

**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION
PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA
PERIODO ENERO –ABRIL DEL 2017**

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN –MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

EJECUCION					VERIFICACION Y SEGUIMIENTO: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Fecha inicio y fecha final	Responsable	Indicador o evidencia de cumplimiento	Fecha: abril 30 de 2017 Anotacion y Observaciones
<p>La Entidad se acogió a la metodología descrita en la guía para la gestión del riesgo de corrupción emitida por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, que contempla las etapas de identificación, valoración y la consolidación en la matriz mapa de riesgo de corrupción de la entidad. Igualmente la Institución cumplirá con lo estipulado en el art.73 de la Ley 1474 de 2011.</p>	Continuar con la revisión y actualización anual del mapa de riesgos de las dependencias, identificando los nuevos que se presenten.	01/02/2017-31/12/2017	Dueños de los procesos-	Registro de Actividades desarrolladas	Se planifico para el segundo trimestre del año, según programa de auditoria 2017
	Actualización del mapa de riesgos institucional	31/05/2017-31/12/2017-	Oficina de Control Interno	Metodología ajustada y divulgada	Se tiene planificado para el segundo semestre del año
	Socialización y sensibilización sobre la política de riesgos	31/05/2017-31/12/2017	Oficina de Control Interno	Metodología ajustada y divulgada	Se tiene planificado para el segundo semestre del año
	Realizar seguimiento a los riesgos de acuerdo a la periodicidad establecida	01/02/2017-31/12/2017	Oficina de Control Interno	Metodología ajustada y divulgada	Se tiene planificado para el segundo semestre del año

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

EJECUCION					VERIFICACION Y SEGUIMIENTO: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Fecha inicio y fecha final	Responsable	Indicador o evidencia de cumplimiento	Fecha: abril 30 de 2017 Anotación y Observaciones
<p>Estrategia Anti trámites: como uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la Entidad y dar cumplimiento al Decreto Legislativo 019 de Enero 10 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"</p> <p>Trámite: Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. El trámite se inicia</p>	<p>1. Priorización y selección de trámites a racionalizar.</p>	<p>1.02.2017/ 31.12.2017</p>	<p>comité gobierno en línea</p>	<p>SELECCIÓN REALIZADA Y REGISTRADA EN EL SUIT.</p>	<p>El 18 de octubre se realizó la revisión del listado de trámites y servicios que se prestaban den la entidad y se encontraron los siguientes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero de registro: 41713 - Fecha de registro: 2016-10-19 - Nombre del formato integrado: Orientación y seguimiento al derecho de petición en Quindío - Propósito: Obtener asesoría y orientación a los Derechos de Petición efectuados por los ciudadanos con el fin de lograr su efectivo cumplimiento
					<p>Número de registro: 41737</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de registro: 2016-10-19 - Nombre del formato integrado: Reconocimiento e inscripción de veedurías ciudadanas - Propósito: Obtener reconocimiento como ciudadanos u organizaciones comunitarias para ejercer vigilancia sobre la gestión pública respecto de autoridades, entidades públicas o privadas encargadas de la ejecución de un programa, un proyecto, un contrato o la prestación de un servicio público.

<p>cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.</p>					<p>Número de registro: 41693 - Fecha de registro: 2016-10-19 - Nombre del formato integrado: Asesoría jurídica en Quindío - Propósito: Orientación y asistencia en: elaboración de acciones de tutela para la defensa de los derechos fundamentales; proyección de derechos de petición; seguimiento al cumplimiento de fallos de tutela y elaboración de demandas acción popular para la protección de derechos e intereses colectivos.</p>
					<p>- Numero de registro: 41665 - Fecha de registro: 2016-10-19 - Nombre del formato integrado del Declaración como víctima conflicto armado en Quindío - Propósito: Presentar declaración de las circunstancias de tiempo, modo y lugar, que enmarcaron el hecho victimizante y que sustentan la condición de víctimas del conflicto armado.</p>

	2. planeación de la estrategia de racionalización		comité gobierno en línea		<p>Nombre del trámite: Orientación y seguimiento al derecho de petición en Quindío</p> <p>- Propósito: Obtener asesoría y orientación a los Derechos de Petición efectuados por los ciudadanos con el fin de lograr su efectivo cumplimiento.</p> <p>Tipo de racionalización: tecnológica</p> <p>Situación actual: se atiende de forma presencial</p> <p>Descripción de la mejora a realizar: atención de los requerimientos ciudadano por medio de la Web incluyendo los formularios disponibles para ser utilizados en línea. Al generar estos esquemas no presenciales para su realización como el uso de correos electrónicos, internet y página web se concretan de esta manera las guías no presenciales para la recepción y respuesta de las PQRS y se garantiza de este modo, el menor costo para los ciudadanos, la mayor cantidad posible de canales de recepción y un espacio permanente de orientación y colaboración liderado por la Personería Auxiliar y su equipo de trabajo.</p> <p>Beneficio al ciudadano y /o entidad: evita el desplazamiento a la entidad economizando tiempo y dinero.</p> <p>Dependencia responsable: Personería auxiliar, comité de gobierno en línea :ing. De sistemas, dependencia de comunicaciones</p> <p>Tipo de racionalización: tecnológica</p>
	3. Elaboración estrategia racionalización de trámites			Estrategia elaborada al 15.06.2017 y registro en el suit al 30.06.2017	para el mes de junio del año 2017 se espera tener la estrategia de racionalización de tramites por parte del comité asesor para tal fin

	<p>4. Optimización: Conjunto de actividades o iniciativas que permiten mejorar la satisfacción del usuario, entre otros, a través de:- Modernización en las Comunicaciones. Mantenimiento o Aumento de puntos de atención</p>	<p>01/02/2017-31/12/2017</p>	<p>PERSONERO (A) MUNICIPAL</p>		<p>a. Modernización de las comunicaciones incluir en el PAA la compra del software y/o aplicativo para el manejo de turnos y para la administración documental del archivo. : B. Mantenimiento de puntos de atención De acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad mantendrá la atención de forma permanente y la Casa de Justicia alternativamente</p>
	<p>5. Publicación de la Estrategia en la página Web</p>	<p>31/08/2017</p>	<p>Oficina Asesora de Control interno</p>		<p>acta de La estrategia será publicada en diciembre de 2017 cuando se termine la iniciativa de visibilización :</p>

TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

EJECUCION					VERIFICACION Y SEGUIMIENTO: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Fecha inicio y fecha final	Responsable	Indicador o evidencia de cumplimiento	Fecha: abril 30 de 2017 Anotación y Observaciones
Ley 1757 de 2015: Estrategia de rendición de cuentas: en cumplimiento del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, con este Ejercicio se pretende afianzar la relación ciudadano- estado. Utilizando Información de calidad y en lenguaje comprensible, buscando un dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	1-establecimiento de una Audiencia pública a grupos de interés, y a la ciudadanía en general, teniendo en cuenta la metodología incluida en el plan de comunicaciones y las actividades que la hagan efectiva: alistamiento institucional- divulgación y capacitación –realización de la audiencia y evaluación de la estrategia.	2º semestre del año	Personería Auxiliar y comunicaciones	Documento evaluativo-aplicación de encuestas	se está a la espera de que el concejo municipal de armenia cite a audiencia pública de informe de gestión
	2-Informe de Gestión al Concejo Municipal: desarrollando los 4 ejes que contienen su gestión: Hechos misionales, Hechos administrativos, Información financiera e información de Control Interno.	primer semestre	Personero Municipal	informe enviado y rendido al Concejo	El informe fue enviado y rendido a Concejo en el primer semestre del año según oficio nº DP-100-044 DE FEBRERO 27 DE 2017.
	3-Publicacion de la Audiencia pública y el informe de Gestión en la página WEB de la Entidad y a través de redes sociales. Las acciones de información se dirigen a toda la población objetivo y grupos de interés	primer y segundo semestre del año	Control Interno y comunicaciones	PUBLICACION PAGINA WEB	se realizó la publicación del informe de gestión en la página web de la entidad

	<p>4-Utilización de las TICS para la difusión de la información : se incluirá la difusión de la Audiencia pública y del informe de gestión en el plan de comunicaciones de la Entidad y su difusión se hará utilizando las tics disponibles como son la página web, correo electrónico y redes sociales, en una jornada previa a la Rendición de cuentas.</p>	<p>todo el año</p>	<p>Personería Auxiliar y comunicaciones</p>	<p>Documento planeación rendición de cuentas</p>	<p>la entidad ha colocado a disposición de los diferentes usuarios tanto interno como externos , los documentos que se consideran de interés para el público en general, utilizando como herramientas la página web las redes sociales , correos electrónicos y todos aquellos medios posibles de las TICS</p>
	<p>5- En el primer semestre del año, con apoyo de las Oficinas de Comunicaciones y sistemas se efectuara la revisión de los datos (ley 1712 de 2014 y Gobierno en Línea).</p>	<p>primer semestre</p>	<p>Control Interno y comunicaciones</p>	<p>lista de cheque ley 1712</p>	<p>se realizó un seguimiento a la lista de chequeo de la ley 1712 por parte de la oficina de control interno</p>

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

EJECUCION					VERIFICACION Y SEGUIMIENTO: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Fecha inicio y fecha final	Responsable	Indicador o evidencia de cumplimiento	Fecha: abril 30 de 2017 Anotación y Observaciones
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano: Este componente busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración y satisfacer las necesidades de la ciudadanía, enmarcado en la Política Nacional de Servicio al Ciudadano y liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.	1- La Personería Municipal en su Plan de acción tiene previsto, mediante la capacitación IMPULSAR LA PARTICIPACION CIUDADANA Y EL DERECHO DE ASOCIACION	feb-dic/2017	PERSONERO MUNICIPAL	Registro de actividades desarrolladas	la programación comienza en el segundo semestre del 2017
	2. Revisión y ajuste permanente del sitio web para la disposición de información actualizada al ciudadano. (Ley 1712 de 2014 y Gobierno en Línea)	01/02/2017-31/12/2017	Comité de Gobierno en Línea	Comité operativo MECI.	la entidad está actualizando la página web de la entidad, y se están realizando listas de chequeo conforme a la ley 1712
	3. Revisión y ajuste del procedimiento de atención y los puntos de información al ciudadano.(disponer de facilidades para la atención a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores)	01/03/2017-31/12/2017	Personería Auxiliar y Comunicaciones	Informe incluido en el comité operativo MECI	se generó como política la atención preferencial para personas en situación de discapacidad, niños mujeres gestantes y adultos mayores

	4. Desarrollo Institucional para el Servicio al Ciudadano: EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS se socializa en cada actividad de la Institución ,adicionalmente se publican en la página Web de la Entidad	01/02/2017-31/12/2017	Comunicaciones	Listado de actividades de la Personería donde se socializa el portafolio	la entidad estableció un nuevo programa llamado la personería en tu barrio, en el cual la personería facilita los servicios de asesoría y apoyo en los diferentes barrios de la ciudad, así mismo se hacen recorridos puerta a puerta dando a conocer el portafolio de servicios
	5. Fortalecimiento de los canales de atención. Mantenimiento del aplicativo de ventanilla única, con el fin de acceder a información confiable.	01/02/2017-31/12/2017	Personero Municipal	VENTANILLA UNICA INSTALADA Y FUNCIONANDO	Aplicativo de ventanilla única instalada y funcionando
	6. Dar a conocer al ciudadano-cliente los horarios y canales de atención disponibles.	01/02/2017-31/12/2017	Personería Auxiliar y Comunicaciones	INFORMACION VISIBILIZADA:CARTELERA SUAO CASA DE JUSTICIA Y SEDE CENTRAL- PAGINA WEB	La información al respecto se encuentra en las carteleras, pagina web.
	7. Afianzar la cultura de atención al ciudadano (sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en temas que le ayuden a una mejor gestión ante el ciudadano.).	1 capacitación semestral	Personería Auxiliar: incluir en plan de capacitación	1 CAPACITACION SEMESTRAL	Se tiene prevista para la segunda y tercer trimestre del año
	8. Medir la satisfacción del ciudadano y publicar sus resultados	2 encuestas semestrales	Personería Auxiliar y Comunicaciones	2 ENCUESTAS SEMESTRALES CON RESULTADOS Y RECOMENDACIONES	La entidad realiza trimestral mente la respectiva encuesta de satisfacción la cual fue publicada en la página web.

	<p>9- Realizar informes sobre Quejas, Reclamos y sugerencias: se cuenta con el procedimiento establecido, adicionalmente se cuenta con los buzones de sugerencias internos y externos a los cuales se realiza apertura mensual</p>	<p>marzo 30-junio30-sept 30-dic.30/2017</p>	<p>Personería Auxiliar y Comunicaciones</p>	<p>INFORME TRIMESTRAL PUBLICADO EN LA WEB</p>	<p>La entidad realizo El informe trimestral y fue publicado por la Personería Auxiliar en la página web.</p>
	<p>10. Actualizar las Tablas de Retención Documental con el fin de incluir reglamentación y normatividad para determinar tiempos de retención y procedimientos de disposición final en los documentos tanto electrónicos como físicos que sean útiles y eficientes en la Entidad. De la misma forma incluir en las Tablas de Retención Documental los procedimientos para el archivo, almacenamiento y retención de los datos (electrónicos). Actividad determinada en el PINAR</p>	<p>01/02/2017-30/06/2017</p>	<p>Archivo Central</p>	<p>Acto administrativo actualización Tablas de Retención Documental Número de TRD actualizadas/Número total dependencias (8*100)</p>	<p>Se está estudiando si con la nueva administración hay necesidad de cambiar o ajustar las tablas.</p>

	<p>11. Hacer el estudio respectivo, que le permita a la Entidad analizar sus necesidades para determinar la adquisición, en la herramienta tecnológica existente, de un <u>módulo adicional para la gestión de archivo y aplicación de Tablas de Retención Documental</u>". <u>Actividad determinada en el PINAR.</u></p>	<p>01/07/2017-31/12/2017</p>	<p>Despacho del Personero Dirección Financiera archivo</p>	<p>Estudio de mercado Análisis de casos Puesta en funcionamiento del módulo de gestión de archivos y aplicación TRD.</p>	<p>esta tarea esta para el segundo semestre del año 2017</p>
--	---	------------------------------	---	--	--

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

EJECUCION					VERIFICACION Y SEGUIMIENTO: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Fecha inicio y fecha final	Responsable	Indicador o evidencia de cumplimiento	Fecha: abril 30 de 2017 Anotación y Observaciones
En el marco del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano la Personería Municipal de Armenia ha fortalecido las acciones para dar cumplimiento a los lineamientos de política y herramientas para mejorar la	LIENAMIENTOS DE ESTRATEGIA ACTIVA: Elaborar y difundir estrategia de atención al ciudadano para la vigencia, estableciendo los diferentes canales de atención.	01.02.2017/31.12.2017	Personería Auxiliar con apoyo de Comunicaciones e Ingeniero de Sistemas.	Seguimiento mensual y se publica el informe trimestral en la página web.	Se hace seguimiento mensual y se publica el informe trimestral en la página web. La página registra la publicación de marzo de 2017.

<p>calidad, accesibilidad y oportunidad de los servicios que presta la entidad ,la entidad ha venido adelantando acciones para la implementación de las diferentes estrategias que buscan mejorar la gestión pública: tramita las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos a través de los siguientes canales: línea telefónica, página web (link PQRS), buzón PQRS instalados en la Alcaldía, Contraloría y la Entidad., además de la atención presencial.</p>	<p>I – Actualizar los requisitos de información que tratan los artículos 9º, 10º y 11º de la Ley 1712 de 2014:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- El registro de activos de información. 2- El índice de información clasificada y reservada. 3- El esquema de publicación de la información. 4- El programa de gestión documental. 5- Las tablas de retención documental. 6- El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 2.1.1.6.2 de la Ley 1712. 7- Los costos de producción de la información pública con su respectiva motivación. 	<p>01.02.2017/31.12.2017</p>	<p>Personería Auxiliar con apoyo de Comunicaciones e Ingeniero de Sistemas.</p>	<p>Se hace seguimiento mensual y se publica el informe trimestral en la página web.</p>	<p>se está en el proceso de actualización de la página web, especificando claramente cada uno de los lineamientos de la ley 1712</p>
	<p>II – Mantener actualizada la información que manda la ley 1712 de 2014 en el enlace “Transparencia y Acceso a la Información Pública”.</p>	<p>Primer semestre 2017</p>	<p>Personería Auxiliar con apoyo de Comunicaciones e Ingeniero de Sistemas.</p>	<p>II-Revisión cumplimiento Ley1712: publicación página web. III-INFORME SGSST</p>	<p>se está en el proceso de actualización de la página web, especificando claramente cada uno de los lineamientos de la ley 1712</p>
	<p>Medir la satisfacción de los usuarios y analizar la información para la toma de decisiones.</p>	<p>01/03/2017 01/06/2017</p>	<p>Personería Auxiliar con apoyo de Comunicaciones e Ingeniero de Sistemas.</p>	<p>Aplicación de encuestas primer semestre.</p>	<p>se realizó encuestas de satisfacción las cuales se hacen cada 3 meses</p>

	Liderar las actividades de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano, con el apoyo del área de planeación o de quien haga sus veces	10/03/2017 10/12/2017	Personería Auxiliar con apoyo de Comunicaciones e Ingeniero de Sistemas.		se están realizando constantemente actividades de actualización de la página web con documentación relevante de la entidad
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el artículo 2, del Decreto 2609 de 2012.	01/02/2017- 30/12/2017	Personero Municipal Dirección Financiera Oficina de Control Interno Archivo Central	Modelo de requisitos gestión documentos electrónicos	se dejó programado para el segundo semestre del año 2017

RESPONSABLE DE LA POLITICA			
Cargo: PERSONERO MUNICIPAL DE ARMENIA (E)	DR. JORGE IVAN VILLEGAS	Firma:	
CONSOLIDACION DEL DOCUMENTO			
Cargo: PERSONERA AUXILIAR (e)	DR. EDUARDO MONZALVE MUÑOZ	Firma:	
SEGUIMIENTO DE LA VISIBILIZACION DE LA ESTRATEGIA			
Cargo: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	JUAN CARLOS ARROYAVE	Firma:	
Fecha de corte de seguimiento	abril 30 de 2017	Fecha de publicación	MAYO 10 de 2017