface / Reuniones programadas con responsables del tema de interface	4	Secretario de Educación Municipal
4.5 Subcomponente 5: Relacionamento con el ciudadano.																			
4.5.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - para reconocer grupos de interés	Aplicar formulario de Caracterización de Usuarios en la ventanilla única de la Secretaría General y las ventanillas de las dependencias externas. Generar informe de Caracterización de Usuarios.	Cuatro (4) informes													Usuarios caracterizados	Número	4	Secretario General
4.5.2	Medir la percepción de los usuarios en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad a través de los diferentes canales de atención	Difundir y promover la aplicación de los formatos para medir la percepción de los usuarios atendidos a través los diferentes canales de atención. Aplicar formatos para medir la percepción de los usuarios. Recopilar y tabular la Información. Generar informe de satisfacción de usuario.	Cuatro (4) Publicaciones para promover la aplicación de los formatos para medir la percepción de los usuarios atendidos a través los diferentes canales de atención. Cuatro (4) informes													Publicación realizada	Número	4	Secretario General
																Formatos para evaluar la percepción de los usuarios diligenciados	Canales de atención con formatos de percepción aplicados / Total canales de atención	100%	Servidores públicos por dependencia
																Informe	Número	4	Secretario General
5 QUINTO COMPONENTE: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.																			
5.1 Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa.																			
5.1.1	Actualizar la Política Editorial para dar cumplimiento a los requerimientos del Componente de información de la Estrategia de Gobierno en Línea.	En la actualidad la entidad cuenta con la Política Editorial donde se establece la responsabilidad frente a la publicación mínima, se actualizará conforme a la nueva Guía del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Una (1) Política Editorial actualizada													Política Editorial actualizada	Número	1	Asesor(a) de Comunicaciones
5.1.2	Capacitar a los administradores de instancia frente a la Política Editorial.	Una (1) reunión con los administradores de instancia para dar a conocer la Política Editorial, para que reconozcan las responsabilidad de cada dependencia.	Una (1) una reunión con los administradores de Instancia.													Acta de reunión con Administradores de Instancia.	Número	1	Asesor(a) de Comunicaciones
5.1.3	Divulgar la Política Editorial a los administradores de instancias encargados de actualizar los sitios Web.	Una (1) Publicación de la Política Editorial en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	Una (1) Publicación.													Publicación de la Política Editorial en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	Número	1	Asesor(a) de Comunicaciones
5.1.4	Realizar reporte periódicamente sobre los trámites y servicios inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT 3.0 a la Asesoría de Informática y Telemática y a la Oficina de Atención al Usuario I.	Se remitirá mediante comunicaciones oficiales a la Asesoría de Informática la publicación de trámites y servicios inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT 3.0 para su competencia.	100% de modificaciones de Trámites y servicios reportadas mediante comunicaciones oficiales.													Comunicaciones oficiales a la Asesoría de Informática y a la Oficina de Atención al Ciudadano reportando las modificaciones de Trámites y servicios.	Comunicaciones oficiales enviadas / Comunicaciones oficiales proyectadas	100%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
5.1.5	Revisar las comunicaciones entregadas por el Departamento de Planeación y actualizar la publicación de trámites y servicios, en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	Actualizar la publicación de Trámites y servicios en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública" Revisar la información y evaluar su incorporación en el portafolio de servicios o evaluar la estrategia de difusión.	Cien por ciento (100%) de actualizaciones de Trámites y servicios de las reportadas por el DAPM.: Un (1) informe o cualquier registro que evidencie la acción.													Enlace de trámites y servicio actualizado. Generar informe donde se evidencie la toma de decisión sobre la información, puede ser Acta de reunión y/o cualquier otro registro que evidencie el análisis de la información.	Actualizaciones realizadas en la sección de trámites y servicios Número	100% 1	Secretario General Asesoría de Informática Secretario General

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
5.1.6	Realizar publicación de información mínima obligatoria del Modelo de Operación por Procesos - MOP y de funcionamiento de la Entidad en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" en el Portal Municipal conforme lo establece la norma.	Se realizar la publicación de la información actualizada del Modelo de Operación por Procesos - MOP y de funcionamiento de la Entidad en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" en el Portal Municipal conforme lo establece la norma.	Una (1) publicación de la información actualizada del Modelo de Operación por Procesos - MOP y de funcionamiento de la Entidad en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" en el Portal Municipal conforme lo establece la norma.														Publicación de la información actualizada del Modelo de Operación por Procesos - MOP y de funcionamiento de la Entidad en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" en el Portal Municipal conforme lo establece la norma.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
5.1.7	Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias de la Administración Central Municipal en la identificación y diligenciamiento de los formatos definidos para la publicación de datos abiertos.	Brindar asesoría y acompañamiento en la identificación y diligenciamiento de los formatos definidos para la publicación de datos abiertos cuando las dependencias lo demandan y/o cuando existan debilidades en la aplicación de los instrumentos.	Cien por ciento (100%) de las solicitudes de asesoría y acompañamiento atendidas.														Solicitudes de asesoría y acompañamiento atendidas.	Solicitudes de asesorías y acompañamientos atendidas / Solicitudes de asesoría y acompañamiento radicadas.	100%	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
5.1.8	Realizar la publicación de los datos abiertos por cada una las dependencias de la Administración Central Municipal en el Catálogo de Datos Abiertos del portal www.datosabiertos.gov.co.	Realizar la publicación de los datos abiertos identificados en la dependencia según lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, en el Catálogo de Datos Abiertos del portal www.datosabiertos.gov.co.	Cien por ciento (100%) de los datos abiertos identificados publicados en el Catálogo de Datos Abiertos del portal www.datosabiertos.gov.co.														Datos abiertos identificados publicados en el Catálogo de Datos Abiertos del portal www.datosabiertos.gov.co.	Datos abiertos publicados / Datos abiertos identificados	100%	Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal
5.1.9	Realizar publicación sobre contratos con cargo a recursos públicos de la Entidad conforme lo establece la norma.	Realizar la publicación sobre contratos con cargo a recursos públicos de la Entidad conforme lo establece la norma en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP	Cien por ciento (100%) de contratos con cargo a recursos públicos de la Entidad conforme lo establece la norma publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP														Contratos con cargo a recursos públicos de la Entidad conforme lo establece la norma publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP	Contratos con cargo a recursos públicos de la Entidad publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP / Contratos con cargo a recursos públicos de la Entidad elaborados.	100%	Director de la Dirección de Desarrollo Administrativo
5.1.10	Realizar publicación y divulgación del Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en Línea.	Se realizar la publicación y divulgación del Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en Línea" en el Portal Municipal conforme lo establece la norma.	Una (1) publicación y divulgación del Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en Línea" en el Portal Municipal conforme lo establece la norma.														Publicación y divulgación del Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno en Línea" en el Portal Municipal conforme lo establece la norma.	Número	1	Asesor de Informática y Telemática Asesor(a) de Comunicaciones
5.2 Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva.																				
5.2.1	Presentar a la Dirección Jurídica los requerimientos del Plan Anticorrupción en el Componente de Transparencia.	Realizar (1) una mesa de Trabajo con la Dirección Jurídica para determinar las acciones a realizar frente al Componente..	Una (1) acta de reunión mesa de trabajo.														Acta de reunión con la Dirección Jurídica y Departamento de Planeación.	Número	1	Director de la Dirección Jurídica/ Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
	Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias de la Administración Central Municipal en la identificación y tratamiento de la Información Clasificada y Reservada de la Entidad.	Realizar (1) una capacitación a los Abogados de las diferentes dependencias sobre el tratamiento de la Información Clasificada y Reservada.	Una (1) acta de reunión .														Acta de reunión y listado de asistencia.	Número	1	Director de la Dirección Jurídica/ Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
	Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias de la Administración Central Municipal cuando se presenten dudas frente al tratamiento de la Información Clasificada y Reservada.	Atender las consultas que se generen frente al tratamiento de la Información Clasificada y Reservada.	Cien por ciento (100%) de las solicitudes de asesoría y acompañamiento atendidas.															Solicitudes de asesoría y acompañamiento atendidas.	Solicitudes de asesorías y acompañamientos atendidas / Solicitudes de asesoría y acompañamiento radicadas.	100%
5.2.2	Dar lineamientos a las diferentes dependencias con el propósito que den cumplimiento a la Ley 1755 de 2015 y Decreto 1081 de 2015.	Se enviaran cuatro (4) Circulares informativas a las diferentes dependencias dando lineamientos con el propósito que den cumplimiento a la Ley 1755 de 2015 y Decreto 1081 de 2015.	Cuatro (4) Circulares informativas dando lineamientos a las diferentes dependencias con el propósito que den cumplimiento a la Ley 1755 de 2015 y Decreto 1081 de 2015.														Circulares informativas a las diferentes dependencias con el propósito que den cumplimiento a la Ley 1755 de 2015 y Decreto 1081 de 2015.	Número	4	Secretario General
		Se realizaran cuatro (4) publicaciones en la intranet con los lineamientos para dar cumplimiento a la Ley 1755 de 2015 y Decreto 1081 de 2015.	Cuatro (4) publicaciones en la intranet con los lineamientos para dar cumplimiento a la Ley 1755 de 2015 y Decreto 1081 de 2015.																Publicaciones en la intranet con los lineamientos para dar cumplimiento a la Ley 1755 de 2015 y Decreto 1081 de 2015.	Número

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
5.3 Subcomponente 3: Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información.																				
5.3.1	Brindar capacitación a las dependencias sobre Datos Abiertos, dando prioridad aquellas dependencias que se encuentren en la Rut@ de Datos Abiertos.	Capacitar a todas las dependencias sobre Datos Abiertos	Dieciocho (18) dependencias capacitadas														Un (1) representante de dependencia como mínimo capacitado.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
5.3.2	Incorporar procedimientos y formatos para la elaboración del Registro o inventario de activos de Información, en el Modelo de Operación por procesos.	Se incorporará los procedimientos de Datos abiertos en Modelo de Operación por procesos.	Un (1) Formato de incorporación de los procedimientos en el MOP.														Un (1) Formato que evidencie la incorporación de los procedimientos en el MOP.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
5.3.3	Establecer Plan de Trabajo con las dependencias para la revisión de los instrumentos de Gestión de Información.	Establecer Plan de Trabajo validado con las dependencias.	Un (1) Plan de Trabajo para la revisión de los instrumentos de Gestión de Información.														Plan de Trabajo Plan de Trabajo para la revisión de los instrumentos de Gestión de Información.	Número	1	Director del Departamento Administrativo de Planeación Todas las Dependencias de la Administración Central Municipal
5.3.4	Realizar publicación en la sección "Transparencia y acceso a información pública" la Tabla de Retención Documental.	Realizar publicación en la sección "Transparencia y acceso a información pública" la Tabla de Retención Documental actualizada.	Una (1) publicación en la sección "Transparencia y acceso a información pública" la Tabla de Retención Documental actualizada.														Publicación en la sección "Transparencia y acceso a información pública" la Tabla de Retención Documental actualizada.	Número	1	Secretario General
5.3.5	Realizar publicación en la sección "Transparencia y acceso a información pública" de los costos de reproducción de información adoptados mediante acto administrativo.	Realizar enlace del Decreto de los costos de reproducción de información adoptados mediante acto administrativo en la publicación de "Transparencia y acceso a información pública"	Un (1) enlace del Decreto de los costos de reproducción de información adoptados mediante acto administrativo en la publicación de "Transparencia y acceso a información pública".														Enlace del Decreto de los costos de reproducción de información adoptados mediante acto administrativo en la publicación de "Transparencia y acceso a información pública".	Número	1	Secretario General
5.4 Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad.																				
5.4.1	Identificar los criterios diferenciales de accesibilidad con la participación de las dependencias responsables	Realizar una (1) de trabajo entre la Secretaría General y la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Territorial para identificar los requerimientos de criterios diferenciales.	Una (1) mesa de trabajo entre la Secretaría General y la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Territorial para identificar los requerimientos de criterios diferenciales.														Mesas de trabajo entre la Secretaría General y la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Territorial para identificar los requerimientos de criterios diferenciales.	Número	1	Secretario General / Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social
5.4.2	Determinar las acciones a seguir para avanzar en el criterio diferencial de accesibilidad.	Con base en los resultados obtenidos en la mesa de trabajo determinar las acciones a seguir para implementar el criterio diferencial de accesibilidad.	Un (1) registro (Plan de Trabajo, acta de reunión, comunicado oficial)														Un (1) registro que evidencia la toma de decisión.	Número	1	
5.5 Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública.																				
5.5.1	Elaborar monitoreo del acceso a la información pública.	Realizar informe de solicitudes de acceso a la información pública.	Un (1) informe de solicitudes de acceso a la información pública elaborado.														Un (1) informe de solicitudes de acceso a la información pública.	Numero	1	Secretario General
6 SEXTO COMPONENTE: Iniciativas adicionales.																				
6.1	Realizar talleres de autoanálisis y formulación de Planes para enfrentar los nudos críticos relacionados con los riesgos de corrupción, lo cual contribuye a la transformación de la cultura institucional.	Talleres con metodología participativa conformando grupos de 15 personas máximo, pertenecientes a las diversas dependencias de la Administración Central. La Metodología a utilizar es la Planeación Estratégica Situacional o Marco Lógico.	Cinco (5) talleres.														Un (1) informe de Talleres de Autoanálisis.	Número	1	Asesor Despacho Alcalde.
6.2	Implementación de la Política de Gestión Ética	Validación de la política de Gestión ética	Una (1) Política de Gestión ética validada														Política de Gestión ética validada	Número	1	Director Desarrollo Administrativo
		Diseñar una estrategia de divulgación de la Política de Gestión ética	Una (1) estrategia diseñada														Estrategia diseñada	Número	1	
		Presentar la Estrategia de divulgación al Comité de ética para su validación.	Una (1) estrategia validada															Estrategia validada	Número	1

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
6.3	Realizar seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el mismo.	Tres (3) informes de Seguimiento.													Informes de Seguimiento.	Número	3	Jefe de Oficina de la Dirección de Control Interno