



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
"SEGURIDAD Y PROSPERIDAD"
MUNICIPIO DE SOPÓ
VIGENCIA 2016

Objetivo General:

Elaborar una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano promoviendo la mejora continua y el desarrollo de procesos y procedimientos con transparencia, a través de la identificación del mapa de riesgos de corrupción en el municipio y estableciendo medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. con el fin de lograr confianza y credibilidad en el ejercicio de la función pública.

Estrategia, mecanismo,	Objetivo	Actividades	Indicador	Meta	Fecha de cumplimiento	Responsable	Seguimiento a actividades realizadas		
							31 de Diciembre de 2016		
							Cumplimiento del indicador	Cumplimiento	Observaciones
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 prevenirlos o evitarlos.	Actualizar y aprobar los mapas de riesgos de corrupción de todos y cada uno de los procesos, identificando las medidas para controlarlos y evitarlos.	Número de mapas de riesgos actualizados y aprobados	15	15 de Abril	Secretarías de Despacho	15	100,00	Todos los procesos actualizaron los respectivos mapas de riesgos, incluyendo la inclusión de los riesgos de corrupción. Se ubican en el link de calidad.
		Actualizar el sistema de gestión de calidad con los nuevos mapas de riesgos que se aprueben	Número de sistemas de gestión de calidad actualizados	1	15 de Mayo	Secretaría de Gestión Integral- Coordinación de Calidad	1	100,00	Se actualizó el sistema con los documentos que fueron aprobados en el comité de calidad y MECI.
		Elaborar, aprobar y adoptar la política de administración de riesgos para el municipio de Sopó	Número de políticas de administración del riesgo elaboradas, aprobadas y adoptadas	1	30 de Mayo	Secretaría de Gestión Integral- Control Interno- Coordinación de Calidad	1	100,00	Se aprobó en el comité de calidad del 19 de Octubre.
		Realizar seguimiento a los mapas de riesgos trimestralmente en las fechas establecidas por parte de los líderes de los procesos	Número de seguimientos a los mapas de riesgos realizados por los líderes de procesos	3	30 de Marzo 30 de Junio 30 de Septiembre 30 de Diciembre	Líderes de Proceso	2,00	66,67	Se realizaron seguimientos parciales a los mapas de riesgos por parte de los líderes y de Control Interno.
		Realizar seguimiento semestral a los mapas de riesgos por parte de control interno	Número de seguimientos a los mapas de riesgos realizados por control interno	2	30 de Junio 30 de Diciembre	Control Interno	2	100,00	Se realizó revisión de los mapas de riesgos y se adelantaron los requerimientos correspondientes. Las evidencias reposan en la Oficina de Control Interno
		Realizar plan de mejoramiento para garantizar la reducción de los riesgos y la mitigación de sus impactos	Número de planes de mejoramiento realizados	2	15 de Julio	Secretarios de Despacho	2	100,00	La Secretaría de Gestión Integral elaboró el plan de mejora para garantizar el seguimiento a los mapas de riesgos.
		Realizar seguimiento al plan de mejoramiento	Número de seguimientos a los planes de mejoramiento realizados	2	15 de Octubre 30 de Diciembre	Control Interno	1	50,00	Control Interno realizó seguimiento al plan de mejora de educación. El seguimiento al nuevo plan de mejora elaborado frente a los resultados del seguimiento a 31 de Diciembre de 2016 se realizará en el primer semestre del año 2017.
		Realizar la identificación del 100% de los trámites que se debe adelantar para dar cumplimiento a lo establecido en los procedimientos administrativos. Los trámites o procedimientos administrativos a identificar se ubican dentro de los procesos misionales.	Porcentaje de trámites identificados	100	30 de Mayo	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea	100	100,00	Se cuenta con documento de excel con el listado de trámites. Carpeta compartida de Gobierno en Línea
		Establecer el inventario de trámites que deben ser inscritos en el SUIT	Número de inventarios de trámites que deben ser inscritos en el SUIT elaborados	1	30 de Junio	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea	1	100,00	Hay 5 trámites inscritos en el SUIT (Sisbén). Se deben inscribir 90 trámites adicionales. Hay 21 trámites que quedarán en línea.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
"SEGURIDAD Y PROSPERIDAD"
MUNICIPIO DE SOPÓ
VIGENCIA 2016

Objetivo General:

Elaborar una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano promoviendo la mejora continua y el desarrollo de procesos y procedimientos con transparencia, a través de la identificación del mapa de riesgos de corrupción en el municipio y estableciendo medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. con el fin de lograr confianza y credibilidad en el ejercicio de la función pública.

							Seguimiento a actividades realizadas		
							31 de Diciembre de 2016		
Estrategia, mecanismo,	Objetivo	Actividades	Indicador	Meta	Fecha de cumplimiento	Responsable	Cumplimiento del indicador	Cumplimiento	Observaciones
Estrategia Antitrámites	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.	A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, se identificarán aquellos que requieren mejorarse para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario, promoviendo la racionalización de trámites. Se debe elaborar un documento que contee los resultados del ejercicio anterior.	Número de documentos elaborados con la identificación de trámites a mejorar y las recomendaciones de mejora	1	30 de julio	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea	0	0,00	No se logró iniciar con el levantamiento de información de cada trámite. Se reprograma la actividad para el año 2017.
		Elaborar la política de racionalización de trámites para el municipio de Sopó, que contemple la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites en el municipio de Sopó	Número de políticas de racionalización de trámites elaboradas e implementadas	1	30 de diciembre	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea	1	100,00	Se cuenta con el proyecto de Decreto de política antitrámites que fue aprobado en consejo de calidad el 19 de Octubre de 2016.
		Diseñar e implementar, en el marco de la política antitrámites del municipio, la estrategia de Interoperabilidad definida como el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco del cumplimiento de sus funciones, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades. La primera instancia de acercamiento se realizará a través de la Asociación de Municipios de Sabana Centro.	Número de estrategias de interoperabilidad diseñadas e implementadas	1	30 de diciembre	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea		0,00	El Ministerio de TIC no ha sacado la directiva del componente transaccional de información. Esta meta se reprogramará para el año 2018.
		Elaborar, publicar e implementar la estrategia de caracterización de usuarios del municipio de Sopó	Número de estrategias elaboradas, publicadas e implementadas	1	30 de Mayo	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea	1	100,00	Se aprobó el documento el 19 de Octubre de 2016.
		Elaborar, publicar e implementar el manual de rendición de cuentas del municipio de Sopó	Número de manuales de rendición pública de cuentas elaborados, publicados e implementados	1	30 de Mayo	Secretaría de Gestión Integral- Control Interno	1	100,00	Se aprobó el documento el 19 de Octubre de 2016.
		Realizar el evento anual de rendición pública de cuentas a través de 5 consejos sectoriales (1. San Gabriel, Mercenario, La Violeta y Agua Caliente. 2. Meusa, Gratamira. 3. Chuscal, Centro, El Mirador, Centro Alto, La Carolina, San Agustín, Pueblo Viejo. 4. Bellavista, Comuneros, Carolina Alta. 5. La Diana, Briceño y Hatogrande) con el fin de generar espacios de comunicación de doble vía a nivel municipal	Número de eventos de rendición pública de cuentas y espacios de comunicación de doble vía realizados	5	30 de diciembre	Secretaría de Gestión Integral- Participación Comunitaria- Secretarías de Despacho	5	100,00	Se adelantaron los procesos de rendición de cuentas en 5 micro zonas del municipio (La Violeta, Meusa, Casco Urbano Centro-Briceño, Bellavista).
		Elaborar el plan de mejora de los procesos de rendición de cuentas	Numero de planes de mejoramiento de los procesos de rendición de cuentas	1	30 de diciembre	Secretaria de Gestión Integral- Participación Comunitaria	1	100,00	Se elaboró el documento del plan de mejora de rendición de cuentas, con base en los resultados obtenidos en los espacios de interacción con comunidad en diciembre de 2016



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
"SEGURIDAD Y PROSPERIDAD"
MUNICIPIO DE SOPÓ
VIGENCIA 2016

Objetivo General:

Elaborar una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano promoviendo la mejora continua y el desarrollo de procesos y procedimientos con transparencia, a través de la identificación del mapa de riesgos de corrupción en el municipio y estableciendo medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. con el fin de lograr confianza y credibilidad en el ejercicio de la función pública.

							Seguimiento a actividades realizadas		
							31 de Diciembre de 2016		
Estrategia, mecanismo,	Objetivo	Actividades	Indicador	Meta	Fecha de cumplimiento	Responsable	Cumplimiento del indicador	Cumplimiento	Observaciones
Estrategia de 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	Realizar el seguimiento del plan de mejora de los procesos de rendición de cuentas anualmente y garantizar su cierre durante el primer semestre de la vigencia siguiente	Número de seguimientos del plan de mejora que garanticen el cierre del mismo	2	30 de Marzo 30 de Junio	Control Interno			Se realizará seguimiento en el primer semestre de 2017
		Realizar Boletines de Prensa para informar a la comunidad Soposeña sobre las acciones, actividades y/o programas de la Administración Municipal.	No. Boletines de Prensa publicados al año.	80	30 de diciembre	Prensa Municipio	87	108,75	Comunicados de prensa 23. Boletines de prensa 87.
		Garantizar el funcionamiento anual de la Emisora Local como un medio de comunicación de calidad, oportuno y efectivo.	Sectores y/o veredas de Sopó alcanzados en cobertura con la transmisión de la Emisora Local	90%	30 de diciembre	Prensa Municipio	84,21	93,57	La señal llega a todo el municipio. Sin embargo, lo hace con dificultad en sectores como Mercenario, San Gabriel y Hatogrande
		Mantener informada oportunamente, a la comunidad Soposeña, a través de diferentes medios de comunicación, tanto masivos como alternativos, sobre la gestión realizada por la Administración Municipal para el beneficio de la comunidad.	Lograr que el 50 % de la población encuestada conozca la gestión de la Administración Municipal	50%	30 de diciembre	Prensa Municipio	67,3	134,60	Se aplicó la encuesta a 1413 personas en todo el municipio de Sopó. La encuesta se encuentra en un link on line.
		Realizar la rendición pública de cuentas a través de la Emisora Local del municipio	Número de rendiciones publicas realizadas a través de la emisora local del municipio	1	30 de diciembre	Secretaría de Gestión Integral- Prensa Municipio	0,5	50,00	La rendición de cuentas se realizó en las 5 zonas del municipio establecidas, se publicó en la página web y se adelantará por la emisora municipal durante los primeros 15 días del mes de Febrero. Durante la vigencia 2016 se crearon los programas "Seguridad y Prosperidad al aire", Informativo "La Mañana", Programas por secretarías a través de los cuales se realizaron informes de gestión sobre los principales avances de la Administración Municipal.
		Publicar en la página web informativos trimestrales sobre la gestión de la Administración Municipal	Número de informativos trimestrales sobre la gestión de la Administración Municipal publicados en la página web.	4	30 de diciembre	Prensa Municipio	6	150,00	La oficina de prensa realizó 6 publicaciones. Empalme, Cien Días, 4 informativos.
		Publicar en la página web el 100% las políticas públicas sectoriales y semestralmente su respectivo seguimiento	Porcentaje de políticas públicas sectoriales publicadas con su respectivo seguimiento	100%	30 de diciembre	Prensa Municipio	100	100,00	Se publicaron todas las políticas públicas existentes
		Publicar anualmente el seguimiento del plan de desarrollo municipal	Número de seguimientos al plan de desarrollo publicados anualmente	1	30 de Diciembre	Prensa Municipio	1	100,00	Se realizó seguimiento en Diciembre de 2016. Existe el plan indicativo municipal y será publicado al 31 de Enero de 2017
		Revisar y actualizar el procedimiento de PQRS del municipio de Sopó	Número de procedimientos de PQRS revisados y actualizados	1	30 de Abril	Secretaría de Gestión Integral- Coordinación de Calidad	1	100,00	Se revisó y fue aprobado por el Comité de Calidad y MECI el 12 de Mayo de 2016
		Formular e implementar la política de comunicación interna del municipio	Número de políticas de comunicación interna formuladas e implementadas	1	30 de Junio	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea	1	100,00	Fue aprobada el 19 de Octubre de 2016 en Comité de Calidad y MECI
		Formular e implementar la política de comunicación externa del municipio	Número de políticas de comunicación externas formuladas e implementadas	1	30 de Junio	Secretaría de Gestión Integral- Prensa	1	100,00	Fue aprobada el 19 de Octubre de 2016 en Comité de Calidad y MECI



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
"SEGURIDAD Y PROSPERIDAD"
MUNICIPIO DE SOPÓ
VIGENCIA 2016

Objetivo General:

Elaborar una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano promoviendo la mejora continua y el desarrollo de procesos y procedimientos con transparencia, a través de la identificación del mapa de riesgos de corrupción en el municipio y estableciendo medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. con el fin de lograr confianza y credibilidad en el ejercicio de la función pública.

							Seguimiento a actividades realizadas		
							31 de Diciembre de 2016		
Estrategia, mecanismo,	Objetivo	Actividades	Indicador	Meta	Fecha de cumplimiento	Responsable	Cumplimiento del indicador	Cumplimiento	Observaciones
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	Mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.	Revisar y actualizar el procedimiento para establecer protocolos de atención al ciudadano y fortalecer los canales de atención ciudadana y que permitan medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.	Número de procedimientos para establecer protocolos de atención al ciudadano y fortalecer los canales de atención al ciudadano y medir la satisfacción del cliente revisados y actualizados	1	30 de Abril	Secretaría de Gestión Integral- Coordinación de Calidad	1	100,00	Fue aprobada el 29 de Diciembre de 2016 en Comité de Calidad y MECI
		Actualizar la página web en un 100% con información actualizada sobre: - Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos. - Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad. - Tiempos de entrega de cada trámite o servicio. - Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos. - Horarios y puntos de atención. - Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.	Procentaje de avance en la actualización de la página web sobre atención al ciudadano	100%	30 de Junio	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea	50	50,00	El documento de derechos de los usuarios y medios está elaborado para aprobación. Se está implementado la nueva página web del municipio. Se tienen publicados horarios de atención, el responsable de la atención al ciudadano
		Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.	Número de procedimientos y espacios físicos adecuados para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.	1	30 de Junio	Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano y Secretarías de Despacho	1	100,00	Se adecuó la sala de juntas del primer piso para facilitar el desarrollo de reuniones con poblaciones que requieren facilidad en el acceso. Se adecuaron espacios de reposo, sala de espera antes y después de ingresar al despacho, silla en el baño de mujeres, mesas para espera en el patio de la cocina, tres mesas de espera en el patio de educación y obras y mesa con sillas de espera en planeación. Se descongestionó el área de planeación creando un archivo rodante y se puso barra de atención al público. Se espera recibir en Enero de 2017 una silla de espera, estilo puf de 2,5 mts para esta secretaría. Se acondicionó y arregló el ascensor de la casa de Bolívar.
		Realizar dos capacitaciones al año para desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos.	Número de capacitaciones a los funcionarios públicos	2	30 de Junio 30 de Octubre	Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano	2	100,00	Se realizaron dos capacitaciones en los siguientes temas: Servicio al cliente (36 personas) y trabajo en equipo (11 personas). Las evidencias reposan en la Secretaría de Desarrollo Institucional
		Promover la apertura de espacios de interacción entre comunidad y administración municipal a través de líneas telefónicas, página web y emisora local	Número de estrategias de interacción entre comunidad y administración municipal implementadas	3	30 de octubre	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea- Coordinador de Calidad	3	100,00	Se publicaron encuestas, hay redes sociales y línea telefónica y atención al cliente desde la Secretaría de Gestión Integral

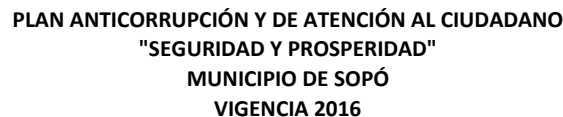


PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
"SEGURIDAD Y PROSPERIDAD"
MUNICIPIO DE SOPÓ
VIGENCIA 2016

Objetivo General:

Elaborar una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano promoviendo la mejora continua y el desarrollo de procesos y procedimientos con transparencia, a través de la identificación del mapa de riesgos de corrupción en el municipio y estableciendo medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. con el fin de lograr confianza y credibilidad en el ejercicio de la función pública.

							Seguimiento a actividades realizadas		
							31 de Diciembre de 2016		
Estrategia, mecanismo,	Objetivo	Actividades	Indicador	Meta	Fecha de cumplimiento	Responsable	Cumplimiento del indicador	Cumplimiento	Observaciones
		Elaborar e implementar un protocolo de manejo de redes sociales en el municipio	Número de protocolos de manejo de redes sociales formulados e implementados	1	30 de mayo	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea- Coordinador de Calidad	1	100,00	Fue aprobada el 29 de Diciembre de 2016 en Comité de Calidad y MECI
		Realizar seguimiento mensual a respuesta de PQRS	Número de seguimientos realizados	9	Mensual, cinco primeros días del mes siguiente	Control Interno	9	100,00	Se realizan reportes mensuales consolidados
Gobierno en Línea	Contribuir a la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo; promoviendo que los ciudadanos tengan acceso en tiempo real a la información sobre la administración pública. Se busca agilizar los trámites y favorecer el ejercicio del control ciudadano mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones -TIC-.	Implementar la estrategia de gobierno en línea en un 80%	Porcentaje de avance en la implementación de la estrategia de gobierno en línea	80%	30 de diciembre	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea	56	70,00	En mayo se tendrá información de la medición del año 2016. El municipio está clasificado en la categoría B de acuerdo a la clasificación del Ministerio.
		Elaborar e implementar una política editorial par la alcaldía municipal de Sopó.	Número de políticas editoriales formulados e implementadas	1	30 de mayo	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea	1	100,00	Fue aprobada el 19 de Octubre de 2016 en Comité de Calidad y MECI
		Elaborar e implementar un normativa actualizando el comité de Gobierno en Línea e implementando la eficiencia administrativa y políticas de cero papel para la alcaldía municipal de Sopó.	Número de normativas de Gobierno en Línea formulados e implementados	1	30 de mayo	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea- prensa	1	100,00	Fue aprobada el 19 de Octubre de 2016 en Comité de Calidad y MECI.
		Elaborar e implementar una directiva general para el manejo del medio ambiente en la alcaldía municipal de Sopó.	Numero de directivas del manejo del medio ambiente formuladas e implementadas.	1	30 de mayo	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea- Coordinador de Calidad	1	100,00	Fue aprobada el 19 de Octubre de 2016 en Comité de Calidad y MECI.
Publicación gestión contractual	Publicar la totalidad de las actuaciones de la gestión contractual, en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y postcontractuales de los contratos celebrados o a celebrar	Dependiendo del régimen de contratación de la entidad, se debe publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal -SECOP- (www.contratos.gov.co) o en la página web de la entidad el 100% de los procesos contractuales	Porcentaje de procesos contractuales publicados en el SECOP y/o página web municipal	100%	Mensual, cinco primeros días del mes siguiente	Secretaría de Asuntos Jurídicos- Contratación- Control Interno	100%	100,00	Se publica el 100% de la contratación
Gestión documental	Promover un adecuado manejo de la gestión documental y unos archivos organizados con el fin de que se conviertan en una herramienta para planeación y para la lucha contra la	Elaborar un plan de trabajo para mejorar el proceso de gestión documental del municipio y ponerlo en marcha garantizando la formulación de acciones de corto, mediano y largo plazo	Número de planes de mejora de la gestión documental formulados e implementados en sus acciones de corto plazo	1	30 de diciembre	Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano y Secretarías de Despacho	1	100,00	Se elaboró el Plan de Mejoramiento Interno que fue enviado a Control Interno. Así mismo se elaboró el plan de mejora contra el informe del archivo general de la nación . El documento se encuentra en la Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento humano
Visibilización de pagos	Dar a conocer a la ciudadanía el manejo de los recursos públicos, a través de la visibilización de los gastos de la administración.	Publicar mensualmente las ejecuciones presupuestales en la página web del municipio	Número de ejecuciones presupuestales publicadas mensualmente	9	Mensual, cinco primeros días del mes siguiente	Secretaría de Hacienda- Coordinador Gobierno en Línea.	12	133,33	Se han publicado las ejecuciones presupuestales mensualmente
Sistema Integrado de Gestión y control de calidad	Promover la mejora continua de la prestación del servicio a los clientes internos y externos y los procesos del municipio de Sopó.	Actualización del Sistema de Gestión de Calidad (Política, misión, visión, objetivos, procesos, procedimientos, indicadores, formatos).	Número de sistemas de gestión de calidad actualizados	1	30 de Junio 30 de Agosto	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador de Calidad- Control Interno- Secretaría de Despacho	0,8	80,00	Se requiere aprobar la política de calidad. La misión, visión, caracterizaciones, procedimientos y formatos fueron actualizados
		Realizar la socialización de los procedimientos, formatos, mapas de riesgos y demás al interior de cada proceso con las personas que hagan parte del mismo de manera periódica.	Número de socializaciones de los procedimientos, formatos, mapas de riesgos y demás al interior de cada proceso con las personas que hacen parte del proceso	1	30 de Julio	Secretarios de Despacho	1	100,00	Se realizó socialización general del plan de desarrollo municipal y en cada proceso se adelantó la revisión conjunta de la documentación.



Elaborar una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano promoviendo la mejora continua y el desarrollo de procesos y procedimientos con transparencia, a través de la identificación del mapa de riesgos de corrupción en el municipio y estableciendo medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, con el fin de lograr confianza y credibilidad en el ejercicio de la función pública.

							Seguimiento a actividades realizadas		
							31 de Diciembre de 2016		
Estrategia, mecanismo,	Objetivo	Actividades	Indicador	Meta	Fecha de cumplimiento	Responsable	Cumplimiento del indicador	Cumplimiento	Observaciones
Sistema de Información Municipal	Consolidar el sistema de información municipal promoviendo la organización de las bases de datos municipales y la unificación de variables para garantizar una mejor captura de la información cumpliendo con las normas de seguridad de la información.	Realizar el inventario de los software de la Administración Municipal, identificando sus beneficios, utilidad y usos por cada una de las áreas responsables	Número de inventarios de software realizados	1	30 de Mayo	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea- Sistema de Información	1	100,00	Inventario en excel con la descripción de los software y usabilidad
		Elaborar un plan de trabajo para optimizar el uso del software al 100%, con base en el diagnóstico de inventario de software y uso encontrado	Número de planes de trabajo elaborados para optimizar el software	1	30 de Julio	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea- Sistema de Información	1	100,00	Plan de trabajo elaborado en matriz de excel
		Realizar el diagnóstico general de las bases de datos del municipio identificando su estado	Número de diagnósticos de las bases de datos del municipio elaborados	1	30 de Junio	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea- Coordinador de Calidad	1	100,00	Se cuenta con el inventario de excel.
		Elaborar el plan de consolidación y organización de la información y la propuesta de unificación del sistema de información municipal	Número de planes de consolidación y organización de información elaborados	1	30 de Octubre	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea- Coordinador de Calidad	1	100,00	Se elaboró documento con líneas estratégicas sobre el sistema de información municipal
		Elaborar, aprobar y adoptar la política de seguridad de la información para la alcaldía municipal de Sopó	Número de políticas de seguridad de la información elaboradas, aprobadas y adoptadas	1	30 de Mayo	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea- Sistema de Información	1	100,00	El documento de política de seguridad de la información se aprobó en reunión de calidad el 19 de Octubre. Se avanzó en la elaboración del proyecto de decreto de constitución del comité de seguridad de la información.
		Implementar la política de seguridad de la información en un 80%.	Procentaje de avance en la implementación de la política de seguridad de la información del municipio	80	30 de Diciembre	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea	5,6	6,94	Se avanzó con el proceso de fortalecimiento del uso de los correos institucionales. Falta la implementación que deberá ser adelantada por el área del Sistema.
Indicadores nacionales de medición de riesgos de corrupción	Promover el posicionamiento a nivel nacional del municipio a través de la medición de indicadores como el Índice de Gobierno Abierto y Transparencia Municipal	Realizar una revisión exhaustiva de las variables de los indicadores nacionales y hacer un plan de mejora institucional que permita mejorar la calificación del municipio en cada una de ellas	Número de planes de mejora para garantizar el posicionamiento del municipio a nivel nacional en la medición de los indicadores nacionales	1	30 de Junio	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea- Coordinador de Calidad- Control Interno	1	100,00	Se elaboró el plan de mejora por parte de la Secretaría de Gestión Integral a 30 de diciembre de 2016
		Realizar seguimiento trimestral al plan de mejora	Número de seguimientos al plan de mejora	2	30 de Septiembre 30 de Diciembre	Secretaría de Gestión Integral- Coordinador Gobierno en Línea- Coordinador de Calidad- Control Interno	0	0,00	Se realizará seguimiento trimestral durante la vigencia 2017.
	89,88								
Consolidación del documento	Nombre: Omayra Esperanza Cortés Ariza Cargo: Secretaria de Gestión Integral								
Seguimiento del plan	Nombre: Omayra Esperanza Cortés Ariza Cargo: Secretaria de Gestión Integral								