



**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA**  
**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**  
 AGOSTO DE 2016



Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Programacion												Ejecucion												Observaciones de Seguimiento OCI	Nivel de Cumplimiento						
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
<b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción</b>				0	0	0	4	0	0	2	2	0	2	0	4	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	7		<b>50%</b>
<b>Subcomponente /proceso 1</b> Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1	Revisar la política de gestión y administración del riesgo institucional, si es el caso ajustar y adoptar mediante acto administrativo.	Política de gestión y administración del riesgo institucional ajustada y adoptada	Oficina de Planeacion Municipal				2							2											1					1	La política de gestion del riesgo, ya fue documentada y debe ser adoptada por la entidad	<b>50%</b>		
	2	Socializar la política de gestión y administración del riesgo, adoptada por la entidad.	Jornada de Socialización de la Política de Gestión del Riesgo	Control Interno y OPM				2							2											1					1	Ya se han adelantado procesos de socializacion de la politica de gestion de riesgo documentada, particularmente con algunos funcionarios de la oficina de planeacion que han aportado en el proceso de construccion de la misma, es necesario avanzar en el proceso de socializacion a los demas miembros de la entidad.	<b>50%</b>		
<b>Subcomponente/proceso 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	3	Construir el mapa de riesgos de la entidad por proceso, en conjunto con los dueños e involucrados de los procesos, diferenciando los riesgos de corrupción de la entidad, de conformidad con la política de gestión y administración del riesgo actualizada y adoptada	Mapa de riesgos elaborado	Oficina de Planeacion Municipal						2				2											1					1	Continuar el proceso de formulacion de los riesgos, con las demas dependencias. Se evidencia avance en el proceso de contruccion del mapa de riesgos de la entidad, con la meotodologia adoptada para la entidad.	<b>50%</b>			
<b>Subcomponente /proceso 3</b> Consulta y divulgación	4	Publicar en la pagina web de la entidad, la matriz de riesgos elaborada.	Matriz de riesgo publicada en pagina web	Control Interno e Ing de Sistemas						2				2											2					2	Continuar con el analisis permanente de los riesgos de la entidad	<b>100%</b>			
<b>Subcomponente /proceso 4</b> Monitoreo o revisión	5	Realizar monitoreo y revisión cada dos meses a la matriz de riesgo, a partir de la fecha de publicación en los cuales se realice la verificación del riesgo residual y se vuelva a valorar, priorizar y tratar los mismos, como resultado de dicho análisis.	Realizar dos procesos de monitoreo y seguimiento	Control Interno								2		2	4										2					2	se realizan los seguimientos según lo establece la matriz de riesgos	<b>50%</b>			
<b>Subcomponente/proceso 5</b> Seguimiento	6	Realizar seguimiento por parte de control interno, frente al cumplimiento de las acciones preventivas establecidas en la matriz de riesgo.	Realizar seguimientos al cumplimiento de las acciones preventivas, determinadas en el mapa de riesgos	Control Interno										2	2										0					0	No se ha iniciado esta actividad	<b>0%</b>			
<b>Componente 2: Estrategia Anti tramites</b>				0	0	0	0	2	2	2	6	0	0	2	4	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	8		<b>44%</b>		
<b>Subcomponente 1</b> Identificación del Tramite	1	Revisión e identificación de los tramites de la entidad.	Diagnostico de tramites de la Corporación.	Todas las dependencias				2						2											2					2	Ya se inicio el proceso de identificacion de los tramites de la entidad, con las diferentes areas de la alcaldia, en el marco del proceso e la actualizacion de la pagina web de la Alcaldia.	<b>100%</b>			
	2	Capacitación a los funcionarios de la mesa directiva y demás servidores involucrados en los tramites, sobre el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y Decreto 019 de 2012	Capacitación a los funcionarios y servidores de la entidad, sobre la Ley 1712 de 2014 y Decreto 019 de 2012	Control Interno y OPM				2						2											2					2	Se evidencia proceso de socializacion a los funcionarios de la entidad, sobre los aspectos del proceso de racionalizacion de procedimientos, y eliminacion de tramites innecesarios.	<b>100%</b>			
	3	Analizar la pertinencia y sobre la publicación de los tramites en el SUIT	Publicar tramites de la corporación en el SUIT, si es el caso	Ingeniero de sistemas y OPM						2				2											0					0	No se ha iniciado esta actividad	<b>0%</b>			
<b>Subcomponente 2</b> Priorización de Tramites	4	Realizar análisis y pertinencia de los tramites de la corporación, y priorizar aquellos que requieran un proceso de racionalización.	Formular y desarrollar la estrategia anti tramites, con el fin de priorizar los tramites a racionalizar y determinar las acciones a adelantar.	OPM y Dueños de Procesos y tramites						2				2											0					0	No se ha iniciado esta actividad	<b>0%</b>			
<b>Subcomponente 3</b> Racionalización de tramites	5	Realizar ajustes, tecnológicos, normativos y administrativos a los tramites priorizados.	Adelantar las acciones de racionalización, a los tramites priorizados en la estrategia anti tramites.	Dueños de procesos y/o Tramites priorizados									2	2											0					0	No se ha iniciado esta actividad	<b>0%</b>			
	6	Realizar seguimiento tres veces por años, al nivel de cumplimiento de las acciones propuestas en la estrategia de racionalización de tramites	Realizar seguimientos al cumplimiento de la estrategia anti tramites, el 30 de abril, 30 de agosto y 31 de diciembre	Control Interno						2				2	4										1					1	Se inicio el procesos de seguimeinto, atraves del seguimiento y monitoreo de avance del presente plan.	<b>25%</b>			
<b>Subcomponente/proceso 4</b> Interoperabilidad	7	Realizar procedimientos inherentes a los de tramites identificados, con el fin de determinar las cadenas de tramites y racionalizar el mismo.	Procedimientos documentado, adoptado y socializado	OPM										2	2										1					1	Ya se vienen realizando la revision, actualizacion y ajuste de procedimeintos de la entidad, en los diferentes procesos y areas de la Alcaldia.	<b>50%</b>			
	8	Adelantar convenio de colabroación entre las entidades bancarias y la Alcaldia, con e fin de mejorar y/o habilitar servicios de pago en linea de los tributos en la entidad.	Procesos de pago electronico mejorados	Secretaria de Hacienda					2					2											2					2	Ya se firmo y se actualizo la pagina web de la entidad, asi como algunos servicios PSE de pago en linea de los impuestos y demas tramites, especialmente en los de la oficina de secretaria de hacienda.	<b>100%</b>			
<b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>				0	0	0	4	4	8	6	6	6	4	4	10	52	0	0	0	0	2	4	6	4	6	0	0	0	0	0	22		<b>42%</b>		



**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA**  
**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**  
 AGOSTO DE 2016



Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Programacion												Ejecucion												Observaciones de Seguimiento OCI	Nivel de Cumplimiento					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1 Desde la gestión documental definir en un procedimiento cual es la metodología para rendir cuentas a la ciudadanía así como los canales de participación, estos podrían ser: página web, audiencias públicas, allocuciones en los diferentes medios de comunicación, sesiones, participación en espacios con la comunidad como JAC o asociaciones, periódicos, carteleras y red social de facebook.	Procedimiento de rendición de cuentas, documentado, adoptado y socializado	Secretaria de Gobierno						2							2													1	1	n realizando la revision, actualizacion y ajuste de procedimientos de la entidad, en los diferentes procesos y areas de la Alcaldia.	50%		
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2 Implementar chat virtual en la entidad, con el fin de dar respuesta a solicitudes de informacion e inquietudes sobre la gestion adelantada por la Alcaldia en el marco del cumplimiento de las diferentes competencias.	Realizar como minimo seis jornadas de chat virtual.	Secretaria de Gobierno																		0									0	No se ha iniciado esta actividad	0%		
	3 Realizar como mínimo 2 rendiciones de cuentas en el año en medio escrito y pagina web, sobre las acciones desarrolladas por la Alcaldia.	Rendiciones de cuentas desarrolladas	Desapacho de la alcaldia y Todas las Dependencias						2																	2					2	Se realizo en audiencia publica la rendicion de los primeros 100 dias en audiencia publica, medio electronico y redes sociales se riente informacion sobre las acciones que desarrolla constantemente la entidad.	50%	
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	4 Resarrollar concejos veredales, donde sedesarrollan audiencias publicas con la comunidad, como espacios de doble via con la poblacion rural del municipio.	realizar como mnimo 10 concejos veredales	Desapacho de la alcaldia y Todas las Dependencias				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2										6	La administracion municipal ha adelantado 6 consejos veredales desde el mes de junio, en los que se dan a conocer los servicios y actividades que desarrolla la entidad.	33%	
	5 Atender oportunamente las solicitudes de información de las partes interesadas de acuerdo a la ley 1712 y decreto 1755	Revisar y si es pertinente ajustar el procedimiento de atención de solicitudes, de tal forma que incluyan las solicitudes de información, a través de la pagina web de la entidad.	Secretaria de Gobierno																											1	1	Se viene trabajando en el mejoramiento de los procedimientos para la atencion de las solicitudes de informacion, de conformidad a la ley 1712 t decreto 1755.	50%	
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	6 Realizar campaña para incentivar la participación de la ciudadanía en las audiencias publicas de rendicion de cuentas, concejos veredales y encuestas virtuales, a través de los canales de comunicación, como pagina web, emisora, periódico, cartelera y redes sociales del municipio.	Campañas para intencivar la participación ciudadana en los diferentes espacios brindados por la entidad.	Secretaria de Gobierno					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2										10	De forma contante, y a traves de la oficina de prensa de la Alcaldia, informa a la comunidad en general y demas interesados, sobre las acciones que adelanta continuamente la Alcaldia en el desarrollo de la funcion constitucional y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Villeta Vive y somos Todos, canales como redes sociales, facebook, youtube, canal local de TV, radio y prensa escrita.	56%	
	7 Realizar evaluación de las gestiones adelantadas por la Alcaldia, a través de encuestas en la pagina web, buzón de sugerencias y encuestas presenciales.	Realizar tres procesos de evaluación frente a la gestión adelantada por la corporación, de forma trimestral	Oficina de Planeacion Municipal						2				2															2			2	Se realizo encuesta de nivel de satisfaccion de la rendicion de cuentas de los 100 dias.	33%	
<b>Componente 4: Servicio al Ciudadano</b>				0	0	0	0	2	2	4	2	2	2	2	2	4	20	0	0	0	0	2	2	2	2	3	0	0	0	0	11	<b>55%</b>		
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	1 Actualizar la información de la pagina web de la entidad, determinando periodos de actualización, verificación y validación de la información publicada.	Pagina web actualizada	Secretaria de Gobierno					2	2	2	2	2	2	2	2	2	16															10	Se evidencia constante proceso de actualizacion de la pagina web de la entidad, mas ahun que se cambio su estructura, para facilitar su navegacion y facilitar la administracion del sitio web del municipio, sin embargo es preciso avanzar en los procesos de comunicación institucional, particularmente en informacion de interes y calidad para los usuarios.	63%



**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA**  
**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**  
AGOSTO DE 2016



Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Programacion												Ejecucion												Observaciones de Seguimiento OCI	Nivel de Cumplimiento	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
	2 Documentar, adoptar y socializar procedimiento de manejo de la pagina web de la entidad.	procedimiento o manual de manejo de la pagina documentado y adoptado	Secretaria de Gobierno							2											1							1	Se ha iniciado la revision de los procedimientos de administracion, junto con los representantes de bancolombia, quienes han prestado todo el soporte para el cambio de la pagina web de la entidad. Actualmente esta en proceso de maduracion y actualizacion de la pagina web de la entidad.	50%
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	3 Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, la alcaldia generara un informe de solicitudes de acceso a información.	Control de correspondencia mejorado, adoptado y socializado	Secretaria de Gobierno												2	2					0							0	No se ha iniciado esta actividad	0%
<b>Componente 6: Iniciativas Adicionales</b>				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0%
Código de Ética	1 Revisar y si es el caso actualizar el Código de Ética de la Alcaldia, con el fin de que se incluyan lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, entre otras.	Código de etica actualizado y adoptado	Totas las Dependencias											2	2											0	0	No se ha iniciado esta actividad	0%	
<b>TOTAL</b>				0	0	0	8	8	12	14	16	8	8	10	22	106	0	0	0	4	6	8	6	24	0	0	0	48		45%

2	PROGRAMADA
2	CUMPLIDA
1	EN EJECUCION
0	NO INICIADA
0	NO CUMPLIDO

**JHON ALEXANDER MORERA GUTIERREZ**  
Alcalde

**LUIS GABRIEL PEÑA COMBITA**  
Jefe Oficina de Planeacion

**DALIA CONSTANZA RODRIGUEZ HERNANDEZ**  
Secretaria Administrativa y de Gobierno

**LILIANA CATALINA HERRERA ORJUELA**  
Secretaria de Hacienda

**FERNANDO MURCIA CALDERON**  
Jefe Oficina de Control interno

**HEIDY JAZMIN FEO URBANO**  
Jefe de la Unidad de Desarrollo Social

**DAGOBERTO RODRIGUEZ SIERRA**  
Jefe de la Unidad de Desarrollo para el Campo