



| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción |  |                |   |  |   |  |  |  |   |
|--|--|----------------|---|--|---|--|--|--|---|
| Cód. Subc.   | Subcomponente  | Cód. Actividad | Actividades   | Meta/Producto  | Responsable   | Corresponsables  | Fecha Programada                       | % Avance   | Observaciones (Seguimiento, actualización, fecha) |
| 1.   | Política de Administración de Riesgos de Corrupción                      | 1.1            | Socializar y divulgar la Política Institucional de Administración del Riesgo  | Jornadas de sensibilización a los funcionarios realizadas (2)<br>Comunicación Interna (1)                            | Secretaría de Planeación  | Secretaría de Servicios Administrativos<br>Dirección de Comunicaciones       | 31/05/2018<br>31/08/2018               |  |   |
| 2.   | Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción                           | 2.1            | Actualización y consolidación del Mapa de Riesgos   | Mapa de Riesgos Actualizado (1)  | Secretaría de Planeación  | Todas las Secretarías  | 31/01/2018                             |  |   |
| 3.   | Consulta y divulgación   | 3.1            | Realizar la publicación del Mapa de Riesgos actualizado en la página Web del Municipio y velar por su actualización permanente  | Link de Consulta en Página Web (1)   | Secretaría de Planeación  | Secretaría General - Dirección de Informática                                | 30/04/2018                             |  |   |
|  |  | 3.2            | Divulgar Mapa de Riesgos de Corrupción  | (2) Correo electrónico y/o Comunicación Interna, boletín   | Secretaría de Planeación  | Secretaría General - Dirección de Comunicaciones                             | 31/03/2018<br>30/08/2018               |  |   |
| 4.   | Monitoreo o revisión   | 4.1            | Realizar monitoreo al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y en Mapa de Riesgos de Corrupción y revisar los soportes que así lo demuestren | Evidencias del monitoreo que demuestre que el responsable del proceso esta al tanto de grado del cumplimiento.       | Secretaría de Planeación  |  | 30/07/2018<br>31/12/2018               |  |   |
| 5.   | Seguimiento  | 5.1            | Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos en los plazos establecidos por la Ley y socializar los resultados   | (3) Informes de Seguimiento  | Oficina de Control Interno  | Secretaría de Planeación   | 30/04/2018<br>31/08/2018<br>31/12/2018 |  |   |
| Componente 2: Estrategia Anti-Trámites   |  |                |   |  |   |  |  |  |   |
| 1.   | Publicación y Actualización de Trámites                                  | 1.1            | Actualizar información de trámites inscritos en el SUIT   | 100% de los Trámites Actualizados  | Líderes de Secretarías GEL  | Dirección de Informática   | 30/05/2018                             |  |   |
|  |  | 1.2            | Finalizar inscripción de trámites en el SUIT  | 100% del Inventario Inscrito   | Líderes de Secretarías GEL  | Dirección de Informática   | 30/05/2018                             |  |   |
|  |  | 1.3            | Publicar enlaces de trámites en el Sitio Web Institucional  | 100% de enlaces publicados   | Secretaría General - Dirección de Informática                                     | Líderes de Secretarías GEL   | 31/12/2018                             | Esta actividad es permanente y se realiza durante toda la vigencia |   |
| 2.   | Priorización de Trámites   | 2.1            | Priorizar inventario de trámites  | Listado de trámites priorizados  | Secretaría General - Dirección de Informática                                     | Líderes de Secretarías GEL   | 31/12/2018                             |  |   |
| 3.   | Racionalización de Trámites  | 3.1            | Adelantar procesos de simplificación y automatización de Trámites   | 3 trámites automatizados   | Secretaría General - Dirección de Informática                                     | Líderes de Secretarías GEL   | 31/12/2018                             |  |   |
| 4.   | Divulgación  | 4.1            | Socializar a la comunidad los trámites electrónicos implementados   | 1 Campaña de Divulgación   | Secretaría General - Dirección de Informática<br>Dirección de Comunicaciones      |  | 31/12/2018                             |  |   |
| Componente 3: Mecanismos de Atención a la Ciudadanía                           |  |                |   |  |   |  |  |  |   |
| 1.   | Estructura administrativa y direccionamiento estratégico                 | 1.2            | Consolidación de la política institucional de Atención al Ciudadano   | 100% de las actividades de socialización implementadas (Jornadas, encuesta, informe)                                 | Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano                             |  | 31/12/2018                             |  |   |
| 2.   | Fortalecimiento de los canales de atención                               | 2.1            | Desarrollar jornadas interinstitucionales de atención a la ciudadanía (Feria de Atención al Ciudadano)  | Realizar (2) Ferias de Atención al ciudadano   | Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano                             | Todas las Secretarías  | 29/06/2018<br>31/10/2018               |  |   |
| 3.   | Talento humano   | 3.1            | Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en materia de atención al ciudadano  | 100% de las actividades de formación implementadas (capacitación manual de atención al ciudadano, encuesta, informe) | Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano                             | Secretaría de Servicios Administrativos                                      | 31/12/2018                             |  |   |
| 4.   | Normativo y procedimental  | 4.1            | Incorporar la política y el manual de Atención al Ciudadano al SIGSA  | Documentos formalizados en el SIGSA (2)  | Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano                             | Secretaría de Planeación   | 30/07/2018                             |  |   |
|  |  | 4.2            | Fortalecer el sistema, hacer seguimiento y retroalimentar permanentemente las PQRS  | (4) Seguimientos y acciones de mejora generadas por PQRS   | Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano<br>Dirección de Informática | Todas las Secretarías  | 30/07/2018<br>31/12/2018               |  |   |
| 5.   | Relacionamiento con el ciudadano   | 5.1            | Actualizar y mejorar la caracterización de usuarios de la Administración Municipal  | (1) Informe Caracterización de usuarios  | Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano<br>Dirección de Informática |  | 28/09/2018                             |  |   |
|  |  | 5.2            | Fortalecimiento de los mecanismos de atención   | (4) Seguimientos y acciones de mejora a los mecanismos de atención   | Secretaría General - Oficina de Atención al Ciudadano<br>Dirección de Informática |  | 31/12/2018                             |  |   |
| Componente 4: Rendición de Cuentas   |  |                |   |  |   |  |  |  |   |
| 1.   | Información de calidad y en lenguaje comprensible                        | 1.1            | Socializar el Manual Único de Rendición de Cuentas  | (1) Socialización ejecutada<br>(1) Divulgación comunicaciones: Comunicación Interna                                  | Secretaría de Planeación  | Secretaría General - Dirección de Comunicaciones                             | 30/08/2018                             |  |   |
|  |  | 1.2            | Aprobar y publicar el procedimiento para la Rendición de Cuentas  | Procedimiento Documentado  | Secretaría de Planeación  | Secretaría General - Dirección de Comunicaciones<br>Dirección de Informática | 28/02/2018                             |  |   |
|  |  | 1.3            | Publicar informes en diferentes formatos garantizando su accesibilidad  | 2 Informes publicados  | Secretaría General - Dirección de Comunicaciones<br>Dirección de Informática      | Secretaría de Planeación   | 31/12/2018                             |  |   |
| 2.   | Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones              | 2.1            | Realizar jornadas de diálogo con la comunidad   | 2 Jornadas ejecutadas<br>1 rendición virtual   | Secretaría de Planeación  | Secretaría General - Dirección de Comunicaciones<br>Dirección de Informática | 30/07/2018<br>31/12/2018               |  |   |
| 3.   | Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1            | Realizar jornadas de capacitación a la comunidad en materia de rendición de cuentas y participación ciudadana   | 2 Jornadas de capacitación ejecutadas  | Secretaría de Planeación  | Secretaría General - Dirección de Comunicaciones                             | 30/07/2018<br>31/12/2018               |  |   |

| Cód. Subc.   | Subcomponente   | Cód. Actividad | Actividades   | Meta/Producto  | Responsable  | Corresponsables                                  | Fecha Programada                                     | % Avance | Observaciones (Seguimiento, actualización, fecha)                  |
|--|---|----------------|---|--|--|--|--|----------|--|
| 4.   | Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1            | Elaborar plan de mejoramiento derivados de los procesos de retroalimentación  | 1 plan de Mejoramiento                               | Secretaría de Planeación   | Secretaría General - Dirección de Comunicaciones | 31/12/2018   |          |  |
| <b>Componente 5: Transparencia y acceso a la Información Pública</b> |   |                |   |  |  |  |  |          |  |
| 1.   | Lineamientos de Transparencia Activa                      | 1.1            | Publicar el 100% de la información definida en la normatividad legal vigente (Ley 1712 de 2014 - Decreto 103 de 2015 - Resolución 3564 de 2015) | 100% de la información publicada y actualizada       | Secretaría General - Dirección de Comunicaciones<br>Dirección de Informática | Todas las Secretarías                            | 31/12/2018   |          | Esta actividad es permanente y se realiza durante toda la vigencia |
| 2.   | Lineamientos de Transparencia Pasiva                      | 2.1            | Formalizar los diferentes medios de solicitud de información (Personal, Telefónico, Correo Físico, Correo Electrónico, Sitio Web Institucional) | Formalización de canales de atención                 | Secretaría General - Dirección de Informática                                | Dirección de Comunicaciones                      | 31/12/2018   |          | Esta actividad es permanente y se realiza durante toda la vigencia |
|  |   | 2.2            | Publicar informe de solicitudes de información (Conforme a lo dispuesto en el Art. 52 Decreto 103 de 2015)                                      | (4) Informes Publicados                              | Control Interno  | Secretaría General - Dirección de Informática    | 31/01/2018<br>30/04/2018<br>30/08/2018<br>31/12/2018 |          |  |
|  |   | 2.3            | Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Materia de Atención a PQRSD  | (1) Capacitación Ejecutada                           | Secretaría General   | Secretaría de Servicios Administrativos          | 30/08/2018   |          |  |
| 3.   | Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información | 3.1            | Elaborar y publicar el Registro de Activos de Información   | Registro de Activos de Información                   | Secretaría General - Dirección de Informática                                |  | 30/08/2018   |          |  |
|  |   | 3.2            | Elaborar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada  | Índice de Información Clasificada y Reservada        | Secretaría General - Dirección de Informática                                |  | 30/10/2018   |          |  |
|  |   | 3.3            | Actualizar el Esquema de Publicación  | Esquema de Publicación                               | Secretaría General - Dirección de Informática                                |  | 30/07/2018   |          |  |
|  |   | 3.4            | Actualizar programa de gestión documental   | Programa de gestión documental                       | Comité de Archivo - Secretaría de Servicios Administrativos                  |  | 30/07/2018<br>31/12/2018                             |          |  |
|  |   | 3.5            | Actualizar tablas de retención documental   | Tablas de retención documental                       | Comité de Archivo - Secretaría de Servicios Administrativos                  |  | 30/08/2018   |          |  |
|  |   | 3.6            | Socializar y divulgar los instrumentos de gestión de la información   | 1 Divulgación ejecutada                              | Secretaría General - Dirección de Informática                                |  | 30/11/2018   |          |  |
|  |   | 3.7            | Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en Gestión Documental   | 1 Capacitación Ejecutada                             | Comité de Archivo - Secretaría de Servicios Administrativos                  |  | 30/11/2018   |          |  |
| 4.   | Criterio diferencial de accesibilidad                     | 4.1            | Implementar los lineamientos definidos en materia de accesibilidad para la publicación de información   | Nivel de Accesibilidad AA                            | Secretaría General - Dirección de Comunicaciones<br>Dirección de Informática |  | 30/08/2018   |          |  |
| 5.   | Monitoreo del Acceso a la Información Pública             | 5.1            | Ejecutar revisiones periódicas de cumplimiento de requisito de ley  | Monitoreo y verificación en el micrositio permanente | Secretaría General - Dirección de Comunicaciones<br>Dirección de Informática |  | 30/04/2018<br>30/08/2018<br>31/12/2018               |          |  |
| <b>Componente 6: Iniciativas Adicionales</b>                         |   |                |   |  |  |  |  |          |  |
| 1.   | Iniciativas Adicionales                                   | 1.1            | Divulgación y socialización del Código de Buen Gobierno   | 100% actividades de socialización realizadas         | Secretaría General - Dirección de Comunicaciones                             | Secretaría de Servicios Administrativos          | 30/06/2018   |          |  |
|  |   | 1.2            | Divulgación y socialización del Código de Integralidad  | 100% actividades de socialización realizadas         | Secretaría General - Dirección de Comunicaciones                             | Secretaría de Servicios Administrativos          | 30/07/2018   |          |  |