

COMPONENTE		SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	RECURSOS
1. Gestión del Riesgo de Corrupción Mapa de Riesgos de Corrupción	Política de Administración del Riesgo	1.1	Actualizar la política de administración de riesgos, y alinear con la planeación estratégica de la entidad.	Política de Gestión de Riesgo actualizada y publicada en el SIG	Secretaría de Planeación	N.A	
		1.2	Socializar y publicar Política de Gestión de Riesgos	Política de Gestión de Riesgos difundida	Secretaría de Planeación	Salón de reuniones , con equipos tecnológicos de sonido y proyección	
	Construcción del Mapa de Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital	1.3	Publicar la matriz de riesgos de Corrupción	Matriz de riesgo de corrupción publicada	Secretaría de Planeación		
		1.4	Revisar y actualizar el mapa de riesgos de la institución (Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital) conforme a los procesos de la entidad, teniendo en cuenta el objetivo del proceso e identificando las causas que originan prácticas corruptas y consecuencias o efectos ocasionados por estos.	Mapa de Riesgos Revisado y actualizado, de acuerdo a la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas de octubre de 2018.	Secretaría de Planeación, Procesos involucrados, COSGI	Salón de reuniones , con equipos tecnológicos de sonido y proyección	
		1.5	Valorar los riesgos de corrupción de la entidad, donde se determine su probabilidad de materialización y su impacto y evaluarlos comparándolos con sus controles para determinar la zona de riesgo final, de acuerdo a la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas de octubre de 2018.	Riesgos Valorados y actualizados	Secretaría de Planeación, Procesos involucrados, COSGI	Salón de reuniones , con equipos tecnológicos de sonido y proyección	
	Consulta y Divulgación	1.6	Consolidar el mapa de riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital como resultado de un proceso de participación de actores internos y externos a la entidad, Antes de su divulgación.	Mapa de Riesgos Actualizado	Secretaría de Planeación, Procesos involucrados, COSGI	Salón de reuniones , con equipos tecnológicos de sonido y proyección	
		1.7	Publicar en la página web de la entidad la matriz de riesgos de corrupción.	Matriz de riesgos Publicada	Secretaría de Planeación	NA	
	Monitoreo y Revisión	1.8	Establecer metodología para monitorear y revisar el mapa de riesgos de acuerdo a las responsabilidades y roles de la Línea Estratégicas y las tres líneas de defensa, según lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades Públicas de octubre de 2018.	Actas de reuniones del viernes del SGI	Procesos involucrados y Secretaría de Planeación, COSGI	Salón de reuniones , con equipos tecnológicos de sonido y proyección	
	Seguimiento	1.9	Realizar el seguimiento al mapa de riesgos, analizando las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Informe Oficina de Control Interno	Control Interno	Salón de reuniones , con equipos tecnológicos de sonido y proyección	
	Identificación De	2.1	Hacer un inventario de trámites propuestos por la Función Pública a la entidad.	64 trámites propuestos por la función pública (Inventario en excel)	Dirección de las TIC y Soporte tecnológico	Recursos financiero y humanos para la capacitación del SUIT.	

2. Racionalización de Tramites y OPA	Tramites	2.2	Aprobar por la entidad los trámites que apliquen, de acuerdo al inventario.	Acta de aprobación	Mesa 3 de MIPG: Gestión con valores para resultados	N.A
	Priorización de Trámites	2.3	Diseñar formato para Matriz de priorización de trámites de acuerdo a los criterios propuestos por el SUIT y otros criterios.	Formato Matriz de priorización de tramites	Dirección de las TIC y Soporte tecnológico. Secretaria Planeación	N.A
		2.4	Socializar e implementar la matriz de priorización con las dependencias involucradas en la gestión del trámite identificado en el inventario inicial.	Matriz de priorización de tramites diligenciada	Todas las dependencias involucradas	Salón con equipamiento tecnológico y refrigerio.
		2.5	Consolidar la información de la Matriz de priorización de trámites generada del análisis y diagnóstico en cada dependencia.	Matriz de priorización de trámites diligenciada y consolidada y Acta de reunión de la mesa 3	Mesa 3 de MIPG: Gestión con valores para resultados	N.A
		2.6	Registrar los trámites priorizados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Listado de trámites Registrados en el SUIT	Todas las dependencias involucradas, con apoyo Dirección de las TIC y Soporte tecnológico.	Recurso Humano
	Racionalización de Trámites	2.7	Diseñar estrategia de racionalización de los trámites inscrito en el SUIT a la fecha.	Estrategia de racionalización de trámites publicada en la página web de la entidad.	Mesa 3 de MIPG: Gestión con valores para resultados	Recurso Humano
3. Rendición de Cuentas	Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	3.1	Revisar y actualizar el diagnóstico de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas.	Informe de Diagnóstico de rendición de cuentas 2018 .	Dirección Administrativa de Comunicaciones	N.A
		3.2	Revisar y actualizarlos grupos de interés y sus necesidades de información en el procedimiento y la Política de rendición de cuenta para focalizar las acciones de rendición de cuentas.	Acta de reunión para la revisión y actualización	Dirección Administrativa de Comunicaciones	N.A
		3.3	Revisar y actualizar la estrategia para la rendición de cuentas vigencia 2019.	Plan de Trabajo de Comunicaciones actualizado e identificando los temas de rendición de cuentas	Dirección Administrativa de Comunicaciones	N.A
	Dialogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	3.4	Promover y realizar el diálogo con la ciudadanía conforme a lo estipulado en el Manual Único de Rendición de Cuentas.	informe de acciones emprendidas según metodologías definidas sobre la Rendición de cuentas	Dirección Administrativa de Comunicaciones	Financiera y Humanos
	Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición Y Petición de Cuentas	3.5	Realizar campañas de interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos.	Registros de la realización de campañas	Dirección Administrativa de Comunicaciones	Financiera y Humanos
	Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	3.6	Realizar la autoevaluación de la estrategia y la evaluación por la ciudadanía del desarrollo de la rendición de cuentas.	Registro, publicación y divulgación de la Autoevaluación y la evaluación	Dirección Administrativa de Comunicaciones	N.A
Estructura administrativa y direccionamiento	4.1	Presentar informe ante el Comte Institucional del estado del presupuesto asignado para iniciativas de mejora y las expresiones del ciudadano a través de las PQRS.	3 veces al año (Informe y acta reuniones)	Dirección de Gestión Documental	Financieros y Humanos	

4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Lineamientos estratégicos	4.2	Realizar campañas de concientización de la importancia de la atención al ciudadano.	2 campañas en el año(Registros)	Dirección de Gestión Documental	Financieros y Humanos	
	Fortalecimiento de los canales de atención	4.3	Fortalecer los principales canales (presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención, a través de la página web en la página institucional y disponer correo electrónico para las atenciones de las observaciones y recomendaciones del documento propuesto.	Metodologías definidas y actualizadas Herramientas tecnológicas implementada.	Dirección de Gestión Documental	Financieros y Humanos	
	Talento humano	4.4	Sensibilización, capacitación y seguimiento a los funcionarios de la administración, responsables de la atención directa con el ciudadano, sobre los canales de información, y la normatividad.	Registro de Socialización , Capacitación y seguimiento a través de la evaluación del desempeño	Dirección de Gestión Documental Talento Humano	Financieros y Humanos	
		4.5	Incentivar a través de un reconocimiento el área de mejor desempeño en la atención al ciudadano	Registro del reconocimiento.	Dirección de Gestión Documental Talento Humano	N.A	
	Normativo y procedimental	4.6	Revisar y actualizar las políticas y procedimientos en temas de tratamiento de datos personales, acceso a la información, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), y trámites.	Políticas y Procedimientos revisado y actualizados (acta de reunión)	Dirección de Gestión Documental	N.A	
		4.7	Revisar y actualizar los protocolos éticos para incluir políticas de trato digno al ciudadano según la normativa y responsabilidad de los servidores públicos frente a las PQRSD, que garanticen la oportunidad de respuesta de los ciudadanos.	Protocolos éticos (Acta de reunión)	Dirección de Gestión Documental	N.A	
		4.8	Actualizar y socializar el normograma institucional con relación a la atención al ciudadano.	Normograma actualizado	Dirección de Gestión Documental	N.A	
	Relacionamiento con el ciudadano	4.9	Realizar encuestas de percepción a los ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la entidad, y asimismo utilizar la información que reposa en la entidad relacionada con peticiones, quejas y reclamos.	Tabulación y consolidado de encuestas (Trimestral)	Dirección de Gestión Documental	N.A	
	5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la información	Lineamientos de Transparencia Activa	5.1	Publicar una información mínima en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley 1712 de 2014 en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno en Línea.	Diagnóstico de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	N.A
			5.2	Evaluar el nivel de implementación de la ley 1712 de 2014		Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	N.A
Criterio diferencial de accesibilidad		5.3	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a todo tipo de población.	Informe de Mejoras implementadas en el Sistema de atención	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	N.A	
		5.4	Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.		Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico	N.A	

	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5	Generar un informe de solicitudes de acceso a información que contenga: 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informe Solicitudes de Acceso cada mes (12)	Dirección de Gestión Documental	N.A
6. Iniciativas Adicionales	Definir iniciativas de mejora en la actuación de los servidores públicos	6.1	Revisar, actualizar y socializar el Código de ética conjuntamente con la integración de la política de integridad, la cual se encuentra dentro de la dimensión del talento humano de MIPG.humano de MIPG	Código de ética Revisado, actualizado y socializado(Registros)	Talento Humano	Por definir
		6.2	Establecer y fortalecer mecanismos o canales de denuncia de hechos de corrupción, en el marco de la ley de transparencia ley 1712 de 2015.	Informe y registro	Dirección Control Disciplinario	Humanos
		6.3	Identificar las quejas relacionadas con hechos de corrupción de procesos vigentes y darle prioridad para su gestión.	Inventario de quejas relacionada con hechos de corrupción	Dirección Control Disciplinario	Financieros y Humanos
ACTIVIDADES PROGRAMADAS						
ACTIVIDADES EJECUTADAS						
RESULTADO - EJECUTADO						#iDIV/0!
CESAR SUAREZ MIRA Alcalde				JULIAN MACHADO Secretario de Planeación		

**RRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2019**

Enero de 2019

FECHA PROGRAMADA	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO			CUMPLIMIENTO (%) AVANCE EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
28/02/2019						
31/03/2019						
31/01/2019						
31/03/2019						
31/03/2019						
29/01/2019						
31/01/2019						
En el periodo establecido en la política de Administración del riesgo						
En el periodo establecido en la política de Administración del riesgo						
28/02/2019						

31/03/2019						
28/02/2019						
30/05/2019						
30/06/2019						
30/08/2019	Cabe mencionar que un trámite registrado no significa estar inscrito, por lo que tienen que ser evaluados y aprobados por la función pública, para luego aparecer como inscrito.					Cabe mencionar que un trámite registrado no significa estar inscrito, por lo que tienen que ser evaluados y aprobados por la función pública, para luego aparecer como inscrito.
31/01/2019						
31/01/2019						
31/01/2019						
31/01/2019						
01/01/2019 A 31/12/2019						
01/01/2019 A 31/12/2019						
01/01/2019 A 31/12/2019						
30/04/2019 30/08/2019 30/12/2019	Las fechas puntuales son a consideración de la programación del Comité institucional					Las fechas puntuales son a consideración de la programación del Comité institucional

30/06/2019 30/12/2019						
30/06/2019	El fortalecimiento a los principales canales se harán durante toda la vigencia, el seguimiento se encuentra en el Informe que se presenta al Comité Institucional.					El fortalecimiento a los principales canales se harán durante toda la vigencia, el seguimiento se encuentra en el Informe que se presenta al Comité Institucional.
30/03/2019						
30/06/2019 30/12/2019						
30/06/2019						
30/06/2019						
30/06/2019						
30/04/2019 30/08/2019 30/12/2019						
31/03/2019						
28/04/2019						
28/04/2019						
30/05/2019						

01/01/2019 A 31/12/2019						
Por definir	Reunirse con talento humano para definir los recursos y las fechas.					
30/06/2019						
30/06/2019						
				NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
				BAJO	0% - 59%	ROJO
				MEDIO	60% - 79%	AMARILLO
				ALTO	80% - 100%	VERDE