

**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	UBLICACION	ACTIVIDADES REALIZADAS				RESPONSABLE	ANOTACIONES
		Enero. 31	Abril. 30	Agosto. 31	Diciembre. 31			
ARTICULO 73 - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION	1.- Actualizar la identificación de los riesgos de corrupción.		Según Acta No. 008 en la oficina de direccionamiento estratégico se evidencio verifíco la actualización e	01/10/2016	30/01/2016	Secretaria de Planeación Municipal - Dirección Operativa Direccionamiento Estratégico - Lideres de los Procesos	Cumplido	
	2.- Valorar los nuevos riesgos de corrupción identificados.		identificación y valoración de los nuevos riesgos de	01/10/2016	30/01/2016	Secretaria de Planeación Municipal - Dirección Operativa Direccionamiento Estratégico - Lideres de los Procesos	Cumplido	
	3.- Consolidar el nuevo mapa de riesgos de corrupción 2016		corrupción. La consolidación y publicación del nuevo	01/10/2016	30/01/2016	Secretaria de Planeación Municipal - Dirección Operativa Direccionamiento Estratégico	Cumplido	
	4.- Publicar el Mapa de Riesgos de corrupción 2016		mapa de riesgo.			Secretaria de Planeación Municipal - Dirección Operativa Direccionamiento Estratégico - Comunicación Publica	Cumplido	
	Desarrollar mesas de trabajo en temas de contratación.		Se realizan mesas de trabajo	01/04/2016	31/12/2016	Secretaria Jurídica	Cumplido	
AREA DE CONTRATOS	Hacer seguimiento a la publicación de la contratación en el Sistema Electrónico de Contratación Publica- SECOP, (Art. 19 Decreto 1510 de 2013)		La revisión legal es la verificación de la hoja de vida 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.	01/02/2016	31/12/2016	Lideres de proceso	Cumplido	
	Hacer seguimiento a la publicación de la hojas Vida de contratistas de Implo Publico SIGEP, (Art. 10 Decreto 2482 de 2010)		Se verifico las hojas de vida de los contratistas, lo fisico con el sistema encontrándose en el Aplicativo del SIGEP.	01/02/2016	31/12/2016	Lideres de proceso	Cumplido	

8,1 COMPONENTE UNO - GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Difusión del Régimen Disciplinario (campana 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 programada mes de octubre
	Gestión de la actividad denominada "SEMANA DEL SERVIDOR PUBLICO" Circuito de actividades.		La semana del Servidor Publico se realiza en el mes de noviembre de 2016,	01/08/2016	30-20-2016		Se realiza mes de noviembre

8,2 COMPONENTE DOS - RACIONALIZACION DE TRAMITES

ESTRATEGIA ANTITRAMITES	GESTIONADOS al 31 de diciembre de 2015 se tienen los siguientes datos: Inscritos: 103 En gestión para inscripción: 6 por incluir al inventario : 12 Total : 121			01/01/2016	31/12/2016	Secretaria de Planeación Municipal - Sistemas de Información - Funcionario responsables de tramites de cada proceso.	No se encontro el funcionario
	META AL 2017: Por ser de primer orden la Alcaldía de Pereira deberá tener 130 tramites publicados. <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Identificar los tramites nuevos en todos los procesos. Digitar los tramites identificados en la plataforma <a href="http://www.suit.gov.co">www.suit.gov.co</a> . Corregir las solicitudes del DAFP frente a los tramites digitados. Enviar los tramites al portal del Estado Colombiano y a la pagina WEB <a href="http://WWW.pereira.gov.co">WWW.pereira.gov.co</a> .						Pendiente informacion

8.3 COMPONENTE TRES - RENDICION DE CUENTAS:

ARTICULO 74.- PUBLICATION PLAN DE ACCION	1, Publicar los Planes de Acción 2016		No hay modificaciones	31/01/2016	31/12/2016	Secretaria de Planeación Municipal - Planificación Socioeconómica.	Cumplido
	2, Publicar el Plan Anual de Adquisiciones 2016		Sin modificaciones	01/01/2016	29/02/2016	Secretaria de Desarrollo Administrativo	Cumplido

8,1 COMPONENTE UNO - GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION

<p>ARTICULO 77- PUBLICACION PROYECTOS DE INVERSION</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>04/01/2016</p>	<p>29/02/2016</p>	<p>Secretaria de Planeación Municipal - Dirección Operativa Direccionamiento Estratégico - Lideres de los Procesos</p>	<p>Cumplido</p>
<p>ARTICULO 78.- DEMOCRATIZA CION DE LA ADMJINISTRAC ION PUBLICA.</p>	<p>La Administración Municipal a través del señor Alcalde tendrá cuentas en audiencia pública a la Ciudadanía una vez al año. La Rendición Pública de Cuentas deberá surtir las siguientes etapas: - Se construirá el informe de Gestión Integral que se presentara 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 publicara el informe de Gestión a través de la página Web del Municipio. - Se realizara 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 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 realizara la Asesoría Privada, quien direccionara 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 publicara 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</p>	<p>La Rendición Publica de Cuentas se realizo con los parametros requeridos, se publico en la pagina 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>

**8,1 COMPONENTE UNO - GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION**

ARTICULO 79 - PEDAGOGIA DE LAS COMPETENCIAS CIUDADANAS.	Verificar en los PEI de los establecimientos educativos oficiales que este dando cumplimiento al componente de pedagogía de las competencias ciudadanas.		La Secretaria de Educación tiene la plataforma Sistema de Gestión de la Calidad Educativa -SIGCE- y allí todos los colegios deber 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.			Secretaria de Educación	
ARTICULO 80 DIVULGACION DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONES DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCION	A través de la pagina web, cada semestre se divulgara las estrategias de la lucha contra la corrupción, proteger y promover los derechos fundamentales de los Colombianos.		Esta se debe presentar cada semestre			Asesoría de Comunidades	cumplió

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

1.- Socializar el diagnostico de las necesidades tecnológicas y de recursos de las sedes externas para que los lideres de los procesos gestionen los recursos necesarios para su implementación.			Se encuentra en proceso de viabilidad técnica y aprobación para socialización con los Secretarios de Despacho y el Alcalde.	01/02/2016	30/12/2016	Secretaria de Desarrollo Administrativo - Subsecretaria Informática y Oficina de Servicio al Cliente.	Cumplió
2.- Monitorear el funcionamiento del sistema resgistro, seguimiento y atención de PQRS dispuesto en ambiente SAIA.			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 SAIA para que ajuste el reporte que genera el sistema y así se pueda descargas periodos trimestrales y mas detallados por secretarias, dependencias y personas. La sub secretaria 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 da oficina de atención al cliente	01/02/2016	31/12/2016	Secretaria de Desarrollo Administrativo - y Oficina de Servicio al Cliente.	Cumplió

8,1 COMPONENTE UNO - GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION

<p>ARTICULO 73. Atención al Ciudadano</p> <p>ARTICULO 76 Quejas, reclamos y sugerencias.</p>	<p>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.</p>	<p>Se fomenta y masifica el uso de herramientas virtuales al usuario mediante el sitio web de la alcaldía de Pereira, app denuncia ciudadana, trámites y servicios como impuesto tributario, comunicados, capacitaciones, entre otras. A la fecha el sitio web y demás herramientas virtuales contenidas en el, se encuentran en proceso de actualización y mejora en cuanto a temas de GEL y caracterización de usuarios.</p>	01/02/2016	31/12/2016	<p>Secretaria de Desarrollo Administrativo - Subsecretaria Informática .</p>	
	<p>4.- Orientar al cliente interno y externo sobre el tramite de derechos de petición y facilitar el formato implementado para tal efecto.</p>	<p>En información primer piso se encuentran los formatos para elaborar los derechos de petición una funcionaria lo9s orienta y cuando vienen a la oficina se guían cual es el procedimiento.</p>	01/02/2016	31/12/2016	<p>Secretaria de Desarrollo Administrativo - y Oficina de Servicio al Cliente.</p>	Cumplió
	<p>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.</p>	<p>El Comité de Atención y servicio al Cliente ya fue creado y estas en la recolección de firmas.</p>	01/01/2016	30/12/2016	<p>Secretaria de Desarrollo Administrativo - y Oficina de Servicio al Cliente.</p>	Cumplió
	<p>6.- Socializar el procedimiento de PQRS en su componente de denuncias en los subprocesos de Servicio al Cliente y Control Interno disciplinario.</p>		01/01/2016	31/12/2016	<p>Secretaria de Desarrollo Administrativo - Oficina de Servicio al Cliente.- Control Disciplinario</p>	Pendiente información
	<p>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 .</p>		01/02/2016	31/12/2016	<p>Secretaria de Planeación Municipal - Dirección Operativa</p>	Pendiente información
	<p>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.</p>		01/02/2016	31/12/2016	<p>Direccionamiento Estratégico y Secretaria de Desarrollo Administrativo- Gestión del Talento Humano.</p>	Pendiente información
	<p>9.- Gestionar la implementación del sistema PQRS mediante buzones físicos a instalar en las sedes externas a cargo del Municipio.</p>	<p>Los buzones se encuentran actualizados con sus respectivos formatos para el diligenciamiento de los clientes.</p>	01/02/2016	31/12/2016	<p>Secretaria de Desarrollo Administrativo- Oficina de Servicio al Cliente.</p>	Cumplió
	<p>10.- Socializar los procedimientos meritocraticos para la escogencia de los funcionarios públicos para el beneficio de la actividad publica y de la comunidad.</p>	<p>Se hacen los reportes a nivel informativo DAFP y comunicación CNSC, solicita información - no hay convocatoria abierta por Bogotá para realiza los concursos.</p>	01/02/2016	31/12/2016	<p>Secretaria de Desarrollo Administrativo- gestión del Talento Humano.</p>	Cumplió

8,1 COMPONENTE UNO - GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION

	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.			01/02/2016	31/12/2016	Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas Subsecretaria Asuntos Financieros	Pendiente información
	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.			01/02/2016	31/12/2016	Secretaria de Desarrollo Administrativo- Oficina de Servicio al Cliente,- Gestión del Talento Humano.	Pendiente información
	13.- Actualizar la información de contacto (Directorios 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	Secretaria de Desarrollo Administrativo- Oficina de Servicio al Cliente,- Oficina de Servicios Generales. Asesoría de Comunidades.	Cumplió
ARTICULO 5 DECRETO 2641 DE 2012 "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"	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

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 Publica	1.- Realizar seguimiento al nivel de implementación de la Ley 1712 de 2014 en la pagina web de la Administración Municipal de Pereira.		la asesoría de control interno realizo seguimiento el primer semestre de 2016 a nivel de implementación de la ley 1712 de 2014	01/04/2016	31/12/2016	Oficina Asesoría de Control Interno	Cumplió
	2.- Analizar la implementación de nuevos medios de comunicación diferentes a la pagina web y redes sociales.		En Proyecto Carro Valla	01/04/2016	31/12/2016	Oficina Asesoría de Comunicaciones	Pendiente información
	3.- Determinar las acciones de la gestión institucional que permitan identificar la información susceptible a socializar con ciudadanía.		Primero se verifica por Periodistas, supervisa y aprobada por la Asesora de Comunicaciones	01/04/2016	31/12/2016	Oficina Asesoría de Comunicaciones y todos los procesos	Cumplió

8,1 COMPONENTE UNO - GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION

Lineamientos de Transparencia Pasiva (de acuerdo al programa Nacional de Servicio al Ciudadano)	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.			01/04/2016	30/12/2016	Secretaria de Desarrollo Administrativo - Oficina de Servicio al Cliente	pendiente 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 diagnostico.			01/04/2016	31/12/2016	Secretaria de Desarrollo Administrativo - Oficina de Servicio al Cliente	Pendiente información
Elaboración de instrumentos de Gestión de Información	1.- Revisar la política de protección de datos determinar si se debe actualizar.		Se actualiza	01/04/2016	31/12/2016	Oficina Asesoría de Comunicaciones - Secretaria de Planeación- Dirección Operativa de Sistemas de Información	Cumplió
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 - Secretaria de Planeación- Dirección Operativa de Sistemas de Información	Cumplió
	2.- Diagnosticar la accesibilidad de la población en situación de discapacidad en los canales de servicio al ciudadano.		La información se sube a la pagina Web de la Alcaldía con acceso a y toda la población.	01/04/2016	31/12/2016	Oficina Asesoría de Comunicaciones - Secretaria de Planeación- Dirección Operativa de Sistemas de Información	Cumplió
Monitoreo del Acceso a la Información Publica	1.- Definir herramientas para determinar el acceso a la información publica.		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 - Secretaria de Planeación- Dirección Operativa de Sistemas de Información	Cumplió
	2.- Sensibilizar a la Alta Dirección sobre la importancia de la lucha contra la corrupción			01/04/2016	30/04/2016	Secretaria de Planeación- Dirección Operativa de Direccionamiento Estratégico.	Pendiente información

CARGO: ASESOR DE CONTROL INTERNO
NOMBRE: WILSON PALACIO VASQUEZ
FIRMA: 