


		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO "SOPÓ, ES NUESTRO TIEMPO"																		
		VIGENCIA 2022																		
El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial propuestas desde el nivel nacional.																				
Objetivo General:								15 de Abril de 2022				15 de Agosto de 2022				15 de Diciembre de 2022				
Promover el fortalecimiento institucional con el fin de garantizar el desarrollo transparente de los procesos logrando ganar la confianza ciudadana, la participación activa y la entrega de herramientas de gestión del control social a la comunidad sopoense.																				
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Objetivo	Actividades	Indicador	Formula	Meta	Fecha de cumplimiento	Responsable	Cumplimiento del indicador	Porcentaje de Cumplimiento	Reporte de avance por la Dependencia Responsable.	Seguimiento por la Oficina de Control Interno	Cumplimiento del indicador	Porcentaje de Cumplimiento	Reporte de avance por la Dependencia Responsable.	Seguimiento por la Oficina de Control Interno	Cumplimiento del indicador	Porcentaje de Cumplimiento	Reporte de avance por la Dependencia Responsable.	Seguimiento por la Oficina de Control Interno	
Mapa de Riesgos de Corrupción	Promover la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de las entidades, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a mitigarlos.	Socializar y Divulgar la Política de Administración de Riesgos a los grupos de valor de la entidad	Política de Riesgos actualizadas y divulgadas	Política de Riesgos actualizada / Política Socializada a funcionarios de la entidad	1	30 Abril	Oficina de Control Interno Coordinador de calidad		0%				0%				0%			
		Realizar el consolidado de los riesgos de Corrupción de la entidad	Numero de Riesgos de Corrupción identificados / sobre Consolidado	Σ de riegos de Corrupcion / Matriz consolidada de Corrupcion.	1	28 de Febrero	Coordinador de Calidad		0%				0%				0%			
		Publicación en la pagina web y en el SGC la matriz de Riesgos, incluidos los riesgos de corrupción	Numero de Riesgos de Corrupción identificados	Matriz Consolidada de Corrupcion/ Matriz Publicada en la pagina web de la entidad	1	28 de Febrero	Coordinador de Calidad		0%				0%				0%			
		Monitoreo y Revisión de los mapas de riesgos de la entidad por cada uno de los procesos	Número de mapas de riesgos actualizados	Σ mapas de riesgos de la entidad / Σ mapas de riesgos actualizados	21	28 de Febrero	Control Interno Líderes de procesos		0%				0%				0%			
		Realizar seguimiento a los mapas de riesgos cada 4 meses en las fechas establecidas por parte de los líderes de los procesos y la Oficina de Control Interno	Número de seguimientos a los mapas de riesgos realizados por los líderes de procesos	Σ de seguimientos programados / Σ seguimientos ejecutados	3	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	Líderes de Proceso Control Interno		0%				0%				0%			
Estrategia Anti trámites	Facilitar el acceso a los servicios que brinda el municipio de Sopó, con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.	Realizar el inventario e identificación de tramites inscritos en la plataforma(SUIT) Sistema Único de Información de Tramites	Lista de tramites identificados e inscritos en la plataforma SUIT	Tramites precargados a la entidad / Tramites inscritos en la entidad	1	30 abril	Desarrollo Institucional Atención al Ciudadano		0%				0%				0%			
		Priorizar e identificar los tramites que se racionalizaran en la presente vigencia, cumpliendo los lineamientos de la política de Racionalización de Tramites.	Tramites Racionalizados	Numero de Tramites Inscritos / Número de tramites Racionalizados	10	30 junio 30 de Octubre	Desarrollo Institucional Atención al Ciudadano		0%				0%				0%			
		Realizar seguimiento a la estrategia anti trámites, en conformidad a los tramites racionalizados.	Estrategia antitrámites implementados	Seguimiento a la estrategia / Tramites Racionalizados	1	23 julio	Atención al Ciudadano Control Interno		0%				0%				0%			
Rendición de cuentas	Promover el desarrollo de procesos de rendición de cuentas como una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno	Elaborar diagnostico del proceso de rendición de cuentas del año previamente anterior, identificando logros y dificultades	Diagnóstico Rendicion de cuentas	Rendicion de cuentas vigencia anterior / Diagnostico Elaborado	1	28/02/2022	Oficina Asesora de Planeación Estratégica		0%				0%				0%			
		Elaborar el plan de mejora del ultimo proceso de rendición de cuentas realizado por la entidad	Plan de mejora elaborado proceso rendición de cuentas	Diagnostico Elaborado Rendicion de cuentas / Plan de accion implementado	1	30 de junio	Oficina Asesora de Planeación Estratégica		0%				0%				0%			
		Diseñar estrategias para la Rendición de Cuentas tales como: Preparación y Divulgación de la información, dialogo con la ciudadanía y las organizaciones, plan de incentivos	Estrategia elaborada y socializada con el equipo de Rendición de cuentas	Estrategia elaborada / Estrategia socializada	1	30 de junio	Oficina Asesora de Planeación Estratégica		0%				0%				0%			
		Implementar las estrategias y las acciones del manual único de rendición de cuentas en el municipio de Sopó en un 100%.	Implementación del manual de rendición de cuentas	Σ acciones del manual de rendición de cuentas formuladas /Total de acciones del manual de rendición de cuentas del municipio ejecutadas	100%	30 de diciembre	Oficina Asesora de Planeación Estratégica		0%				0%				0%			
		Realizar la rendición pública de cuentas para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.	Número de rendiciones públicas de cuentas para niños, niñas, adolescentes y jóvenes.	Σ de rendiciones publicas programadas / Σ Rendiciones ejecutadas.	1	30 de Octubre	Oficina Asesora de Planeación Estratégica		0%				0%				0%			
		Realizar reunión con representantes de mini juntas conformadas legalmente como estrategia de acercamientos a los niños y niñas.	Número de reuniones con las minijuntas	Σ de Reuniones programadas / Σ Reuniones realizadas	100%	30 junio 30 de Octubre	Secretaría de Gobierno Participación Comunitaria		0%				0%				0%			
		Mantener informada a la comunidad Sopoense, a través de diferentes medios de comunicación, tanto masivos como alternativos, sobre la gestión realizada por la Administración Municipal.	Población encuestada que señala tener conocimiento sobre la gestión de la Administración Municipal	(Total de encuestas formuladas/Total de encuestas aplicadas)*100	51%	30 de Noviembre	Oficina Asesora de Comunicaciones		0%				0%				0%			
		Publicar en la página web el 100% las políticas públicas sectoriales.	Numero de politicas publicas sectoriales publicadas	Σ de politicas publicas sectoriales elaboradas / Politicas publicadas	100%	30 de Junio 30 de Diciembre	Oficina Asesora de Planeación Estratégica		0%				0%				0%			
		Publicar los planes de acción ejecutados del Plan de Desarrollo en el año 2021 en la página web institucional	Numero de planes de acción publicados	Σ de planes de acción elaborados / Planes de accion publicados	1	31 de Enero	Oficina Asesora de Planeación Estratégica		0%				0%				0%			

<div>  <div> <div>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</div> <div>"SOPÓ, ES NUESTRO TIEMPO"</div> <div>VIGENCIA 2022</div> </div>  </div>																			
El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial propuestas desde el nivel nacional.								15 de Abril de 2022				15 de Agosto de 2022				15 de Diciembre de 2022			
<p>Objetivo General:</p> <p>Promover el fortalecimiento institucional con el fin de garantizar el desarrollo transparente de los procesos logrando ganar la confianza ciudadana, la participación activa y la entrega de herramientas de gestión del control social a la comunidad sosomeña.</p>								Cumplimiento del indicador	Porcentaje de Cumplimiento	Reporte de avance por la Dependencia Responsable.	Seguimiento por la Oficina de Control Interno	Cumplimiento del indicador	Porcentaje de Cumplimiento	Reporte de avance por la Dependencia Responsable.	Seguimiento por la Oficina de Control Interno	Cumplimiento del indicador	Porcentaje de Cumplimiento	Reporte de avance por la Dependencia Responsable.	Seguimiento por la Oficina de Control Interno
		Publicar los planes de acción proyectados para el año 2022 en la página web institucional	Numero de planes de acción publicados	Σ de planes de acción proyectados / Planes de acción publicados	1	31 de Enero	Oficina Asesora de Planeación Estratégica		0%				0%				0%		
		Publicar el informe de gestión anual del año 2021 en la página web institucional.	Numero de informes de gestión publicados	Informe de gestión consolidado / informe Publicado	1	29 de Enero	Oficina Asesora de Planeación Estratégica		0%				0%				0%		
Atención al ciudadano	Mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración municipal y satisfacer las necesidades de la comunidad.	Actualizar, Socializar e implementar en un 100% el protocolo de atención al ciudadano.	Porcentaje de avance en la implementación del protocolo de atención al ciudadano	(Total de acciones implementadas del protocolo de atención al ciudadano/Total de acciones formuladas en el protocolo de atención al ciudadano)*100	1	28 de febrero	Desarrollo Institucional Atención al Ciudadano		0%				0%				0%		
		Actualizar la página web en un 100% en las secciones que están implementadas	Porcentaje de avance en la actualización de la página web sobre atención al ciudadano	(N° de actualizaciones programadas / N° de actualizaciones ejecutadas)*100	1	30 de Junio 30 Noviembre	Desarrollo Institucional Oficina de Sistemas		0%				0%				0%		
		Publicar en la página web del Municipio el 100% de los actos Administrativos de carácter general que se emitan en cada vigencia	Porcentaje Actos Administrativos de carácter general publicados	(Total de actos Administrativos de carácter general emitidos /Total actos Administrativos de carácter general publicados)*100	100%	Mensual, cinco primeros días del mes	Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.		0%				0%				0%		
		Fortalecer la Implementación del chat institucional y delegando personal competente que pueda dar respuesta rápida y eficaz a la ciudadanía.	Chats institucional en funcionamiento	Chats institucional establecido / chats en funcionamiento en los horarios estipulados	1	Permanente	Atención al Ciudadano Oficina de Asesora de Comunicaciones		0%				0%				0%		
		Garantizar la atención y la accesibilidad a personas con diferentes discapacidades que lleguen a la entidad municipal	Estrategia elaborada, socializada e implementada	Estrategia elaborada / Estrategia Implementada	1	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	Desarrollo Institucional Atención al Ciudadano		0%				0%				0%		
		Publicar el Informe de Seguimiento al Plan Ordenamiento Territorial- POT	Documento de seguimiento Publicado	Σ de Informe de Seguimiento al Plan Ordenamiento Territorial aprobado / POT publicado	2	30 de marzo 30 de Octubre	Secretaria de Urbanismo		0%				0%				0%		
		Realizar seguimiento mensual a respuestas de PQRSF, generando planes de contingencia para mejorar el nivel de satisfacción.	Número de seguimientos realizados	Σ Seguimientos programados / seguimientos realizados	12	Mensual, ocho primeros días del mes.	Oficina de Atención al Ciudadano Control Interno		0%				0%				0%		
		Implementar un mecanismo digital de medición para evaluar la satisfacción de las personas que se acercan a la Alcaldía Municipal, generando planes de contingencia para mejorar el nivel de satisfacción	Mecanismo implementado	Σ de Capacitaciones programas / Capacitaciones Ejecutadas	1	28 de Marzo	Desarrollo Institucional Atención al Ciudadano		0%				0%				0%		
		Implementar herramientas de medición digital semestralmente de la conformidad del producto, generando planes de contingencia para mejorar el nivel de satisfacción.	Numero de herramientas implementadas	Σ de herramienta de medición implementada / Herramienta medición aplicada	2	30 de Junio 30 Noviembre	Desarrollo Institucional Atención al Ciudadano		0%				0%				0%		
		Desarrollar capacitaciones al interior de la entidad, reforzando el compromiso y el servicio al ciudadano	Capacitaciones a Funcionarios y Contratistas	Σ de Capacitaciones programas / Capacitaciones Ejecutadas	100	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	Desarrollo Institucional Atención al Ciudadano		0%				0%				0%		
		Diseñar estrategias e incentivos para evaluar el desempeño de los funcionarios y contratistas de la entidad	Plan de Incentivos	Plan de incentivos programados / Plan ejecutado	100	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	Desarrollo Institucional		0%				0%				0%		
		Realizar caracterización de usuarios, identificando grupos de interés y partes interesadas a la entidad.	Caracterización de los grupos de valor	Grupos Identificados por la administración / Grupos caracterizados	100	30 de Abril 30 de Agosto 30 de Diciembre	Desarrollo Institucional Atención al Ciudadano		0%				0%				0%		

