# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANDES**

**FECHA DE APROBACIÓN: 26/01/2019**

**VIGENCIA 2019**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO:** | Formular las actividades de tipo preventivo como parte del control de la gestión en la Alcaldía de Andes, en el marco de los componentes que integran el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con el propósito de servir como herramienta de gestión en torno a la lucha contra la corrupción y mejorar la atención al ciudadano. |
| **RECURSOS:** | Los recursos con que cuenta la Alcaldía de Andes para ejecutar la estrategia anticorrupción son tecnológicos y humanos asignados del presupuesto propio de la entidad. |

| | | | | | | FECHA PROGRAMADA PARA EL CUMPLIMIENTO (CRONOGRAMA) | | | | | | | | | | | | SEGUIMIENTO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **SUBCOMPONENTE / FASE** | | **NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **META / PRODUCTO** | **DEPENDENCIA RESPONSABLE** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **% AVANCE** | **MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)** | **OBSERVACIONES** |
| **COMPONENTE 1. Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Política de Administración de Riesgos | 1.1. | Elaboración y adopción de la Política de Administración de Riesgos de corrupción del Municipio de Andes | Política de Administración de Riesgos elaborada y adoptada por medio de acto administrativo | Alcaldía | | | | X | | | | | | | | | | | |
| | | 1.2. | Socializar la política de Administración de Riesgos actualizada a las y los servidores públicos y contratistas de la entidad | Registro de socialización | Alcaldía | | | | | X | | | | | | | | | | |
| | | 1.3. | Publicar la política de Administración de Riesgos a la ciudadanía y partes interesadas a través de la página web del Municipio | Registro de publicación | Comunicaciones | | | | X | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1 | Socializar el mapa de Riesgos de corrupción a las y los servidores y contratistas de la entidad | Registro de socialización | Alcaldía | | | X | | | | | | | X | | | | | |
| | | 2,2 | Identificar los riesgos de corrupción por proceso | Mapa de riesgo de corrupción por proceso | Secretarías de cada despacho | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | 2,3 | Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción | Mapa de riesgos actualizado. | Alcaldía | | | | | | | | | | | | X | | | |
| 3 | Consulta y Divulgación | 3.1. | Socializar y difundir con los grupos de interes o partes interesadas internas y externas de la entidad, el Mapa de Riesgos de corrupción. | Registro de socialización | Comunicaciones | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | 3.2 | Recibir quejas, reclamos y sugerencias de los servidores públicos e interesados sobre los riesgos de corrupción a través de los canales dispuestos para este fin. | Quejas, reclamos y sugerencia | Alcaldía | | | | | | | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | 3.3. | Realizar informe del consolidado de las quejas, reclamos y sugerencias en materia de riesgos de corrupción y en el mismo establecer acciones de mejora | Informe rendido | Alcaldía- Control Interno | | | | | | | | | X | | | X | | | |
| 4 | Monitoreo y Revisión | 4.1. | Monitorear y revisar periódicamente el Mapa de Riesgos de Corrupción y ajustarlo, en caso de que aplique. | Acta que evidencie el monitoreo | Secretarios de cada despacho | | | | X | | | X | | | X | | | | | |
| | | 4.2. | Consolidar y publicar el informe de monitoreo de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción | Informe de monitoreo y registro de publicación | Alcaldía | | | | X | | | X | | | X | | | | | |
| 5 | Seguimiento | 5.1 | Realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción, realizando y publicando los resultados en los plazos establecidos por la ley | Informe de seguimiento | Control Interno | | | X | | | X | | | X | | | X | | | |
| | | 5.2. | Realizar el seguimiento a la efectividad de los controles incorporados - Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando los resultados en los plazos establecidos por la ley | Informe de seguimiento | Control Interno | | | X | | | X | | | X | | | X | | | |
| **COMPONENTE 2. Racionalización de Trámites** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Identificación de Trámites | 1.1. | Actualizar los trámites y servicios de la Alcaldía de Andes, conforme a su estructura y modelo de operación | Inventario Total de Trámites actualizado | Control Interno | | | | | | | | | X | | | | | | |
| | | 1.2 | Actualización de la caracterización de bienes y servicios | Caracterización de bienes y servicios | Alcaldía | | | | | | | | | X | | | | | | |
| | | 2,1 | Priorizar trámites a intervenir conforme a los criterios definidos por la entidad | Inventario de trámites priorizados | Alcaldía | | | | | | | | | X | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Racionalización de Trámites | 2,2 | Definir la estrategia de racionalización de los trámites priorizados | Trámites optimizados | Alcaldía | | | | | | | | | | | X | | | | |
| | | 2,3 | Racionalizar los trámites conforme a las diferentes estrategias de mejora | Trámites racionalizados | Alcaldía | | | | | | | | | | | | X | | | |
| **COMPONENTE 3. Rendición de Cuentas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Información de calidad y en Formato Comprensible | 1.1. | Formular el Plan de Rendición de Cuentas | Plan de rendición de cuentas | Alcaldía | | | | | | X | | | | | | | | | |
| | | 1.2. | Aprobar el Plan de Rendición de Cuentas | Plan de rendición de cuentas adptado | Secretario de Gobierno | | | | | | X | | | | | | | | | |
| | | 1.3. | Recolectar y consolidar la información sobre la gestión de la entidad y sus secretarías, y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal en la vigencia 2016 | Información de gestión y resultados | Alcaldía | | | | X | | | | X | | | | X | | | |
| | | 1.4. | Socializar y publicar la información sobre la gestión de la entidad en la página web y redes sociales de la entidad | Registro de socialización | Comunicaciones | | | | X | | | | X | | | | X | | | |
| 2 | Diálogo de doble vía con la Ciudadanía y las Organizaciones | 2.1. | Identificar y caracterizar a los usuarios y partes interesadas | Caracterización de usuarios y partes interesadas | Alcaldía | | | | | | | | | | | X | | | | |
| | | 2.2. | Convocatoria para presentación de resultados | Registro de convocatoria | Alcaldía | | | | | | | | | | | X | | | | |
| | | 2.3. | Rendición de cuentas pública | Evento público de rendición de cuentas | Alcaldía Municipal de Andes | | | | | | | | | | | | X | | | |
| 3 | Incentivos para motivar la cultura de la Rendición y Petición de Cuentas | 3.1. | Sensibilizar e incentivar a servidores y contratistas del ente sobre la rendición de cuentas, su importancia y la forma en que la entidad rinde cuentas | Sensibilizaciones realizadas | Secretaría de gobierno | | | | | | | | | X | | | | | | |
| | | 3.2. | Un mes antes de la fecha establecida para la audiencia pública de rendición de cuentas, se dispondrá una urna física y virtual con el fin de que los ciudadanos andinos realicen las preguntas sobre la gestión social, económico financiera y ambiental del Municipio de Andes. | inquietudes de la comunidad recibidas (virtual o física) | Secretaría de gobierno | | | | | | | | | | | X | | | | |
| | | 3.3. | Recepción de observaciones, críticas y recomendaciones | Documento consolidado de observaciones, críticas y recomendacones | Oficina de control interno | | | | | | | | | | | | X | | | |
| 4 | Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional | 4.1. | Elaborar un informe producto de la evaluación realizada a la rendición de cuentas. | Informe rendido | Oficina de control interno | | | | | | | | | | | | X | | | |
| **COMPONENTE 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico | 1.1. | Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad | Portafolio de servicios al ciudadano y registro de socialización | Secretaría de Gobierno | | | | | | | | | | X | | | | | |
| | | 1.2. | Elaborar y adoptar una estrategia para mejorar la estructura organizacional para la atención al ciudadano | Estrategia elaborada y adoptada | Secretaría de Gobierno | | | | | | | | | | | X | | | | |
| 2 | Fortalecimiento de los Canales de Atención | 2.1. | Actualizar y fortalecer los instrumentos para la recolección y análisis de información relacionada con peticiones, quejas, reclamos y sugerencias allegadas a la Entidad. | Instrumentos actualizados y fortalecidos | Alcaldía | | | | | | | | | | | X | | | | |
| | | 2,2 | Diseñar e implemetar una estrategia de comunicación para socializar los servicios que brinda la Entidad | Estrategia de comunicación y registro de socialización | Comunicaciones | | | | | | | | X | | | | | | | |
| 3 | Talento Humano | 3.1. | Capacitación y sensibilización a los servidores públicos de la entidad para fortalecer las compentencias, habilidades y cultura de servicio al ciudadano | Jornadas de capacitación y sensibilización | Secretaría de gobierno | | | | | X | | | | X | | | | | | |
| 4 | Normativo y Procedimental | 4.1. | Revisar y actualizar los procedimientos de Quejas, Reclamos y Soluciones en cuanto a la normatividad vigente | Procesos y procedimientos actualizados | Oficina de control interno | | | | | | X | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Relacionamiento con el Ciudadano | 5.1. | Aplicar una herramienta para medir la satisfacción de los servicios prestados y canales de interacción ciudadana de la entidad | Herramienta aplicada | Oficina de control interno | | | | | | | | X | | | | | | | |
| | | 5.2. | Consolidar informe de los resultados de la medición de satisfacción de los usuarios a los servidores de la entidad y recomendar las acciones pertinentes | Informe rendido | Oficina de control interno | | | | | | | | | X | | | | | | |
| | | 5,3 | Promoción publicitaria sobre la utilización de la página web para interponer PQRS y realizar trámites y servicios en línea | Estrategia publicitaria | Comunicaciones | | | | X | | | X | | | X | | | | | |
| **COMPONENTE 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1. | Realizar diagnóstico de la información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente. | Diagnóstico | Alcaldía | | | | | | X | | | | | | X | | | |
| | | 1.2. | Mantener actualizada la información publicada en la plataforma de Gestión Transparente | Información pública actualizada | Alcaldía | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| 2 | Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2.1. | Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos para resolver peticiones | Informe de seguimiento | Oficina de control interno | | | X | | | X | | | X | | | X | | | |
| | | 2.2. | Elaborar informes para consolidar la información de quejas, peticiones, reclamos y sugerencias | Informe de consolidado de quejas, peticiones, reclamos y sugerencias | Oficina de control interno | | | | | | X | | | | | | X | | | |
| | | 2.3. | Divulgar los canales a través de los cuales se accede a la información pública de la Entidad | Registro de divulgación | Comunicaciones | | | | X | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Imformación | 3.1. | Socializar al interior de la Entidad los instrumentos para divulgar la información institucional | Registro de socialización | Comunicaciones | | | | | | X | | | | | | | | | |
| | | 3.2. | Revisar y actualizar el Inventario de Activos de la informacion y datos | Registro de la revisión y actualización | Oficina de control interno | | | | | | | | | X | | | | | | |
| | | 3.3. | Revisar y actualizar el índice de información clasificada y reservada | Registro de la revisión y actualización | Cada secretario de despacho | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | 3.4. | Revisar y actualizar los procesos de Publicación de la información | Registro de la revisión y actualización | Oficina de control interno- Alcaldía | | | | | | | | X | | | | | | | |
| 4 | Criterio Diferencial | 4.1. | Definir acciones para la divulgación de la información de la entidad en formatos alternativos comprensibles, facilitando la consulta por todo tipo de personas, incluidas aquellas en situación de discapacidad | Estrategia de divulgación | Comunicaciones | | | | | | | | | | | X | | | | |
| **COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Código de Ética | 1.1. | Actualización del Código de Ética de la entidad de manera participativa. | Código de ética actualizadao | Secretaría de gobierno | | | | | | | | | X | | | | | | |
| | | 1.2. | Realizar actividades de socialización y divulgación del Código de Ética a los servidores púlicos de la entidad y grupos de interés | Registro de socialización | Comunicaciones | | | | | | | | | X | | | X | | | |
| 2 | Lucha contra la Corrupción | 2.1. | Elaboración y adopción de la estrategia de NO Tolerancia con la Corrupción dirigido a los servidores públicos de la entidad y grupos de interés. | Estrategias de promoción de comportamientos deseables y la NO tolerancia con la corrupción | Secretaría de gobierno | | | | | | | | | | | | X | | | |
| | | 2.2. | Hacer seguimiento a las denuncias que se reciban a través de diferentes fuentes | Informe de seguimiento | Oficina de control interno | | | | | | | | | | | X | | | | |