

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	VERSION: 001
	OFICIO	FECHA VIGENCIA 22-02-2012

ESTRATEGIA ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO					
OBJETIVO Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos					
GESTION Y MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION					
COMPONENTE 1. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION					
SUBCOMPONENTE /PROCESO	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	11	Ajuste de la política de gestión del riesgo, de acuerdo con las directrices normativas	Política de Gestión del Riesgo Actualizada	Oficina Asesora de Planeación	Junio /2019
CONSTRUCCION DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	2.1.	Articulación de los riesgos existentes en Plan Anticorrupción vigencia 2019	Mapa de Riesgos Actualizados	Consolida Oficina Asesora de Planeación/	Enero /2019
	2.2.	Valoración de riesgos de corrupción con cada equipo y el responsable de cada proceso	Matriz de Valoración del Riesgo actualizada	Oficina Asesora de Planeación/	Enero /2019
CONSULTA Y DIVULGACION	3.1.	Proceso participativo de Construcción	Actas de Visita	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado	Enero /2019

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	VERSION: 001
	OFICIO	FECHA VIGENCIA 22-02-2012

MONITOREO Y REVISION	4.1	Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipo deben monitorear y revisar periódicamente el documento del mapa de riesgos de corrupción y si es del caso ajustarlos igualmente revisar la efectividad de controles establecidos	Actas de Visita y Seguimiento	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	Julio y cuando se requiera
SEGUIMIENTO	5.1	La oficina de Planeación con el profesional contratado para la implementación del Modelo Estándar de control Interno, debe revisar y evaluar la elaboración, visibilizarían seguimiento y control del mapa de riesgos incluyéndolo en sus procesos de auditoria	Actas de Visita y Seguimiento	Oficina Asesora de Planeación/ Secretarios de Despacho/Profesional Contratado MECI	Abril /Agosto /Diciembre 2019

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	VERSION: 001
	OFICIO	FECHA VIGENCIA 22-02-2012

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicación de los Informes de seguimiento al Plan de Desarrollo (Plan de acción anual) en la página WEB del Municipio	2 informes publicado en la página web	Oficina Asesora de Planeación	Abril de 2019 y Diciembre de 2019
	1.2	Publicar dos eventos de audiencia pública de rendición de cuentas su evaluación y seguimiento	Publicación de la audiencia de rendición de cuentas, su evaluación y seguimiento	Oficina Asesora de Planeación	Abril de 2019 y Diciembre de 2019
	1.3	Proyectar un evento de audiencia pública de rendición de cuentas de infancia, adolescencia y juventud	Un evento realizado	Secretaria de Desarrollo Social	Enero - Junio de 2019 (Ajustable de acuerdo con el Cronograma nacional)
	1.4	Publicación en la página web informe avance de los proyectos aprobados para el Municipio.	1 informes publicados en la página Web del Municipio	Oficina Asesora de Planeación	Publicación del proyecto y actualización Julio y Diciembre
	1.5	publicación impresa de los avances de ejecución de metas y presupuesto	1 publicación impresa realizada	Oficina Asesora de Planeación	Abril 2019
	1.6	Publicación del informe de gestión vigencia 2018 y 2019 en la página web del Municipio.	1 informe publicado en la página web	Oficina Asesora de Planeación	Abril y Diciembre de 2019
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	realizar un plan de acción de acuerdo con los compromisos que se generen en el evento de rendición de cuentas publicas	1 evento de audiencia de rendición de cuentas realizado	Alcalde y secretarios de despacho	abril de 2017

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	VERSION: 001
	OFICIO	FECHA VIGENCIA 22-02-2012

	2.2	Publicación de noticias, acontecimientos, actos administrativos, contratos e información de interés general para la comunidad en la página del Municipio, Redes sociales y carteleras Municipal	Publicación de noticias, acontecimientos, actos administrativos, contratos e informes de interés general para la comunidad	Alcalde y secretarios de despacho	Durante todo el año
	2.3	Gestión de un buzón de sugerencias	1 buzón de sugerencias	secretaria general y de gobierno	Durante todo el año
	2.4	implementar comunicación a través de redes sociales	Facebook , Twitter	secretaria general y de gobierno	Durante todo el año
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitar e incentivar a servidores públicos, contratistas y demás funcionarios de la Alcaldía sobre la rendición de cuentas	1 capacitación realizada	Oficina Asesora de Planeación	Marzo de 2019
	3.2	Invitación a las juntas de acción comunal, Entes de control, concejo Municipal, Empresas de los diferentes sectores del Municipio, Colegio y a la comunidad en general a participar en la Rendición de Cuentas	invitaciones a las juntas de acción comunal, Entes de control, concejo Municipal, Empresas de los diferentes sectores del Municipio, Colegio y a la comunidad en general a participar en la Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación	febrero 2019
	3.3	Capacitar a la comunidad sobre la rendición de cuentas y su forma de participación en el proceso.	1 capacitación realizada	Oficina Asesora de Planeación	Febrero de 2019

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	VERSION: 001
	OFICIO	FECHA VIGENCIA 22-02-2012

Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar encuesta a la comunidad sobre la gestión presentada en la Rendición de Cuentas.	1 encuesta realizada	Oficina Asesora de Planeación	abril 2019
	4.2	Realizar encuesta a la comunidad sobre la gestión presentada en la Rendición de Cuentas de infancia, adolescencia y juventud	1 encuesta realizada	Oficina Asesora de Planeación	una vez se realice la audiencia
	4.3	Elaboración de plan de mejora en caso de falencias presentadas en los eventos de rendición pública de cuentas	1 plan de mejora	Alcalde y secretarios de despacho	abril 2019

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	VERSION: 001
	OFICIO	FECHA VIGENCIA 22-02-2012

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO					
OBJETIVO Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos					
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO					
COMPONENTE 4. ATENCION AL CIUDADANO					
Subcomponente /Proceso	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1.1	Continuar con la dependencia que lidera el servicio al ciudadano al interior de la entidad (Secretaria de Gobierno con la asistencia de la Secretaria ejecutiva de Despacho)	Fortalecimiento del servicio/ libro de correspondencia actualizado	Secretaria de Gobierno /Secretaria Ejecutiva de Despacho	Permanente
	1.2	Presentar un informe semestral al Alcalde de las Peticiones Quejas Reclamos y Sugerencias que llegan a la entidad o antes en caso de que sea necesario, de tal suerte que se informe y genere directrices que mejoren y dinamicen el servicio a la comunidad	Informe PQRS	Secretaria General y de Gobierno	Semestral
2. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	2.1	Implementar herramientas o estrategias para aumentar la accesibilidad de las páginas web o redes sociales institucionales	Herramientas de comunicación en optimas condiciones y operativas	Secretaria General y de Gobierno	Permanente

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	VERSION: 001
	OFICIO	FECHA VIGENCIA 22-02-2012

	2.2	Definir un referente para la atención de la población con discapacidad y de adulto mayor el cual de ser necesario y dentro de las posibilidades de la entidad brindara acompañamiento durante el trámite o procedimiento que el mismo requiera y que no sea capaz de suplir por si mismo	Referente de Discapacidad/ adulto mayor	Secretaria de Desarrollo Social	Permanente
	2.3	Difundir externamente el trámite de las quejas mediante planes de mejoramiento que resulten del analisis de las mismos	Plan de Mejoramiento	Profesional Contratado MECI	Anual
	2.4	Mantener como canales de atención y de participación ciudadana presencial, telefónico, pagina web, redes sociales medios radiales, carteleras, buzón de sugerencias	Instrumentos de comunicación operativos	Secretaria General y de Gobierno	Permanente
	2.5	Continuar con el Plan de Capacitación, Bienestar Social e incentivos dirigido a los funcionarios públicos de la Entidad	Plan de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos	Secretaria General y de Gobierno	Mayo 2019
	3.TALENTO HUMANO	3.1	Iniciar un proceso de sensibilización con las auxiliares Administrativas para fortalecer la cultura de servicio y atención al cliente	Auxiliares capacitados	Secretaria General y de Gobierno

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	VERSION: 001
	OFICIO	FECHA VIGENCIA 22-02-2012

	3.2	Incluir en el Plan de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano y socialización sobre la cultura de legalidad y riesgos de corrupción	Plan de capacitación	Secretaria General y de Gobierno	Enero 2019
	3.3	Realizar una encuesta de satisfacción al ciudadano	Análisis de la encuesta	Secretaria General y de Gobierno	Junio 2019
4.NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	4.1	Socializar el procedimiento para la gestión de las peticiones quejas y reclamos	Acta de Socialización	Secretaria General y de Gobierno	Febrero 2019
	4.2	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos manual	Correspondencia unificada y en cadena de custodia	Secretaria Ejecutiva del Despacho	Permanente
	4.3	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Los funcionarios son conocedores de su responsabilidad frente al derecho de los ciudadanos	Secretaria General y de Gobierno	Mínimo 1 semestral
	4.4	Definir e implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los formatos para recepción de PQRS	Implementación de Formatos	Oficina Asesora de planeación/ Secretarios de Despacho	Junio 2019

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	VERSION: 001
	OFICIO	FECHA VIGENCIA 22-02-2012

RELACIONAMIENTO O CON EL CIUDADANO	5.1	Realizar como mínimo una vez al año la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades e identificar acciones de mejora	Informe de encuesta realizada	Oficina Asesora de planeación/ Secretarios de Despacho	Agosto-2019

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	VERSION: 001
	OFICIO	FECHA VIGENCIA 22-02-2012

ESTRATEGIA ANTICORRUPCION COMPONENTE RACIONALIZACION DE TRÁMITES

Componente 2. PLANEACION 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 AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Revisión de los tramites registrados en el SUI, para actualización, eliminación o reestructuración	Administrativas	Actualización y ajuste de los tramites inscritos por la entidad ante el SUI	La entidad tiene suscritos 96 tramites ante el SUI	Verificación con los líderes de los tramites para verificar la pertinencia, su procedimiento a fin de que sean más ágiles actualizados y pertinentes a las condiciones de la entidad y el territorio	Claridad y agilidad en los procedimientos que se requieren para adelantar los tramites ante la entidad	Secretaría de Gobierno – Profesional de Apoyo – Gobierno Digital	2019- 01- 01	2017-06- 31

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	VERSION: 001
	OFICIO	FECHA VIGENCIA 22-02-2012

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Realizar reporte de cumplimiento ITA Procuraduría	Reporte	Matriz diligenciada	Secretaria de Gobierno. / Profesional contratado sistemas	Semestral
	1.2	Publicar la información mínima de acuerdo a la ley 1712 de 2014	Actualizar Información publicada de acuerdo con los resultados de la matriz de autodiagnóstico.	Matriz diligenciada	Secretaria de Gobierno. / Profesional contratado sistemas	2019-06-01
	1.3	Actualizar periódicamente el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- actualizado	Plataforma actualizada	Secretaria de Gobierno. / Profesional contratado sistemas	PERMANENTE
	1.4	Evaluar las Políticas de la Protección y privacidad de la información	Políticas de la Protección y privacidad de la información	Políticas elaborado	Secretaria de Gobierno. / Profesional contratado sistemas	2019-06-01
	1.5	Mantener actualizado el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP-	Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP- actualizado	Plataforma actualizada	Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites	PERMANENTE

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	VERSION: 001
	OFICIO	FECHA VIGENCIA 22-02-2012

	1.6	Mantener actualizado la plataforma SIA OBSERVA	SIA OBSERVA	Plataforma actualizada	Secretaria de Gobierno	PERMANENTE
	1.6	Actualizar periódicamente la página web Municipal	Página web actualizada	Página Web actualizada	Secretaria de Gobierno	PERMANENTE
	1.7	Diseñar el Plan de comunicaciones de la estrategia	Plan de comunicaciones	Plan elaborado	Secretaria de Gobierno	2019-06-01
	1.8	Registro de base de datos de la institución en el Registro Nacional de Base de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio	Registro	Base de Datos Registrada	Secretaria de Gobierno	2019-01-31
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Mantener el sistema que integre y centralice las peticiones, quejas, reclamos y denuncias recibidas a través de los diferentes canales habilitados para tales fines, tanto electrónicos como presenciales.	Sistema Integrado de peticiones, quejas, reclamos y denuncias	Sistema Integrado de peticiones, quejas, reclamos y denuncias activo	Secretaria de Gobierno /alcaldia@sanluisdepalenque.gov.co	PERMANENTE

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	VERSION: 001
	OFICIO	FECHA VIGENCIA 22-02-2012

	2.2	<i>Identificar 3 trámites a los cuales se les adelante caracterización de usuarios</i>	Caracterización de Usuarios	Caracterización de Usuarios	Secretarios de Despacho	2019-06-01
	2.3	<i>Mantener y divulgar los canales electrónicos institucionales</i>	Canales electrónicos habilitados	Número de canales habilitados	Secretarios de Despacho	PERMANENTE
	2.4	<i>Mantener habilitado a través de su sitio web un canal de atención para contacto, peticiones, quejas, reclamos y denuncias (PQRD), y las atiende de acuerdo a ley y demás disposiciones vigentes.</i>	Canal de atención para contacto, peticiones, quejas y reclamos habilitado	Número de canales habilitados	Secretaria de Gobierno /alcaldia@sanluisdepalenque.gov.co	PERMANENTE
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	<i>Mantener actualizados los activos de información</i>	Registro de activos de información	Registro de Activos de Información diligenciado	Secretaria de Gobierno/secr etarios de despacho	2019-09-01
	3.2	<i>Identificar la información clasificada y reservada</i>	Índice de información clasificada y reservada	Índice de información clasificada y reservada diligenciado	Secretaria de Gobierno/secr etarios de despacho	2019- 08-01

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CODIGO FO-205-01-001
	PROCESO GESTION DE CALIDAD - MECI	VERSION: 001
	OFICIO	FECHA VIGENCIA 22-02-2012

	3.3	<i>Publicar los instrumentos de gestión de la información en el enlace de la página web "Transparencia y acceso a información pública", así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano</i>	Publicación	Documentos publicados	Secretaria de Gobierno/secr etarios de despacho	según se presente la necesidad
4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	<i>Mantener en la Página Web Institucional el acceso a la herramienta digital del MINTIC para personas con discapacidad visual "CONVERTI C"</i>	Link creado	Link creado	Secretaria de Gobierno	Enero 2019
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	<i>Presentar informes de seguimiento de PQRS</i>	Verificaciones realizadas	Verificaciones realizadas	Secretaria de Gobierno	Semestral
	5.2	<i>Verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información en los tiempos establecidos en la Ley</i>	Verificaciones realizadas	Verificaciones realizadas	Comité de Gobierno en Línea y Anti trámites	Junio y Diciembre de 2019