

Que no se aplique el índice de transparencia	Lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia de la entidad, afecta los recursos públicos la confianza y el cumplimiento de las funciones de la Administración.		POSIBLE	PREVENTIVO O		El asesor del despacho deberá presentar informe al señor Alcalde de la gestión de los procesos y los compromisos adquiridos con la comunidad y son avance de cumplimiento (de no cumplir al 100%, justificar por que no ha sido posible, anexando cronograma de las actividades)	Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta.		EVITAR	LIDERES DEL PROCESO (los secretarios de Despacho y Asesores en presentar los Informes Oportunamente a la Asesoría Privada.	No. de compromisos adquiridos con la comunidad / No. De compromisos ejecutados	Si existen los controles y se manejan en programas: Formatos / Solicitudes de caminatas, SAC
--	--	--	---------	-----------------	--	--	--	--	--------	--	--	--

IDENTIFICACION DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACION						ANOTACIONES		
		VALORACION			SEGUIMIENTO					
RIESGO	IMPACTO O CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL EXISTENTE	CRITERIO	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	INDICADOR	
Estudios previos o de factibilidad superficiales	Lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia de la entidad, afecta los recursos públicos la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.	POSIBLE	PREVENTIVO		Existe el Manual de Contratación en el que se explica los procedimientos en la materia. En el tiempo que lleva dicho manual ha demostrado ser efectivo.	Se realizaran mesas de trabajo en temas de contratación con diferentes secretarías.	EVITAR	ASESOR JURIDICO	Actas de Reunión	Se hace el procedimiento, hasta el momento se han relazado dos reuniones generales, también se hacen mesas de trabajo de acuerdo a los requerimientos específicos de cada dependencia o secretaría, para cada una se hace la carpeta de Acta de Reunión.

IDENTIFICACION DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACION VALORACION				SEGUIMIENTO		ANOTACION		
RIESGO	IMPACTO O CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL EXISTENTE	CRITERIO	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	INDICADOR	
Sanaciones a la administración Pública, por el vencimiento de términos de los mecanismos de participación ciudadana como solicitudes, derechos de petición entre otros	Lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia de la entidad, afecta los recursos públicos la confianza y el cumplimiento de las funciones de la Administración.	POSIBLE	PREVENTIVO	Radicación de procesos en el libro y asignación al personal idóneo para su gestión. Seguimiento y monitoreo a las diferentes solicitudes.	Los usuarios y son efectivos.	Solicitud usuarios en el sistema de administración del archivo para todos los funcionarios de la secretaría con el fin de hacer seguimiento y poder controlar los tiempos de respuesta a todas las solicitudes.	EVITAR	DIRECTOR OPERATIVO DOPAD	No. de Usuarios en Sistema de Gestión Documental / Numero total de funcionarios y contratos de las direcciones	Se revisa diariamente el aplicativo del SAI, se da traspaso a cada contratista y mensualmente se hace seguimiento a las peticiones vencidas con y sin respuesta. En el momento esta en proceso la aprobación de los nuevos riesgos y eliminar el anterior

IDENTIFICACION DEL RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO		ANOTACIONES
			VALORACION						
RIESGO	IMPACTO O CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL EXISTENTE	CRITERIO	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	INDICADOR
Desconocimiento de la Ley, mediante interpretaciónes subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación	Lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia de la entidad, afecta los recursos públicos la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.	POSIBLE	PREVENTIVO O	Parametrización de los controles. Verificación de los documentos por parte del profesional	Controles a través del Sistema Integral de Información Financiera SIIF. Existe manual de políticas contables, socializado y difundido a todas las dependencias de la Administración Municipal, manual de procedimientos actualizado de acuerdo con las necesidades del Municipio.	Análisis de los ordenes de pago devueltas por parte de la Tesorería y Fiduciaria. Capacitación permanente al personal encargado de elaborar los ordenes de pago. Procurar que la persona encargada de la revisión de las ordenes de pago, se capacite y se actualice en materia tributaria.	EVITAR	DIRECTOR OPERATIVO CONTABLE Y CONTADORA	No. de Ordenes de pago Devueltas /No. de Ordenes de pago Recibidas en contabilidad * 100

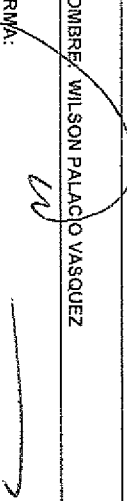
IDENTIFICACION DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO		ANOTACIONES		
		VALORACION								
RIESGO	IMPACTO O CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL EXISTENTE	CRITERIO	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	INDICADOR	
Inexactitud en los registros auxiliares que permiten identificar, controlar todos los rubros contables	Lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia de la entidad, afecta los recursos publicos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la Administracion.	POSIBLE	PREVENTIVO O	Aplicación del Manual de Políticas Contables, en el cual se fija el suministro de información por parte de cada una de las dependencias y términos de entrega de la misma. Así mismo el cumplimiento de los lineamientos dados por la Contaduría General de la Nación.	Existe Manual de Políticas Contables, y difundido con todas las dependencias de la Administración Municipal, manual de procedimiento actualizado a las necesidades del Municipio	Realizar reuniones periódicas del comité contable con el fin de hacer seguimiento a todas las actividades relacionadas con el proceso contable. Procurar registrar reales lo que permite Estados Financieros veraces y acordes a la realidad financiera del Municipio	EVITAR	DIRECTOR OPERATIVO CONTABLE Y CONTADORA	No. de Reportes Solicitados /No. De Reportes suministrados por las Dependencias * 100	Se evidencia el seguimiento a los indicadores que se miden cada trimestre y de reunion de Actas del Comité Contable - cada mes.

IDENTIFICACION DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO			ANOTACIONES	
		VALORACION								
RIESGO	IMPACTO O CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	CRITERIO	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	INDICADOR	
Vencimiento de términos para atender los manifestos de los clientes	Lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia de la entidad, afecta los recursos públicos la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.	CASI SEGURO	CORRECTIVO	Existencia del programa de PQRS en ambiente SAIA para direccionar vía electrónica las PQRSR en cada dependencia y genera semaforización para controlar los tiempos de respuesta. Existe el procedimiento para la atención de las PQRS. seguimiento trimestral de las PLQRSR	Los controles existentes no son efectivos	* Seguimiento y verificación para la implementación del comité de atención y servicio al cliente. * Seguimiento y verificación para la implementación mediante acto administrativo la delegación del derecho de petición a los líderes de los procesos del SGC.	REDUCIR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SERVICIO AL CLIENTE	comité Conformado Oficios de seguimiento y verificación	

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - MUNICIPIO DE PEREIRA 2016

IDENTIFICACION DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACION					SEGUIMIENTO			ANOTACIONES
		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL EXISTENTE	CRITERIO	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	INDICADOR	
RIESGO	IMPACTO O CONSECUENCIA	POSIBLE	PREVENTIVO	Revisión documental del cumplimiento de los requisitos establecidos en los estudios previos y su concordancia con el objeto a contratar	El procedimiento esta documentado en el proceso jurídico y es eficaz	Incluir en el Plan Institucional de capacitación (PIC) los temas relacionados con los controles previos a la contratación, dirigidos a los funcionarios que son delegados como supervisores y personal encargado de la contratación de cada proceso	EVITAR	SECRETARIO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	% Cumplimiento del PIC	Sí hacemos las capacitaciones a los Supervisores en diferentes temas como contratación, ARL, Presupuesto etc. Hasta el momento se han realizado dos capacitaciones
Contratación de Bienes o Servicios que no cumplan el objeto para el cual se requiere	Lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia de la entidad, afecta los recursos públicos la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración.	POSIBLE	PREVENTIVO	Revisión documental del cumplimiento de los requisitos establecidos en los estudios previos y su concordancia con el objeto a contratar	El procedimiento esta documentado en el proceso jurídico y es eficaz	Incluir en el Plan Institucional de capacitación (PIC) los temas relacionados con los controles previos a la contratación, dirigidos a los funcionarios que son delegados como supervisores y personal encargado de la contratación de cada proceso	EVITAR	SECRETARIO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	% Cumplimiento del PIC	Sí hacemos las capacitaciones a los Supervisores en diferentes temas como contratación, ARL, Presupuesto etc. Hasta el momento se han realizado dos capacitaciones

8.5 COMPONENTE CINCO - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

Lineamientos de Transparencia Activa Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1 - Realizar seguimiento al nivel de implementación de la Ley 1712 de 2014 en la página web de la Administración Municipal de Pereira.	La Asesoría de Control Interno realizó seguimiento a la Ley 1712 en el mes de Abril de 2016	01/04/2016	31/12/2016	Oficina Asesoría de Control Interno	Cumplió
	2 - Analizar la implementación de nuevos medios de comunicación diferentes a la página web y redes sociales.	El Proyecto Carro Valia se realizó en forma efectiva y eficaz.	01/04/2016	31/12/2016	Oficina Asesoría de Comunicaciones	Pendiente
Lineamientos de Transparencia Pasiva (de acuerdo al programa Nacional de Servicio al Ciudadano)	3 - Determinar las acciones de la gestión institucional que permitan identificar la información susceptible a socializar con la ciudadanía.	Primero se verifica por Periodistas, supervisa y aprobada por la Asesoría de Comunicaciones	01/04/2016	31/12/2016	Oficina Asesoría de Comunicaciones y todos los procesos	Cumplió
	1 - Diagnosticar si el esquema de atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF cumple con los lineamientos de las estrategias del Plan Anticorrupción.	Se cumplieron con todos los lineamientos en línea.	01/04/2016	30/12/2016	Secretaría de Desarrollo Administrativo - Oficina de Servicio al Cliente	Cumplió
Elaboración de instrumentos de Gestión de Información	2 - Tomar las acciones necesarias para que esquemas de atención de Peticiones, Quejas, reclamos, sugerencias, Denuncias y Felicitaciones - PQRSDF cumpla con los lineamientos de las estrategias del Plan Anticorrupción, de acuerdo a los resultados del diagnóstico.		01/04/2016	31/12/2016	Secretaría de Desarrollo Administrativo - Oficina de Servicio al Cliente	Esta dentro del término
	1 - Revisar la política de protección de datos determinar si se debe actualizar.		01/04/2016	31/12/2016	Oficina Asesoría de Comunicaciones - Secretaría de Planeación- Dirección Operativa de Sistemas de Información	Esta dentro del término
Criterio diferencial de accesibilidad	1 - Divulgar la información en formatos comprensibles que permita su visualización o consulta para grupos de interés.	Se realizan los boletines informativos enviados de manera comprensiva con fotografías anexas.	01/07/2016	31/12/2016	Oficina Asesoría de Comunicaciones - Secretaría de Planeación- Dirección Operativa de Sistemas de Información	Esta dentro del término
	2 - Diagnosticar la accesibilidad de la población en situación de discapacidad en los canales de servicio al ciudadano.	La información se sube a la página Web de la Alcaldía con acceso a toda la población.	01/04/2016	31/12/2016	Oficina Asesoría de Comunicaciones - Secretaría de Planeación- Dirección Operativa de Sistemas de Información	Esta dentro del término
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	1 - Definir herramientas para determinar el acceso a la información pública.	Las herramientas están definidas como son: los boletines y la información que se encuentra en la red.	01/04/2016	30/04/2016	Oficina Asesoría de Comunicaciones - Secretaría de Planeación- Dirección Operativa de Sistemas de Información	Esta dentro del término
	2 - Sensibilizar a la Alta Dirección sobre la importancia de la lucha contra la corrupción	Comunicación vía SALA solicitamos a los Líderes de los procesos actualizar o contruir los mapas de riesgos.	01/04/2016	30/04/2016	Secretaría de Planeación- Dirección Operativa de Direcciónamiento Estratégico.	Cumplió
CARGO: ASESOR DE CONTROL INTERNO						
NOMBRE: WILSON PALACIO VASQUEZ						
FIRMA: 						

	7.- Socializar con los Funcionarios Públicos y Contratistas, las funciones y procedimientos de cada proceso y dependencia, y así garantizar una efectiva y oportuna respuesta de las peticiones realizadas por los ciudadanos.		Se capacitan a todos los Literales de los Cortes Operativo, para que estos sean multiplicadores de cada uno de procesos y que el personal nuevo sea capacitado. Se verifico la documentación de las capacitaciones.	01/02/2016	31/12/2016	Secretaría de Planeación Municipal - Dirección Operativa	Cumplió
	8.- Tabular y socializar los resultados de las encuestas virtuales y satisfacción al cliente externo para la evaluación de la gestión Institucional y publicar un informe semestral.		Se reunieron con integren el personal que trabaja para hacer reajuste al proceso de Servicio al Cliente, se cumple con el proceso.	01/02/2016	31/12/2016	Direccionamiento Estratégico y Secretaría de Desarrollo Administrativo- Gestión del Talento Humano.	Cumplió
	9.- Gestionar la implementación del sistema PQRS mediante buzones físicos a instalar en las sedes externas a cargo del Municipio.		Se esta tramitando con Informatica para generar ajuste que mejoren el proceso frente a los lineamientos del Plan Anticorrupción.	01/02/2016	31/12/2016	Secretaría de Desarrollo Administrativo- Oficina de Servicio al Cliente.	Cumplió
	10.- Socializar los procedimientos mentocorativos para la escogencia de los funcionarios públicos para el beneficio de la actividad publica y de la comunidad.		Los procedimientos para la escogencia de los Funcionarios Publico, se hace los reportes a nivel Informativo DAFP y comunicación CNSC, no hay convocatoria abierta por Bogotá para realiza los concursos.	01/02/2016	31/12/2016	Secretaría de Desarrollo Administrativo- gestión del Talento Humano.	Cumplió
	11.- Realizar seguimiento al manejo de los recursos financieros administrativos a través de encargos fiduciarios con el fin de llevar estricto control de los mismos.		Se verifico el manejo de recursos financieros Administrativos contra el movimiento contable y resumen, sobre rendimientos financieros se corrobora los trasladados en sus debidos ajustes que reducan en la conciliación mensual de las operaciones de Ingresos y egresos.	01/02/2016	31/12/2016	Secretaría de Hacienda y Finanzas Publicas- Subsecretaría Asuntos Financieros	Cumplió
	12.- Con base en la evaluación del desempeño, actualizar y ejecutar el PIC (Plan Institucional de Capacitación) para todos los funcionarios públicos, que fomenta el desarrollo profesional, la integridad y las buenas practicas administrativas, de gestión de la calidad y de servicio al cliente.		Se estan realizando las capacitaciones de acuerdo a la necesidad de cada Secretaría y de cada Funcionario.	01/02/2016	31/12/2016	Secretaría de Desarrollo Administrativo- Oficina de Servicio al Cliente.- Gestión del Talento Humano.	Cumplió
	13.- Actualizar la información de contacto (Directores telefónicos y virtuales) de las dependencias de la administración y publicarlos en la pagina web de la entidad.		Los listados de los contratistas ya fueron actualizados y remitidos a la oficina de comunicaciones. Una vez recibida la información se procederá a publicar y / o actualizar en el sitio web.	01/02/2016	01/03/2016	Secretaría de Desarrollo Administrativo- Oficina de Servicio al Cliente - Oficina de Servicios Generales. Asesoría de Comunidades.	Cumplió
ARTICULOS DECRETO 2641 DE 2012 "Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" SEGUIMIENTO	1.- "El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las Orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicara en la pagina web de la respectiva entidad, las actividades realizadas de acuerdo con los parámetros establecidos".		La oficina Asesora de Control Interno realizo seguimiento en el mes de marzo a la publicación en la pagina web del Plan Anticorrupción.	01/02/2016	31/12/2016	Oficina Asesoría de Control Interno	Cumplió

ARTICULO 80 DIVULGACION DE LAS CAMPANAS INSTITUCIONES DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN	A través de la pagina web, cada semestre se divulgará las estrategias de la lucha contra la corrupción, proteger y promover los derechos fundamentales de los Colombianos.	Se actualizó a principio del presente año el link para la corrupción	Asesoría de Comunidades	cumplió
---	--	--	-------------------------	---------

8,4 COMPONENTE CUATRO - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIONB AL CIUDADANO

		Ya se socializo y se encuentra en proceso de ejecución.	01/02/2016	30/12/2016	Secretaría de Desarrollo Administrativo - Subsecretaría Informática y Oficina de Servicio al Cliente.	Cumplió
	1.- Socializar el diagnóstico de las necesidades tecnológicas y de recursos de las sedes externas para que los líderes de los procesos gestionen los recursos necesarios para su implementación.	Sin modificaciones comparado con el Seguimiento anterior, todos los días se monitorea el funcionamiento del sistema de registro desde que se llega se entra al sistema y se reparten los PQRS, se solicita a la persona encargada de manejar el sistema para que ajuste el reporte que genera el sistema y así se pueda descargar por periodos trimestrales y mas detallados por secretarías, dependencias y personas. La subsecretaría de tecnología informática es la encargada de la disponibilidad 7 x 24 de los sistemas de información. El seguimiento y atención de las PQRS en el ambiente SAIA, corresponde a la oficina de atención al cliente	01/02/2016	31/12/2016	Secretaría de Desarrollo Administrativo - y Oficina de Servicio al Cliente.	Cumplió
	3.- Fomentar la masificación el uso de herramientas virtuales para la comunicación interna y externa en aplicación a las estrategias GEL y Ley anti Tramite en la racionalización de recursos y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	La pagina Web se encuentra ejecutado lo concerniente a la Ley 1712, en el momento se encuentra ejecutado y en línea.	01/02/2016	31/12/2016	Secretaría de Desarrollo Administrativo - Subsecretaría Informática.	Cumplió
	4.- Orientar al cliente interno y externo sobre el tramite de derechos de petición y facilitar el formato implementado para tal efecto.	Los formatos para la elaboración de los Derechos de Petición se encuentran en el primer piso en información.	01/02/2016	31/12/2016	Secretaría de Desarrollo Administrativo - y Oficina de Servicio al Cliente.	Cumplió
ARTICULO 73. Atención al Ciudadano ARTICULO 76 Quejas, reclamos y sugerencias.	5.- Crear y reglamentar el comité de atención y servicio al cliente, la cultura del servicio y expedir la carta de trato digno al usuario.	El Comité de Atención y servicio al Cliente se encuentra en proceso.	01/01/2016	30/12/2016	Secretaría de Desarrollo Administrativo - y Oficina de Servicio al Cliente.	Cumplió
	6.- Socializar el procedimiento de PQRS en su componente de denuncias en los subprocesos de Servicio al Cliente y Control Interno disciplinario.	En la Semana del Servidor Público se socializan todos los procedimientos de cada proceso y dependencia.	01/01/2016	31/12/2016	Secretaría de Desarrollo Administrativo - Oficina de Servicio al Cliente - Control Disciplinario	Cumplió

<p>ARTICULO 78.- DEMOCRATIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.</p>	<p>La Administración Municipal a través del señor Alcalde rendirá cuentas en audiencia pública a la Ciudadanía una vez al año en la Rendición Pública de Cuentas deberá surtir las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se construirá el informe de Gestión Integral que se presentará en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. - Con antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la iniciación de la Audiencia de Rendición de Cuentas, la Administración Municipal publicará el informe de Gestión a través de la página Web del Municipio. - Se realizará la convocatoria con 30 días hábiles de antelación a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, a través de los diferentes medios masivos de comunicación que la Entidad estime pertinente, dirigido a la ciudadanía en general, y por invitación personal a las organizaciones de la sociedad civil y los Organismos de Control. Nota: Para efectos del parágrafo anterior se entenderá por organizaciones de la sociedad civil, los grupos beneficiarios de sus servicios y Organizaciones de participación ciudadana formalmente constituidas. - Quien tenga intereses de preguntar al Señor Alcalde, con un mínimo a diez (10) días hábiles de antelación a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, deberá depositar sus preguntas e inquietudes en los buzones que la Entidad destine para ello y en los formatos que para el efecto se creen, adicionalmente la Entidad dispondrá de un Link en la página Web del Municipio para la recepción de preguntas. Nota: La apertura de dichos buzones la realizará la Asesoría Privada, quien dirigirá las preguntas al área que por sus funciones sea competente para dar respuesta, las respuestas serán consolidadas y enviadas a la Asesoría de Comunicaciones quien las publicará en la página Web del Municipio. - El día de la Audiencia Pública, los asistentes podrán formular preguntas en esta etapa del proceso por escrito en los formatos que para el efecto se diseñen, los cuales serán depositados en buzones que estarán en el recinto de la Audiencia. Una vez recolectadas estas preguntas, el Alcalde elegirá de manera aleatoria una cantidad de ellas, las cuales serán resueltas en la Audiencia Pública. - Las preguntas y respuestas que se presenten en la Audiencia de Rendición de Cuentas indistintamente si fueron o no resueltas en esta sufrirán el mismo trámite, esto quiere decir que todas serán respondidas, publicadas en la página Web y las que se requiera serán notificadas directamente al peticionario. - Realizar el informe detallado de los resultados de la audiencia pública de rendición de cuentas, dirigido a la Vicepresidencia de la República en cumplimiento del programa Lucha contra la Corrupción. 		<p>La Rendición Pública de Cuentas se realizó con los parámetros requeridos, se publicó en la página Web y en los diferentes medios masivos de comunicación con el fin de dar a conocer a la ciudadanía en general la fecha, lugar, y hora según Acta No. 13.</p>	<p>01/11/2016</p>	<p>30/11/2016</p>	<p>Despacho del Alcalde y Asesoría Privada</p>	<p>Cumplió</p>
<p>ARTICULO 79 - PEDAGOGIA DE LAS COMPETENCIAS CIUDADANAS.</p>	<p>Verificar en los PEI de los establecimientos educativos oficiales que este dando cumplimiento al componente de pedagogía de las competencias ciudadanas.</p>		<p>La Secretaría de Educación tiene la plataforma Sistema de Gestión de la Calidad Educativa - SIGCE, y allí todos los colegios deben ubicar los PEI de su establecimiento, este PEI en su estructura contiene las áreas de la educación Colombiana que aparecen en la Ley 115 de 1994 Artículo 23 como el área de ciencias sociales y por ende las competencias ciudadanas.</p>			<p>Secretaría de Educación</p>	<p>Cumplió</p>

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Difusión del Régimen Disciplinario (campaña de Expectativa	Estas actividades se inician en la difusión a partir del mes de octubre del presente año.	01/02/2016	31/12/2016	Herramientas de Desarrollo Administrativo- Control Disciplinario Interno.	Pendiente esta programación de octubre
	Gestión de la actividad denominada "SEMANA DEL SERVIDOR PÚBLICO" Circuito de actividades.	La semana del SERVIDOR PÚBLICO se llevará a cabo en las instalaciones del Palacio Municipal 9º piso entre el 21 y 25 de noviembre, donde se realizarán capacitaciones de: Servicio al Cliente Tecnología de Informática, Seguridad Ciudadana y Pensiones.	01/08/2016	30/12/2016		Se realiza mes de noviembre

8.2 COMPONENTE DOS - RACIONALIZACION DE TRAMITES

ESTRATEGIA ANITRANSMITES	GESTIONADOS al 31 de diciembre de 2016 se tienen los siguientes datos: Inscritos: 103 Sin Gestión : 0 En Creación: 7 Tareas Pendientes: 1 Enviados para evaluación : 0	Esta información se encuentra actualizada al 30 de julio de 2016	01/01/2016	31/12/2016	Secretaría de Planeación Municipal - Sistemas de Información - Funcionario responsable de tramites de cada proceso.	Cumplido
	META AL 2017: Por ser de primer orden la Alcaldía de Pereira debería tener 130 tramites publicados. ACTIVIDAD A REALIZAR: Identificar los tramites nuevos en todos los procesos. Digitar los tramites identificados en la plataforma www.sutil.gov.co . Corregir las solicitudes del DAFP frente a los tramites digitados. Enviar los tramites al portal del Estado Colombiano y a la pagina WEB www.pereira.gov.co .					Cumplido

8.3 COMPONENTE TRES - RENDICION DE CUENTAS:

ARTICULO 74.- PUBLICACION PLAN DE ACCION	1. Publicar los Planes de Acción 2016	No hay modificaciones	31/01/2016	31/12/2016	Secretaría de Planeación Municipal - Planificación Socioeconómica.	Cumplido
	2. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones 2016	Sin modificaciones, continúa igual.	01/01/2016	29/02/2016	Secretaría de Desarrollo Administrativo	Cumplido
ARTICULO 77.- PUBLICACION PROYECTOS DE INVERSION	1.- Publicar en la pagina Web cada proyecto de inversión, ordenado según la fecha de inscripción en el banco de programas y proyectos de inversión Municipal.	El listado de proyectos actualizados se publican en la pagina Web con siguiente información: Nombre del proyecto, código, valor y descripción. Este año no se ha hecho por la modificación y ajustes de los proyectos acorde con el Plan de Desarrollo.	04/01/2016	29/02/2016	Secretaría de Planeación Municipal - Dirección Operativa Dirección de Planeación Estratégica - Jefes de los Procesos	Cumplido

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

8.- PLAN ANTICORRUPCION

8.1 COMPONENTE UNO - GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION

ARTICULO 73 - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS		RESPONSABLE	ANOTACIONES
		ELICACI Enero. 3	Abрил. 30		
	1.- Actualizar la identificación de los riesgos de corrupción.		Según Acta No. 008 en la oficina de Direcciónamiento Estratégico se verificó la actualización e identificación y valoración de los nuevos riesgos de corrupción.	Secretaría de Planeación Municipal - Dirección Operativa Direcciónamiento Estratégico - Líderes de los Procesos	Cumplido
	2.- Valorar los nuevos riesgos de corrupción identificados.		Se consolidó y publicó el nuevo Mapa de Riesgo.	Secretaría de Planeación Municipal - Dirección Operativa Direcciónamiento Estratégico - Líderes de los Procesos	Cumplido
	3.- Consolidar el nuevo mapa de riesgos de corrupción 2016		Se evidencia la publicación del mapa de riesgo de corrupción en la página Web de la Alcaldía de Pereira.	Secretaría de Planeación Municipal - Dirección Operativa Direcciónamiento Estratégico - Comunicación Pública	Cumplido
	4.- Publicar el Mapa de Riesgos de corrupción 2016		Se realizan mesas de trabajo	Secretaría Jurídica	Esta dentro del término
AREA DE CONTRATOS	Desarrollar mesas de trabajo en temas de contratación.		Luego de analizar y revisar la documentación, la funcionaria Laura Betancourt de la oficina SGC, informa que cada dirección hace su respectivo seguimiento, la oficina de Direcciónamiento Estratégico la consolida y la reporta a la oficina Asesoría Jurídica con copia Asesoría Control Interno según oficios Nos. 7172 correspondiente al mes de abril, 9213 del mes de mayo y 11340 mes de junio de 2016.	Líderes de proceso	Cumplido
	Hacer seguimiento a la publicación de la contratación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP, (Art. 19 Decreto 1510 de 2013)		Con el fin de hacer el seguimiento al Plan Anticorrupción y se verificaron las hojas de vida de los contratistas, lo físico con el aplicativo del SIGEP la cual debe ser impresa por el administrador asignado en cada dependencia, este documento debe venir con la firma del contratista y dicho administrador. También se verifica que la experiencia e idoneidad solicitada en los estudios previos, se encuentre debidamente acreditada en la hoja de vida del SIGEP, con los respectivos soportes, esta información queda registrada en el análisis de la propuesta. Los anteriores son requisitos indispensables para la revisión legal de los contratos sin los cuales el expediente es devuelto al despacho de origen.	Líderes de proceso	Cumplido