



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ALCALDÍA DE ACACIAS - META

FECHA DE APROBACIÓN:	25/01/2024
VIGENCIA:	2024
OBJETIVO:	Establecer las actividades como parte del control de la gestión en la Alcaldía de Acacias, 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 la mejora en la atención al ciudadano.
RECURSOS:	Los recursos con que cuenta la entidad para implementar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se encuentran definidos dentro de los gastos de funcionamiento, de las diferentes dependencias responsables de su ejecución.

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.
Componente 2. Racionalización de Trámites	Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.
Componente 3. Rendición de Cuentas:	Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.
Componente 4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:	Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.
Componente 6. Iniciativas Adicionales	Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción, cómo código de integridad, lineamientos sobre la existencia de conflictos de intereses, entre otros

1020.28.01

Sede Principal Calle 14 No. 21-32 - Barrio Cooperativo. Línea PBX: 3203509652. Línea Gratuita: 018000112996. Correo Electrónico: contactenos@acacias.gov.co Código postal: 507001. Página Web: www.acacias.gov.co.

PROCESO GESTIÓN PLANEACIÓN Y VIVIENDA
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
GPLV – PL – 01 V9
25/01/2024



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ALCALDÍA DE ACACIAS - META

COMPONENTE	GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
OBJETIVO ESPECÍFICO	Guiar la gestión del riesgo de corrupción, a partir de la identificación, análisis y control de los posibles hechos generadores de corrupción, tanto interna como externa, para contribuir al logro de los objetivos de los procesos.

ÍTEM	SUBCOMPONENTE / FASE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA QUE LIDERA	DEPENDENCIA EJECUTORA	CRONOGRAMA VIGENCIA 2024																								% DE AVANCE	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)
						ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC			
						P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		
1	Subcomponente / proceso 1 Politica Integral de Administración de Riesgos	1.1	Revisar y/o actualizar la Política de Administración del Riesgo Institucional.	Politica de Administración del Riesgo revisada, actualizada y aprobada, según se requiera	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG																						0%			
		1.2	Aprobar la Política de Administración del Riesgo Institucional en el marco del Comité coordinador de Control Interno.	Acta de reunión Comité coordinador de Control Interno	Secretaría de Planeación y Vivienda Oficina de Control Interno	Secretaría de Planeación y Vivienda Oficina de Control Interno																						0%			
		1.3	Socializar la Política de administración del Riesgo.	Dos socializaciones de la politica de Administración del Riesgo	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG																						0%			
2	Subcomponente / proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Socializar los lineamientos metodológicos sobre la gestión de los riesgos de corrupción a los líderes y/o enlaces designados de cada proceso.	Una capacitación sobre la Administración del Riesgo	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG																						0%			
		2.2	Revisar y actualizar, según se requiera, la identificación y valoración de los riesos de corrupción de cada proceso de la entidad.	Reuniones con los equipos operativos	Líderes de Proceso / Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG																						0%			
		2.3	Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad.	Mapas de riesgos de corrupción actualizados	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG																						0%			
3	Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad, para consulta y comentarios de las partes interesadas y grupos de valor e interés.	Pieza de comunicación interna mediante correos electrónicos institucionales Pieza de comunicación externa en página web y redes sociales de la entidad	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG																						0%			
		3.2	Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción consolidado para conocimiento de actores externos e internos.	Pieza de comunicación interna mediante correos electrónicos institucionales Pieza de comunicación externa en página web y redes sociales de la entidad	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG Oficina TIC Secretaría Privada - Prensa																						0%			
4	Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitorear y revisar periódicamente la gestión de riesgos de corrupción (incluye ajustes) como primera línea de defensa.	Mapa de riesgos de corrupción monitoreados y revisados	Todos los procesos (Lider de cada proceso)	Todos los procesos (Lider de cada proceso)																						0%			
		4.2	Realizar el monitoreo a los mapas de riesgos de corrupción, como segunda línea de defensa.	Registros de asistencia monitoreo sobre la gestión de riesgos de corrupción	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG																						0%			
5	Subcomponente /proceso 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento y evaluación cuatrimestral al mapa de riesgos de corrupción como tercera línea de defensa.	Informe de seguimiento sobre la gestión de riesgos de corrupción por cuatrimestre	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno																						0%			
		5.2	Publicar el seguimiento y evaluación en la página web de la entidad dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes de los meses de mayo, septiembre y enero.	Publicación en la página web de la entidad el Informe de seguimiento sobre la gestión de riesgos de corrupción por cuatrimestre	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno																						0%			
						3	0	2	0	1	0	6	0	4	0	2	0	1	0	4	0	3	0	2	0	1	0	4	0		
						0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%			



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ALCALDÍA DE ACACIAS - META

COMPONENTE	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
OBJETIVO ESPECÍFICO	Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta la Alcaldía de Acacias, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de los procedimientos.

ÍTEM	SUBCOMPONENTE / FASE			DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA QUE LIDERA	DEPENDENCIA EJECUTORA	CRONOGRAMA VIGENCIA 2024																								% DE AVANCE	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)	
								ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC				
								P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E			
1	Subcomponente 1 Identificación de Trámites	1.1	Realizar la identificación de los trámites de la entidad, con el fin de garantizar el registro en el Sistema Único de Información y Trámites - SUIT 3.0.	Informe del SUIT con la identificación de los tramites	Secretaría de Planeación y Vivienda -Profesional Universitario - SUIT	Secretaría de Planeación y Vivienda -Profesional Universitario - SUIT																											0%	
		1.2	Realizar el autodiagnóstico del estado de implementación de la Política Racionalización de Tramites.	Diagnóstico del estado de implementación de la Política de Racionalización de Tramites. realizado	Secretaría de Planeación y Vivienda -Profesional Universitario - SUIT	Secretaría de Planeación y Vivienda -Profesional Universitario - SUIT																											0%	
2	Subcomponente 2 Priorización	2.1	Priorizar trámites a intervenir de acuerdo con la identificación y necesidades vigentes, conforme a los criterios definidos por la entidad.	Priorizar 20% del total del inventario de trámites.	Secretaría de Planeación y Vivienda -Profesional Universitario - SUIT	Secretaría de Planeación y Vivienda -Profesional Universitario - SUIT																											0%	
3	Subcomponente 3 Racionalización de Trámites	3.1	Formular la estrategia de racionalización, de acuerdo con la priorización de trámites que beneficien a los ciudadanos y necesidades vigentes.	Plan de acción formulado	Secretaría de Planeación y Vivienda -Profesional Universitario - SUIT	Secretaría de Planeación y Vivienda -Profesional Universitario - SUIT																											0%	
		3.2	Divulgar la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.	Una divulgación en el año	Secretaría de Planeación y Vivienda -Profesional Universitario - SUIT	Secretaría de Planeación y Vivienda -Profesional Universitario - SUIT																											0%	
		3.3	Implementar el plan de acción de la estrategia de racionalización, de acuerdo con la priorización de trámites que beneficien a los ciudadanos y necesidades vigentes.	100% Tramites Racionalizados formulados en la Estrategia de Racionalización	Secretaría de Planeación y Vivienda -Profesional Universitario - SUIT	Secretaría de Planeación y Vivienda -Profesional Universitario - SUIT																											0%	
4	Subcomponente 4 Seguimiento y Evaluación	4.1	Realizar seguimiento a la implementación de las acciones de racionalización de trámites.	Informe de seguimiento SUIT y racionalización de trámites	Oficina Control Interno de Gestión	Oficina Control Interno de Gestión																											0%	
							4	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
							0%		0%		0%		#1DIV/01		#1DIV/01		#1DIV/01		#1DIV/01		#1DIV/01		#1DIV/01		0%		#1DIV/01							

Nombre de la entidad:

ALCALDÍA DE ACACIAS

Sector administrativo:

No Aplica

Departamento:

Meta

Municipio:

ACACIAS

Orden:

Territorial

Año vigencia:

2024

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Plantilla Único - Hijo	2904	Certificado de estratificación socioeconómica	Inscrito	Actualmente el ciudadano debe desplazarse a las instalaciones de la Secretaría Administrativa y Financiera a solicitar el recibo de pago, después de ello, debe recibir el pago en la entidad financiera correspondiente. Posteriormente tiene que radicar la solicitud de uso de suelo de manera presencial en la oficina de correspondencia, y esperar el término establecido para reclamar la certificación en la Secretaría de Planeación y Vivienda.	Implementar la expedición electrónica del certificado.	Reducción de costos de desplazamiento y tiempos para el ciudadano un día en comparación con la presencial. Reducción de costos en papelería para la entidad	Tecnologica	Desmaterialización	01/01/2023	30/11/2024	Secretaría de Planeación y Vivienda	Se amplía el plazo teniendo en cuenta que no se alcanzaron a realizar las pruebas, además se está en un proceso de transición a nuevo gobierno por lo que se contempla continuar con el análisis en el año 2024



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ALCALDÍA DE ACACIAS - META

COMPONENTE	RENDICIÓN DE CUENTAS
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer el ejercicio de Rendición Pública de Cuentas de la Alcaldía de Acacias, para explicar las decisiones, acciones y resultados, implementar los mecanismos de corrección o mejora.

ÍTEM	SUBCOMPONENTE /FASE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	DEPENDENCIA QUE LIDERA	DEPENDENCIA EJECUTORA	CRONOGRAMA VIGENCIA 2024																								% DE AVANCE	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)
							ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC			
							P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		
1	Subcomponente 1 Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible.	1.1	Publicar informe del balance de la gestión de la entidad en el Portal Web en el menú de transparencia y acceso a la información pública.	Informe de gestión publicado en la pagina web en el menú de transparencia y acceso a la información pública	Secretaría de Planeación y Vivienda - Banco de Información	Secretaría de Planeación y Vivienda - Banco de Información																									0%	
		1.2	Divulgar por diversos canales de comunicación el informe del balance de la gestión de la entidad para todos los grupos de valores e intereses.	Piezas graficas de divulgación del Informe de Gestión	Secretaría de Planeación y Vivienda - Banco de Información	Secretaría de Planeación y Vivienda - Banco de Información																									0%	
2	Subcomponente 2 Desarrollar escenarios de dialogo de doble via con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1	Realizar consulta a los grupos de valor e interes que permita identificar los temas prioritarios sobre los cuales abordar en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Publicación de encuesta en página web y canales de comunicación de la entidad	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda - SIG Procesos Misionales y de Apoyo a la gestion TIC.																									0%	
		2.2	Realizar mesas de diálogo participativo con los representantes de los grupos valor e interés del Municipio con el fin de promover espacios de encuentro y conversación con la ciudadanía.	Una mesa de Dialogo Participativo	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda																									0%	
		2.3	Realizar espacios de diálogo con la ciudadanía y demás partes interesadas, para conocer avances de la gestión de la administración municipal.	Audiencia pública de rendición de cuentas realizada	Secretaría de Planeación y Vivienda	Secretaría de Planeación y Vivienda																									0%	
		2.4	Promover la participación ciudadana a través de campañas con piezas gráficas para fortalecer la cultura de la rendición de cuentas.	Una campaña de sensibilización semestral	Secretaría de Planeación y Vivienda Secretaría Privada- Prensa	Secretaría de Planeación y Vivienda Secretaría Privada- Prensa																										0%
3	Subcomponente 3 Responsabilidad (resultados de la gestión asumiendo mecanismos de corrección o mejora/ respuesta al control social) para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas, analizar y retroalimentar los resultados.	Informe de seguimiento y evaluación al proceso de rendición de cuentas	Oficina Control Interno	Oficina Control Interno																									0%	
		3.2	Realizar evaluación de la gestión de la administración en cada audiencia pública, analizar y retroalimentar los resultados.	Informe de seguimiento y evaluación al proceso de rendición de cuentas	Oficina Control Interno	Oficina Control Interno																									0%	
Cumplimiento mensual							2	0	0	0	3	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	5	0	1	0		
							0%		#1DIV/0!		0%		0%		#1DIV/0!		0%		#1DIV/0!		#1DIV/0!		0%		0%							



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ALCALDÍA DE ACACIAS - META

COMPONENTE		MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO																													
OBJETIVO ESPECÍFICO		Fortalecer los mecanismos para el acceso e inclusión social de los ciudadanos, a los trámites y servicios de la Alcaldía de Acacias.																													
ÍTEM	SUBCOMPONENTE / FASE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA EJECUTORA	CRONOGRAMA VIGENCIA 2024																								% DE AVANCE	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)	
					ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC				
					P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E			
1	Subcomponente 1 Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.1	Revisar la Política Institucional de Servicio al Ciudadano Institucional y actualizar, según se requiera.	Política Institucional de Servicio al Ciudadano actualizada	Secretaría Administrativa y Financiera/Unidad de Correspondencia																							0%			
		1.2	Realizar el autodiagnóstico del estado de implementación de la Política Servicio al Ciudadano.	Diagnóstico del estado de implementación de la Política de Servicio al Ciudadano realizado	Secretaría Administrativa y Financiera/Unidad de Correspondencia																										
		1.2	Elaborar el Plan de Acción para la implementación de la política de Servicio al Ciudadano a través de los instrumentos de planeación institucional (Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Autodiagnostico y Resultados FURAG).	Plan de Acción para implementar la política de servicio al ciudadano elaborado en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestion MIPG.	Secretaría Administrativa y Financiera/Unidad de Correspondencia Secretaría de Planeación y Vivienda/SIG																							0%			
		1.4	Desarrollar ejercicios de caracterización de ciudadanía y grupos de valor, en articulación con otras dependencias de la entidad.	Informe de caracterización de ciudadanía y grupos de valor elaborado y publicado.	Secretaría Administrativa y Financiera/Unidad de Correspondencia Secretaría de Planeación y Vivienda/SIG Dependencias misionales y de apoyo, según aplique																								0%		
2	Subcomponente 2 Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	2.1	Incluir contenidos sobre la Política de Servicio al Ciudadano en las actividades de inducción y reinducción.	Realizar por lo menos una inducción y reinducción en el año	Secretaría Administrativa y Financiera/Unidad de Correspondencia																							0%			
		2.2	Realizar capacitación para el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos en cuanto a la atención y servicio al ciudadano.	PIC formulado con temáticas de servicio y relacionamiento con la ciudadanía Listados de asistencia o documento soporte sobre las jornadas de capacitación realizadas	Secretaría Administrativa y financiera - Unidad de Correspondencia / Recursos Humanos																								0%		
		2.3	Capacitar a los usuarios de la herramienta tecnológica ControlDoc, sobre la funcionalidad de la misma para la Gestión de las PQRS.	Listados de asistencia o documento soporte sobre las jornadas de capacitación realizadas	Secretaría Administrativa y financiera - Unidad de Correspondencia con acompañamiento de la Oficina de las TIC																								0%		
		2.4	Promover y apropiar el Código de Integridad: Valores del Servicio Público.	Pantallazos de publicaciones o piezas gráficas de divulgación del Código de Integridad de la entidad	Secretaría Administrativa y Financiera/Recurso Humano																								0%		
		2.5	Promover la realización del curso virtual de lenguaje claro de la Red Nacional de Lenguaje claro.	70% de los servidores públicos certificados	Todas las dependencias																									0%	
3	Subcomponente 3 Gestión de relacionamiento con los ciudadanos (procesos y procedimientos, canales, certidumbre)	3.1	Revisar y actualizar, según se requiera, los documentos relacionados con el proceso de Atención al Ciudadano, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable.	Documentos relacionados con el Proceso de Atención al Ciudadano actualizados y socializados	Secretaría Administrativa y Financiera - Unidad de Correspondencia																							0%			
		3.2	Implementar estrategia de fortalecimiento del canal de atención virtual con acciones para garantizar la accesibilidad web (Resolución 1519 de 2020).	Actualización del modulo de PQRS	Secretaría Administrativa y Financiera - Unidad de Correspondencia Oficina de las TIC																								0%		
		3.3	Revisar en la página web la oferta institucional (información pública, portafolio de trámites y servicios, formulario de PQRS) y actualizar, según se requiera.	Oferta institucional actualizada y publicada en la página web de la entidad	Secretaría Administrativa y Financiera - Unidad de Correspondencia Secretaría de Planeación y Vivienda - Racionalización de Trámites																								0%		
4	Subcomponente 4 Conocimiento del servicio al ciudadano	4.1	Analizar la información sobre la percepción de los grupos de valor y la experiencia del servicio.	Informe de resultados sobre la percepción de los ciudadanos producto de la aplicación de la encuesta del servicio al ciudadano elaborado y publicado	Secretaría Administrativa y financiera - Unidad de Correspondencia																							0%			
		4.2	Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.	Informe de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRS elaborado y publicado	Secretaría Administrativa y financiera - Unidad de Correspondencia																								0%		
5	Subcomponente 5 Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	5.1	Efectuar la medición de la percepción del ciudadano y grupos de interés con relación a los servicios brindados por la entidad.	Encuestas de Satisfacción al ciudadano implementadas	Secretaría Administrativa y financiera - Unidad de Correspondencia																							0%			
		5.2	Realizar seguimiento y evaluación al desempeño del proceso de Atención al Ciudadano, mediante la medición y análisis de los indicadores de gestión del proceso.	Ficha técnica de indicadores de gestión del proceso Gestión Atención al Ciudadano medidos y analizados; toma de acciones de mejora, según se requiera	Secretaría Administrativa y financiera - Unidad de Correspondencia																							0%			
		5.3	Ralizar seguimiento a la gestión de las PQRS.	Informe de auditoría o seguimiento	Oficina de Control Interno																								0%		
Cumplimiento mensual					2	0	3	0	4	0	5	0	1	0	4	0	4	0	4	0	2	0	4	0	2	0	3	0			
					0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%				



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ALCALDÍA DE ACACIAS - META

COMPONENTE		MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN																														
OBJETIVO ESPECÍFICO		Establecer actividades orientadas a garantizar el acceso a la información por parte de los ciudadanos.																														
P: Programado E: Ejecutado																																
ITEM	SUBCOMPONENTE / FASE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	DEPENDENCIA QUE LIDERA	DEPENDENCIA EJECUTORA	CRONOGRAMA VIGENCIA 2024																								% DE AVANCE	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)
							ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC			
							P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		
1	Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Realizar seguimiento y monitoreo a la información mínima sobre la estructura en el sitio Web de Transparencia y acceso a la información (Artículo 9, Ley 1712 de 2014); y actualizar según se requiera.	Cumplir con el 100% de la información actualizada de la información mínima de la estructura	Oficina TIC	Oficina TIC																								0.0%		
		1.2	Realizar seguimiento y monitoreo a la información mínima obligatoria respecto a procedimientos, servicios y funcionamiento en el sitio Web de Transparencia y acceso a la información (Artículo 11, Ley 1712 de 2014); y actualizar según se requiera.	Cumplir con el 100% de la información mínima de procedimientos, servicios y funcionamiento.	Oficina TIC	Oficina TIC																									0.0%	
		1.3	Realizar capacitación a los servidores públicos de la entidad respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014.	Registro de asistencia	Oficina TIC	Secretaría Administrativa y Financiera- Archivo general del municipio	Oficina TICs																								0.0%	
		1.4	Informar a los usuarios de la entidad sobre la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014.	Pieza gráfica Publicación en los diferentes medios de comunicación oficiales de la entidad	Oficina TIC Secretaría Privada - Prensa	Oficina TIC Secretaría Privada - Prensa																									0.0%	
		1.5	Revisar y actualizar, según se requiera, la política de seguridad de la información y la política de protección de datos personales; realizar su divulgación.	Política de seguridad de la información y la política de protección de datos personales Registros de divulgación por correo electrónico institucional Publicación en los diferentes medios de comunicación oficiales de la entidad	Oficina TIC	Oficina TIC																									0.0%	
		1.6	Realizar la publicación y actualización de los datos abiertos en el sitio web www.datos.gov.co	Datos abiertos debidamente actualizados en el portal	Oficina TIC	Oficina TIC																									0.0%	
2	Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Informe del reporte de PQRSO recibidas en la entidad.	Resultado del formato GATC-F-03 Informe consolidado PQRSO	Secretaría Administrativa y Financiera- Unidad de Correspondencia	Todas las dependencias																								0.0%		
3	Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, y el Esquema de Publicación de Información.	GTIC-F - 21 Matriz instrumentos de Gestión y Información actualizada GTIC-F-23 Esquema de Publicación e Información	Secretaría Administrativa y Financiera - Archivo general del municipio Oficina TIC	Secretaría Administrativa y Financiera - Archivo general del municipio Oficina TIC																									0.0%	
		3.2	Gestionar la elaboración, firma y publicación del acto administrativo mediante el cual se adopte la actualización de Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, y el Esquema de Publicación de Información	Acto administrativo de adopción de actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información	Secretaría Administrativa y Financiera - Archivo general del municipio Oficina TIC	Secretaría Administrativa y Financiera - Archivo general del municipio Oficina TIC																									0.0%	
		3.3	Publicar el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, y el Esquema de Publicación de Información de la entidad en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Web de la entidad.	Publicación en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el sitio web de la entidad	Secretaría Administrativa y Financiera - Archivo general del municipio Oficina TIC	Secretaría Administrativa y Financiera - Archivo general del municipio Oficina TIC																									0.0%	
		3.4	Actualizar y aprobar el Programa de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental aprobado	Secretaría Administrativa y Financiera - Archivo general del municipio	Secretaría Administrativa y Financiera - Archivo general del municipio																									0.0%	
		3.5	Publicar el Programa de Gestión Documental de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la información pública en el sitio Web de la entidad; y socializar a los servidores públicos de la entidad.	Publicación en el link de transparencia del sitio web de la entidad	Secretaría Administrativa y Financiera - Archivo general del municipio	Secretaría Administrativa y Financiera - Archivo general del municipio																									0.0%	
		3.6	Realizar capacitación en la aplicación de las Tablas de retención documental (TRD).	Registros de Asistencia Actas de reunión	Secretaría Administrativa y Financiera - Archivo general del municipio	Secretaría Administrativa y Financiera - Archivo general del municipio																									0.0%	
4	Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Verificar el cumplimiento a los lineamientos y estándares establecidos en la Resolución el 1519 de 2020 emitida por el Ministerio de las TIC - Anexo 1.	Diagnostico de los criterios de accesibilidad de la sede electronica.	Oficina TIC	Oficina TIC																									0.0%	
5	Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Realizar evaluación y seguimiento a la publicación de la información en línea	Informe de auditoria o seguimiento	Oficina Control Interno	Oficina Control Interno																									0.0%	
		5.2	Promover la aplicación de la encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en su sitio Web oficial.	Pieza gráfica Publicación en los diferentes medios de comunicación oficiales de la entidad	Oficina TIC Secretaría Privada - Prensa	Oficina TIC Secretaría Privada - Prensa																									0.0%	
Cumplimiento mensual							1	0	1	0	3	0	4	0	0	0	4	0	2	0	3	0	4	0	0	0	0	0	0	6	0	
							0%		0%		0%		0%		#DIV/0!		0%		0%		0%		0%		#DIV/0!		#DIV/0!		0%			



ALCALDÍA DE
ACACIAS

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ALCALDÍA DE ACACIAS - META

COMPONENTE	INICIATIVAS ADICIONALES
OBJETIVO ESPECÍFICO	Definir iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

ÍTEM	SUBCOMPONENTE /FASE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA QUE LIDERA	DEPENDENCIA EJECUTORA	CRONOGRAMA VIGENCIA 2024																		% DE AVANCE	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)						
						ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP				OCT		NOV		DIC	
						P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E			P	E	P	E	P	E
1	Iniciativas Adicionales	1	Socializar el Procedimiento de conflicto de interés con los servidores públicos de la entidad	Procedimiento de conflicto de interés socializado	Secretaría Administrativa y Financiera	Secretaría Administrativa y Financiera/Oficina de Recursos Humanos																						0%			
		2	Socializar y apropiar el Código de Integridad.	Socialización y apropiación del Código de Integridad.	Secretaría Administrativa y Financiera	Secretaría Administrativa y Financiera/Oficina de Recursos Humanos																						0%			
		3	Adelantar campañas de sensibilización sobre la importancia de declarar conflictos de interés.	Realizar dos campañas en el año	Secretaría Administrativa y Financiera	Secretaría Administrativa y Financiera/ Oficina de Recursos Humanos																						0%			
		4	Realizar el autodiagnostico de Conflicto de Intereses emitido por Funcion Pública.	Autodigamositico	Secretaría Administrativa y Financiera	Secretaría Administrativa y Financiera/ Oficina de Recursos Humanos Secretaría de Gobierno/Control Interno Disciplinario																						0%			
		5	Realizar acciones de capacitación del trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.	Una capacitación realizada en el año	Secretaría Administrativa y Financiera	Secretaría Administrativa y Financiera/ Oficina de Recursos Humanos Oficina Jurídica Secretaría de Gobierno/Control Interno Disciplinario																						0%			
		6	Gestionar que los servidores y contratistas de la entidad realicen el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020.	Listado de los servidores públicos y contratistas de la entidad realicen el curso.	Secretaría Administrativa y Financiera Oficina de Contratacion	Secretaría Administrativa y Financiera/ Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Contratación																						0%			
		7	Dar cumplimiento a la presentación y/o actualización de la declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de los servidores públicos de la entidad, conforme a los términos y condiciones de los artículos 13 al 16 de la ley 190 de 1995 y la Ley 2013 de 2019.	Listado de presentación y/o actualización de la declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de los servidores públicos.	Secretaría Administrativa y Financiera Oficina de Contratación	Secretaría Administrativa y Financiera/ Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Contratación																						0%			
		8	Realizar seguimiento a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos, incluyendo contratistas	Oeclaración de bienes, rentas y conflictos de intereses publicados.	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno																						0%			
Cumplimiento mensual						0	0	2	0	1	0	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	3	0		
						#1DIV/0!		0		0		#1DIV/0!		0		0		#1DIV/0!		#1DIV/0!		#1DIV/0!		0		#1DIV/0!		0			