

**INTRODUCCIÓN**

Al inicio de año 2020 la Alcaldía de Armenia suscribe un Convenio interinstitucional con el DAFP con el objetivo de Aunar esfuerzos entre Función Pública y el Municipio, con el fin de desarrollar, de manera concertada, actividades relacionadas con la implementación de las políticas de función pública en el Municipio, en el marco de las competencias de cada una de las entidades, al inicio de la vigencia 2021 se determinan como temas priorizados para asistencia técnica algunos componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de Armenia Año 2022 parte de las actualizaciones realizadas con el acompañamiento del DAFP se realizaron en la vigencia 2021 específicamente los componentes de Gestión del Riesgo de Corrupción, Estrategia de Rendición de Cuentas y Racionalización de Trámites, acciones que tuvieron siempre como principio básico la Transparencia Institucional frente a la posible ocurrencia o desarrollo de malas prácticas; dando cumplimiento a la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” (Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011 y Reglamentada por el decreto Nacional 734 de 2012).

Las principales características son:

* Es una apuesta institucional para combatir la corrupción, desde la prevención
* Documento flexible que debe reflejar las decisiones de la entidad
* Contiene una acción integral y articulada con los otros instrumentos de la gestión o planes institucionales.
* Permite dialogar con la ciudadanía
* Activa las líneas de defensa en el cuidado de lo público
* Consolida los esfuerzos de las entidades por mejorar la relación con la ciudadanía

El PAAC Armenia 2022 se fundamenta en la importancia de crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil, para generar una cultura de lo público más dialogante, con mayor equilibrio entre el poder público y la ciudadanía. De esta forma se beneficia la transparencia en el accionar del Estado y se recupera la confianza en la institución, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de la administración para mejorar accesibilidad de los ciudadanos de Armenia como parte interesada por los trámites y servicios que se ofrecen y así garantizar su satisfacción. Esta metodología incluye estrategias encaminadas al fomento de la participación ciudadana en la gestión pública entendida como **derecho de ciudadanos o de sus organizaciones** a intervenir en todas las actividades de la gestión pública confiadas a los gobernantes para garantizar la satisfacción de las necesidades de la población.

Por lo anterior desde la Alcaldía de Armenia se ha diseñado, mantenido y mejorado los espacios que garantizan la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento).

Desde el Proceso de Direccionamiento Estratégico a cargo del Departamento Administrativo de Planeación, se incluyen manera explícita la forma como se facilitará y promoverá la participación ciudadana en la construcción de los diferentes elementos del Sistema de Planificación de la Alcaldía de Armenia.

Será entonces norte para todo proceso público el obrar con transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar que esta administración es ejercida con gobernanza

Es así que, para implementar la estrategia orientada al cumplimiento del PAAC, se disponen de recursos presupuestales y de talento Humano a través de los siguientes proyectos de inversión:

* Todos Somos Ciudadanos
* Todos Informados
* Planeando Pá Todos
* Armenia más ciudad con gestión TIC.
* Fortalecimiento del Talento Humano y Modernización Institucional Pa`Todos

En el presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022 de la Administración central de Armenia, es un compendio que consolida el Sistema de la Administración del Riesgo mediante el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Administración Municipal acorde con la nueva guía del DAFP y las medidas concretas para mitigar esos riesgos, Estrategia Anti trámites teniendo el Sistema Ubico de Tramites SUIT, igualmente se tiene en cuenta los medios para mejorar la Atención Ciudadana, la Estrategia de Rendición de Cuentas de cara a las responsabilidad que se tiene con los grupos de valor para mantenerlos capacitados e informados, los mecanismos para mejorar la Transparencia y el Acceso a la Información y las Iniciativas Adicionales.

**OBJETIVOS**

Como objetivos principales del -PAAC- en cada uno de sus componentes se tienen:

**GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION.** A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

**RACIONALIZACION DE TRAMITES** Permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado.

**ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS** Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión Pública.

**MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO** Busca facilitar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.

**MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN** este componente da cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 que establece los lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de las entidades públicas y desarrolla los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información, creada por la Ley 1712 de 2014. Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública.

**INICIATIVAS ADICIONALES** este componente determina las iniciativas adicionales como acciones de tipo institucional que buscan fortalecer la cultura de la transparencia y la Participación Ciudadana, para esta vigencia se han definido las siguientes iniciativas adicionales:

* Operatividad permanente de la Mesa Técnica de Transparencia del Municipio de Armenia.
* Plan de Gestión de la Integridad de las dependencias del Nivel Central del Municipio de Armenia para contribuir a combatir y a prevenir la corrupción y a consolidar un gobierno legítimo y transparente.
* Compromisos ante el Comité de Moralización del Quindío en temas de Transparencia en Tránsito y Movilidad.

**SEGUIMIENTO** El seguimiento de las actividades será el siguiente:

* El Informe de seguimiento será consolidado por el Departamento Administrativo de Planeación.
* La Verificación del respectivo Informe de seguimiento será realizada por el Departamento Administrativo de Control Interno
* Las fechas de seguimiento al avance de cumplimiento del Plan Anticorrupción son: 30 de abril, 31 de agosto, y 31 de diciembre de la anualidad.

**MONITOREO, CONTROL Y EVALUACIÓN**

El Departamento Administrativo de Control Interno en cumplimiento a su rol de evaluación y seguimiento, realizará el seguimiento de manera integral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

**José Manuel Ríos Morales**

Alcalde

**GABINETE MUNICIPAL**

**JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES**

Alcalde

**Gloria Inés Gutiérrez Botero**

Asesora Administrativa del Despacho del Alcalde

**Gloria Cecilia García García**

Asesora de Proyectos Estratégicos

**Álvaro Hernández Gutiérrez**

Asesor Social y Comunitario del Despacho del Alcalde

**James Padilla García**

Asesor Jurídico del Despacho del Alcalde

**Diego Fernando Tobón Gil**

Director Departamento Administrativo de Planeación

**Jaime Andrés Pérez Cotrino**

**Secretaria de Gobierno** y Convivencia

**Mary Luz Ospina García**

Secretaria de Desarrollo Social

**Lina María Gil Tovar**

Secretaria de Salud

**Jans Diemen Martinez Atehortúa**

Secretario de Desarrollo Económico

**Julieta Gómez de Cortés**

Secretaria de Educación

**Andrés Mauricio Chacón Ángel**

Secretario de Infraestructura

**Daniel Jaime Castaño Calderón**

Secretario de Tránsito y Transporte

**Yeison Andrés Pérez Lotero**

Secretario de Hacienda

**Giovanny Zambrano Londoño**

Secretario de las Tecnologías de la Información

y las Comunicaciones

**Juan Esteban Cortes Orozco**

Director Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

**Lina María Mesa Moncada**

Directora Departamento Administrativo Jurídico

**José Arley Herrera Gaviria**

Director Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

**José Alejandro Guevara**

Director Departamento Administrativo de Control Interno

**Lina María Parra Sepúlveda**

Directora Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario

|  | **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | | Código: R-DP-PDE-PAC-063 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MUNICIPIO DE ARMENIA** | | | | | Fecha: 15/07/2016 | |
| Proceso de Direccionamiento Estratégico | | | | | Versión: 003 | |
| Departamento Administrativo de Planeación | | | | | Total Páginas 40 | |
| **COMPONENTE** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTO** | **INDICADOR** | **META** | **FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)** | **FECHA DE TERMINACIÓN**  **(dd/mm/aaaa)** | **RESPONSABLE** |
| **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION** | Mapa de riesgos de corrupción actualizado. | Actualización de Matriz de Riesgos conforme a los nuevos lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP | Matrices de Riesgos | 1 | 2022/01/15 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Planeación Administrador de Riesgos |
| **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION** | Informe Ejecutivo de Alta Dirección | Informe anual de riesgos elaborado, socializado y con propuestas de mejora según solicitud del Administrador del SGI de la Alcaldía de Armenia | Informe de Riesgos | 1 | 2022/01/15 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Planeación Administrador de Riesgos |
| **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION** | Se revisan la integridad pública y las fallas en la probidad de los integrantes de la entidad en riesgos de trámites. | Socialización y difusión del Código de Ética de Auditores. | Informe o Acta de Socialización | 2 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Control Interno |
| **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION** | Mecanismos de verificación de idoneidad de los servidores públicos. | Sistema de Evaluación del Desempeño de servidores públicos en proceso de fortalecimiento mediante el seguimiento y la verificación permanente de la transparencia e idoneidad. | Número de Seguimientos de la Evaluación del Desempeño Laboral en la vigencia | 2 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Control Interno |
| **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION** | Mecanismos de verificación de idoneidad de los servidores públicos. | Difusión y socialización de la Estrategia del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario para la disminución de las prácticas corruptas | Capacitaciones realizadas /Capacitaciones programadas | 2 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario |
| **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION** | Mecanismos de verificación de idoneidad de los servidores públicos. | Seguimiento a las incidencias disciplinarias de los servidores públicos | Número de seguimientos | 3 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la entidad:** | | **ALCALDÍA DE ARMENIA - QUINDÍO** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Orden:** | | **Territorial** | | |  |  |  |
| **Sector administrativo:** | | **No Aplica** | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Año vigencia:** | | **2022** | | |  |  |  |
| **Departamento:** | | **Quindío** | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Municipio:** | | **ARMENIA** | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR** | | | | **ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR** | | | | | **PLAN DE EJECUCIÓN** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Número** | **Nombre** | **Estado** | **Situación actual** | **Mejora por implementar** | **Beneficio al ciudadano o entidad** | **Tipo racionalización** | **Acciones racionalización** | **Fecha inicio** | **Fecha final racionalización** | **Responsable** | **Justificación** |
| Plantilla Único - Hijo | 66176 | Certificado de Riesgo de Predios | Inscrito | Actualmente el ciudadano realiza el trámite de manera presencial. Incurre en gastos de transporte aproximadamente de $4,400. La Entidad imprime los certificados a los ciudadanos lo que tiene un costo aproximado de $1,300 pesos por certificado. | A partir del 30 del mes de noviembre del 2022 la optimización de la herramienta permitirá validar los datos, solicitudes y descarga del certificado en línea. | Ahorro en costos de transporte al ciudadano en aproximadamente $4.400 pesos. El trámite se puede obtener en línea. | Tecnológica | Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos | 2022/01/03 | 2022/12/31 | DEPARTAMENTO ADIMISTRATIVO DE PLANEACIÓN |  |
| No Aplica | No Aplica | Se realizará una mesa de trabajo el día 24 de febrero con todas las dependencias, secretaría Tic y empresa Seven encargada del desarrollo de las herramientas en la ventanilla única virtual de Armenia. | No Aplica | Actualmente está pendiente por definir los trámites a priorizar para la presente vigencia. | Una vez realizada la mesa de trabajo se adjuntaran al PAAC 2022 los trámites priorizados y sus respectivas acciones de racionalización | Por definir | Por definir | Por definir | 2022/01/24 | 2022/03/31 | DEPARTAMENTO ADIMISTRATIVO DE PLANEACIÓN |  |

| **ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS ALCALDÍA DE ARMENIA 2022**      **Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano** | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTE** | **ELEMENTOS** | **ACTIVIDADES** | **ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS** | | | | | **META/PRODUCTO** | **CUATRIMESTRE** | | | **FECHA** | | **DEPENDENCIA RESPONSABLE** |
| **Aprestamiento** | **Diseño** | **Preparación** | **Ejecución** | **Seguimiento y Evaluación** | **1** | **2** | **3** | **Inicio** | **Fin** |
| Rendición de cuentas | **INFORMACIÓN** | Formular Plan Anticorrupción | X |  |  |  |  | \*Plan Anticorrupción con la descripción de las actividades generales a realizar y las dependencias responsables para el proceso de Rendición de Cuentas de la entidad. \*Representantes de organizaciones sociales convocados a la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2022 \*Grupos de interés PAAC identificados y preparados \*Jornadas de rendición de cuentas PAAC realizadas | X |  |  | 2022/01/03 | 2023/12/31 | Departamento Administrativo de Planeación |
| Rendición de cuentas | **INFORMACIÓN** | Conformar el equipo de trabajo que lidere el proceso de rendición de cuentas. | X |  |  |  |  | Actividades de conformación del grupo de trabajo que liderará el proceso de Rendición de Cuentas para la vigencia 2021. |  |  | X | 2022/01/15 | 2022/12/15 | Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde Departamento Administrativo de Planeación |
| Rendición de cuentas | Realizar autodiagnóstico del proceso de rendición de cuentas de la vigencia 2021. | X |  |  |  |  | 1. Autodiagnóstico realizado. 2. Identificación nivel de la entidad. |  |  | X | 2022/01/03 | 2022/07/15 | Departamento Administrativo de Planeación |
| Rendición de cuentas | Formular los planes estratégicos institucionales para la vigencia 2021 |  | X |  |  |  | Planes Institucionales y Sectoriales formulados | X |  |  | 2022/01/03 | 2023/12/31 | Departamento Administrativo de Planeación |
| Rendición de cuentas | **INFORMACIÓN** | Definir los mecanismos, lineamientos y responsables de la producción y difusión de la información (Informes de Gestión) requeridos para el espacio de rendición de cuentas. | x |  |  |  |  | Documento con la definición de los mecanismos y responsables de la producción y difusión de información para la rendición de cuentas.   Garantizar acciones en la Audiencia de Rendición de cuentas para utilización lenguajes incluyentes en las etapas de convocatoria y ejecución | X | X | X | 2022/01/03 | 2023/12/31 | Despacho del Alcalde Oficina de Comunicaciones  Asesoría Administrativa  Departamento Administrativo de Planeación  Asesoría Social |
| Rendición de cuentas | Definir la estrategia de comunicaciones para los espacios de diálogo y la audiencia Pública de Rendición de Cuentas |  | x | x |  |  | Planes de Comunicaciones |  | X | X | 2022/07/01 | 2022/12/31 | Despacho del Alcalde Oficina de Comunicaciones  Asesoría Administrativa  Departamento Administrativo de Planeación  Asesoría Social |
| Rendición de cuentas | Ejecutar la estrategia de comunicaciones para los espacios de diálogo y la audiencia Pública de Rendición de Cuentas |  |  |  | x | x | Evaluación de los espacios de diálogo y la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas |  | X | X | 2022/07/15 | 2022/12/31 | Despacho del Alcalde Oficina de Comunicaciones  Asesoría Administrativa  Departamento Administrativo de Planeación  Asesoría Social |
| Rendición de cuentas | **INFORMACIÓN** | Diagramar el documento aprobado por la Alta Dirección para el espacio de diálogo de rendición de cuentas. |  | x | X |  |  | Documento diagramado para presentar en la rendición de cuentas 2021 |  | X | X | 2022/09/15 | 2022/12/31 | Despacho del Alcalde Oficina de Comunicaciones  Asesoría Administrativa  Departamento Administrativo de Planeación  Asesoría Social |
| Rendición de cuentas | Diseñar y divulgar el cronograma definiendo la forma de realización (presencial y virtual) del espacio de diálogo y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de rendición de cuentas. |  |  | x |  |  | Cronograma diseñado y divulgado. |  |  | X | 2022/09/15 | 2022/12/31 | Despacho del Alcalde Oficina de Comunicaciones  Asesoría Administrativa  Departamento Administrativo de Planeación  Asesoría Social |
| Rendición de cuentas | **DIALOGO** | Definir y divulgar el procedimiento o ruta para llevar a cabo cada una de las etapas requeridas para el espacio de diálogo social de rendición de cuentas (antes, durante y después). |  | X | X |  |  | Documento con la definición de las acciones a realizar en cada etapa: **ANTES**- Mecanismos de convocatoria y/o promoción de la participación de los grupos de valor en el espacio de diálogo de rendición de cuentas.- Procedimiento o ruta que detalla las actividades de producción y difusión de la información que contextualizará el diálogo y el alcance del espacio de diálogo definido en el cronograma. - Roles y responsables para implementar los espacios de diálogo |  | X | X | 2022/09/15 | 2022/12/31 | Despacho del Alcalde Oficina de Comunicaciones Asesoría Administrativa Departamento Administrativo de Planeación Asesoría Social Departamento Administrativo de Control Interno |
| Rendición de cuentas | **DIALOGO** | Definir y divulgar el procedimiento o ruta para llevar a cabo cada una de las etapas requeridas para el espacio de diálogo social de rendición de cuentas (antes, durante y después). |  | X | X |  |  | **DURANTE**- Condiciones que garanticen la participación de los grupos de valor y el cumplimiento de los objetivos propuestos para el espacio de diálogo de rendición de cuentas.- Mecanismos y responsables para el seguimiento de los resultados del espacio de rendición de cuentas. (Incluye procesos de evaluación de la ciudadanía). |  | X | X | 2022/09/15 | 2022/12/31 | Despacho del Alcalde Oficina de Comunicaciones Asesoría Administrativa Departamento Administrativo de Planeación Asesoría Social Departamento Administrativo de Control Interno |
| Rendición de cuentas | **DIALOGO** | Definir y divulgar el procedimiento o ruta para llevar a cabo cada una de las etapas requeridas para el espacio de diálogo social de rendición de cuentas (antes, durante y después). |  | X | X |  |  | .**DESPÚES**- Mecanismos definidos para la divulgación de los resultados de los compromisos adquiridos con los asistentes para el seguimiento y control ciudadano. |  | X | X | 2022/09/15 | 2022/12/31 | Despacho del Alcalde Oficina de Comunicaciones Asesoría Administrativa Departamento Administrativo de Planeación Asesoría Social Departamento Administrativo de Control Interno |
| Rendición de cuentas | **DIALOGO** | Implementar 23 espacios de diálogo ante el Consejo Territorial de Planeación focalizado y una Audiencia Pública Participativa definidos para la rendición de cuentas. |  |  |  | X |  | Espacios de diálogos de rendición de cuentas y Audiencia Pública realizada. |  | X | X | 2022/09/15 | 2022/12/31 | Despacho del Alcalde Oficina de Comunicaciones  Asesoría Administrativa  Departamento Administrativo de Planeación  Asesoría Social  Departamento Administrativo de Control Interno  Dependencias del Nivel Central y Entidades Descentralizadas según el carácter vinculante del Plan de Desarrollo |
| Rendición de cuentas | **RESPONSABILIDAD** | Capacitar a los grupos de valor identificados, para la preparación previa al espacio de diálogo definido en el cronograma. |  |  | X |  |  | Plan de capacitación a grupos de valor sobre la importancia de la rendición de cuentas y cómo aprovecharla como herramienta de control y veeduría, incluidas instancias de participación como: Consejo Municipal de Participación Ciudadana y Consejo Territorial de Planeación diseñado y en proceso de implementación y/o evaluación. Estas capacitaciones se realizarán previamente a los espacios de dialogo y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas con los grupos de valor y funcionarios |  | X | X | 2022/09/15 | 2022/12/31 | Secretaría de Desarrollo Social Unidad de Participación Ciudadana  Departamento Administrativo de Planeación  Departamento Administrativo de Control Interno |
| Rendición de cuentas | **RESPONSABILIDAD** | Establecer el formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: -Actividades realizadas-Grupos de valor involucrados-Temas y/o metas institucionales asociadas a las actividades realizadas de rendición de cuentas- Observaciones, propuestas y recomendaciones de los grupos de valor. - Resultado de la participación. - Compromisos adquiridos de cara a la ciudadanía. |  | X |  |  |  | Listado interno de responsabilidades de las actividades de rendición de cuentas. |  | X | X | 2022/09/15 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Planeación |
| Rendición de cuentas | **RESPONSABILIDAD** | Publicar el documento presentado los espacios de dialogo y Audiencia de rendición de cuentas en el que se detalla la gestión institucional para la vigencia 2021. |  |  | X | X |  | Documento publicado. |  | x | X | 2022/09/15 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Planeación  Secretaría TIC |
| Rendición de cuentas | Analizar la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, y el resultado de los espacios de diálogo y la Audiencia Pública desarrollados, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para identificar: A. La estrategia |  |  |  |  | X | Documentos de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia de la rendición de cuentas realizada.   Consultas realizadas por la ciudadanía al informe de gestión presentado en la Audiencia Pública Participativa como espacio de Diálogo de Rendición de Cuentas, atendidas |  |  | X | 2022/09/15 | 2022/12/31 | Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde  Departamento Administrativo de Planeación  Secretaría de Desarrollo Social Unidad e Participación Ciudadana  Departamento Administrativa de Control Interno   Dependencias del Nivel Central y Entidades Descentralizadas según el carácter vinculante del Plan de Desarrollo |
| Rendición de cuentas | **RESPONSABILIDAD** | B. El resultado de los espacios que como mínimo contemple: 1. Número de espacios de participación adelantados  2. Grupos de valor involucrados. 3. Metas institucionales priorizadas sobre las que se rindió cuentas 4. Evaluación y recomendaciones de cada espacio de rendición de cuentas |  |  |  |  | X | Documentos de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia de la rendición de cuentas realizada.   Consultas realizadas por la ciudadanía al informe de gestión presentado en la Audiencia Pública Participativa como espacio de Diálogo de Rendición de Cuentas, atendidas |  |  | X | 2022/09/15 | 2022/12/31 | Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde  Departamento Administrativo de Planeación  Secretaría de Desarrollo Social Unidad e Participación Ciudadana  Departamento Administrativa de Control Interno   Dependencias del Nivel Central y Entidades Descentralizadas según el carácter vinculante del Plan de Desarrollo |
| Rendición de cuentas | **RESPONSABILIDAD** | . 5. Estado actual de los compromisos asumidos de cara a la ciudadanía. 6. Nivel de cumplimiento de las actividades establecidas en toda la estrategia de rendición de cuentas. |  |  |  |  | X | Documentos de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia de la rendición de cuentas realizada.   Consultas realizadas por la ciudadanía al informe de gestión presentado en la Audiencia Pública Participativa como espacio de Diálogo de Rendición de Cuentas, atendidas |  |  | X | 2022/09/15 | 2022/12/31 | Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde  Departamento Administrativo de Planeación  Secretaría de Desarrollo Social Unidad e Participación Ciudadana  Departamento Administrativa de Control Interno   Dependencias del Nivel Central y Entidades Descentralizadas según el carácter vinculante del Plan de Desarrollo |
| Rendición de cuentas | **RESPONSABILIDAD** | Evaluar y verificar, por parte del Departamento Administrativo de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas ante la mesa técnica de transparencia incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma. |  |  |  |  | X | Validación de informe sobre Jornadas de rendición de cuentas PAAC realizadas en la Mesa Técnica de Transparencia  Informe de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia, aplicable para la vigencia 2021.  Seguimiento realizado a las conclusiones y compromisos de las Audiencias Púbicas Participativas de Rendición de Cuentas |  |  | X | 2022/09/15 | 2022/12/31 | Mesa Técnica de Transparencia  Departamento Administrativo de Control Interno |
|  | **NOTA 1** El presente documento fue construido con el propósito de que las entidades públicas conozcan las actividades sugeridas que deben incluir en el PAAC acorde con el autodiagnóstico de la política de Rendición de Cuentas y su articulación con las leyes y lineamientos emitidos pro Función Pública como líder de la política respectiva.  **NOTA 2** El Departamento Administrativo de Control Interno en el desarrollo de su rol de evaluación independiente efectuará las acciones de verificación correspondientes a través de los seguimientos cuatrimestrales al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Armenia, igualmente cumplirá con las responsabilidades individuales que le corresponden según su competencia misional. | | | | | | | | | | | | | |

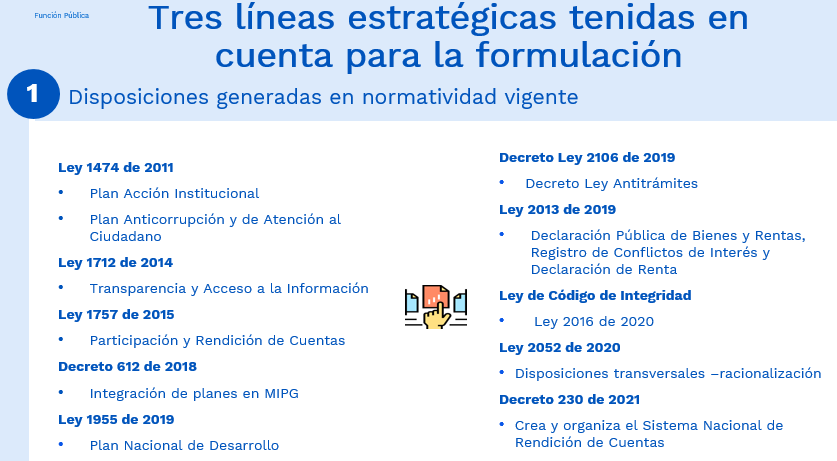
| **Componente 4: Servicio al Ciudadano** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Subcomponente** | **Actividades** | | **Meta o producto** | **Responsable** | **Fecha programada** |
| **Subcomponente 1 Planeación estratégica del servicio al ciudadano** | 1.1 | *“Actividad 1.1.” Caracterización de grupos de valor e interés de la Administración Municipal* | Informe de caracterización de grupos de valor e interés de la Administración Municipal. | Despacho del Alcalde Asesoría de Proyectos | 31 de diciembre de 2022 |
| 1.2 | *“Actividad 1.2” Determinación de los Indicadores de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano.* | Indicadores de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano. | Despacho del Alcalde Asesoría de Proyectos | 31 de diciembre de 2022 |
| **Subcomponente 2 Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano** | 2.1 | *“Actividad 2.1.” Capacitación en atención incluyente”* | Talento humano de la entidad, capacitado en atención incluyente. | Despacho del Alcalde Asesoría Administrativa Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional | 31 de diciembre de 2022 |
| 2.2 | *“Actividad 2.2.” Dar a conocer los Protocolos de Servicio al Ciudadano, el cual está dirigido a todos los funcionarios de planta y contratistas de la Administración.* | Actividades de difusión socializada e Implementada sobre el protocolo de servicio al ciudadano con acciones directas en las oficinas y con acciones que comprometan a los funcionarios a darle cumplimiento | Despacho del Alcalde Asesoría Administrativa Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional | 31 de diciembre de 2022 |
| 2.3 | *“Actividad 2.3.” Actualizar los manuales de funciones y perfiles de los cargos de servicio al ciudadano* | Actualización de los manuales de funciones de acuerdo al insumo resultado del estudio de cargas laborales. | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional | 31 de diciembre de 2022 |
| **Subcomponente 3 Gestión de relacionamiento con los ciudadanos** | 3.1 | *"Actividad 3.1.” Estrategia de fortalecimiento de canal virtual de Atención y Servicios a la Ciudadanía* | Fortalecimiento del canal de atención virtual de la entidad, incorporando lineamientos Resolución 1519 de 2020. Anexo 2 | Secretaría TIC | 31 de diciembre de 2022 |
| 3.2 | *“Actividad 3.2.” Asegurar la continuidad del Comité de Relación de Estado Ciudadano* | Registros Sistemáticos: Listados de Asistencias, Actas de Reuniones y registro Fotográfico | Asesoría Administrativa | 31 de diciembre de 2022 |
| 3.3 | *“Actividad 3.3.” Actualizar el manual de procesos y procedimientos de todos los procesos de la administración municipal de acciones encaminadas a mejorar la relación del Estado con el ciudadano.* | Actualización de las matrices de caracterización (20 Procesos) | Asesoría Administrativa  Sistema de Gestión | 31 de diciembre de 2022 |
| 3.4 | *“Actividad 3.4” Diseñar o actualizar los manuales y protocolos de servicios para garantizar la homogenización del servicio* | Publicación y actualización del Portafolio de Servicio en línea de acuerdo a los lineamientos de la Resolución 1519 de 2020 | Secretaría TIC | 31 de diciembre de 2022 |
| 3.5 | *“Actividad 3.5” Implementar herramientas de automatización de procesos y de relacionamiento con la ciudadanía que facilitan la gestión interna y la entrega oportuna de la oferta pública a los ciudadanos* | *Informe de seguimiento cuatrimestral de Actualización de la página web del Municipio de acuerdo a los lineamientos establecidos en el artículo 4 de la Resolución 1519 de 2020* | Secretaría TIC | 31 de diciembre de 2022 |
| 3.6 | *“Actividad 3.6.” Implementar acciones para garantizar accesibilidad de canales de atención (medio físico NTC 6047 de 2013 / accesibilidad web: Resolución 1519 de 2020)* | Informe de cumplimiento cuatrimestral a los estándares AA de la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web Consortium (W3C) de la página del Municipio establecido en el Artículo 3 de la Resolución 1519 de 2020 | Secretaría TIC | 31 de diciembre de 2022 |
| **Subcomponente 4 Conocimiento al servicio al ciudadano** | 4.1 | *“Actividad 4.1” Diseñar e implementar una encuesta dirigida a todos los servidores públicos de percepción de relación con el Ciudadano con la finalidad de mejorar el servicio de atención al ciudadano* | Encuesta aplicada a los servidores públicos | Despacho del Alcalde Asesoría Administrativa Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional | 31 de diciembre de 2022 |
| **Subcomponente 5 Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana** | 5.1 | *“Actividad 5.1” Aplicación de encuestas de Percepción Ciudadana* | Informe cuatrimestral de la medición de la Percepción Ciudadana | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional | 31 de diciembre de 2022 |
| 5.2 | *“Actividad 5.2” Diseño e implementación del método de ciudadano incógnito en el canal telefónico”* | Informe de resultado del método de ciudadano incógnito | Despacho del Alcalde Asesoría Administrativa Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional | 31 de diciembre de 2022 |
| 5.3 | *“Actividad 5.3” Analizar el cumplimiento de los términos de respuesta dentro de los términos de Ley de las PQRSD* | Informe cuatrimestral de cumplimiento de los términos de respuesta dentro de los términos de Ley de las PQRSD | Despacho del Alcalde Asesoría Administrativa Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional | 31 de diciembre de 2022 |

|  | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | Código: R-DP-PDE-PAC-063 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE ARMENIA | | | | | Fecha: 15/07/2016 | |
| Proceso de Direccionamiento Estratégico | | | | | Versión: 003 | |
| Departamento Administrativo de Planeación | | | | | Total Páginas 40 | |
| **COMPONENTE** | ACTIVIDADES | PRODUCTO | INDICADOR | META | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | **FECHA DE TERMINACIÓN**  **(dd/mm/aaaa)** | **RESPONSABLE** |
| **MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO** | FORTALECIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS | Implementar y socializar la Estrategia de Rendición de Cuentas | Actualizar la Caracterización grupos de valor Identificar Mecanismos de Participación. | 100%  Está incluido en el Mecanismo de Servicio al Ciudadano | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría de Desarrollo Social Unidad de Participación Ciudadana |
| **MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO** | Responder todas las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Observaciones a procesos contractuales | Respuestas publicadas | Número de PQRSO sobre procesos contractuales respondidas / Número de PQRSO sobre procesos contractuales formuladas | 100% | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo Jurídico |

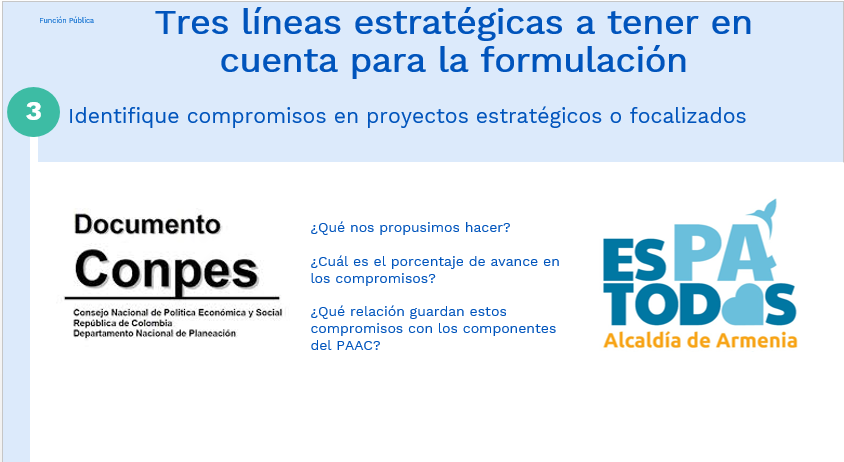
|  | **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | | Código: R-DP-PDE-PAC-063 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MUNICIPIO DE ARMENIA** | | | | | Fecha: 15/07/2016 | |
| Proceso de Direccionamiento Estratégico | | | | | Versión: 003 | |
| Departamento Administrativo de Planeación | | | | | Total Páginas 40 | |
| **COMPONENTE** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTO** | **INDICADOR** | **META** | **FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)** | **FECHA DE TERMINACIÓN**  **(dd/mm/aaaa)** | **RESPONSABLE** |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | ACCIONES DE INFORMACIÓN | Proyectos de inversión municipal publicados | Unidades Documentales digitales que contienen los proyectos de Inversión Municipal Publicados | 22 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Planeación |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | ACCIONES DE INFORMACIÓN | Planes de Acción –periodicidad anual publicados | Planes de Acción Publicados | 22 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Planeación |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | ACCIONES DE INFORMACIÓN | Boletines de Prensa virtuales Diarios, con complemento de Audios como canal de multimedia, en los cuales se visualiza la Gestión de la Administración Municipal | Número de Boletines de Prensa elaborados y divulgados/ Número de Boletines de Prensa programados | 246 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Despacho del Alcalde (Comunicaciones) |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | ACCIONES DE INFORMACIÓN | Comunicados de Prensa, en los cuales se visualiza la Gestión de la Administración Municipal | Número de Comunicados de Prensa elaborados y divulgados/ Número de Comunicados de Prensa programados | 60 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Despacho del Alcalde (Comunicaciones) |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | RENDICIÓN DE CUENTAS | Publicaciones diarias en las redes sociales de la gestión diaria del señor Alcalde. | Informes de Medición del Incremento de usuarios de las Redes Sociales | 3 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Despacho del Alcalde (Comunicaciones) |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | RENDICIÓN DE CUENTAS | Informe de gestión presentado en el espacio de Diálogo de la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio publicado en la página web planeación armenia.gov.co | Publicación realizada en la Página Web planeacionarmenia.gov.co | 100% | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Planeación |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | RENDICIÓN DE CUENTAS | Informe de gestión presentado en el espacio de Diálogo de la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio publicado en la página web planeación armenia.gov.co | Garantizar el enlace de la Publicación realizada en la Página Web www.armenia.gov.co | 100% | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría de las TIC |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Divulgar la información interna a través de grupos de Whatsapp institucionales, carteleras y los grupos de comunicaciones al interior de la Administración Municipal. | Estrategia de comunicaciones interna construida y en ejecución | Cumplimiento de la estrategia de comunicación interna aprobada en la vigencia 2022. | 100% | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Despacho del Alcalde (Comunicaciones) |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Divulgar la información interna a través de los diferentes mecanismos (grupos de Whatsapp institucionales, carteleras, pantallas ubicadas en las instalaciones, grupo de difusión y los grupos de comunicaciones) al interior de la Administración Municipal. | Boletines de Prensa internos y permanente interacción Despacho del Alcalde (Comunicaciones) con el área de Bienestar Social del Departamento administrativo de Fortalecimiento Institucional. | Boletines de Prensa internos divulgados | 12 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Despacho del Alcalde (Comunicaciones) / Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Divulgar la información a través de grupos de Whatsapp institucionales, carteleras y los grupos de comunicaciones a la ciudadanía | Información a publicar traducida en la perspectiva de facilitar comprensión por grupos étnicos y culturales | Acceso a personas de grupos étnicos y culturales a la página web del Municipio de Armenia | 100% | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría Gobierno TICS |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Divulgar la información a través de grupos de Whatsapp institucionales, carteleras y los grupos de comunicaciones a la ciudadanía | Botón de acceso en página web para personas con discapacidad | Acceso a personas en situación de discapacidad visual a la página web del Municipio de Armenia | 100% | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría de Desarrollo Social -Secretaria TICS |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Divulgar la información a través de grupos de Whatsapp institucionales, carteleras y los grupos de comunicaciones a la ciudadanía | Mesa de trabajo con la comunidad sesionando de manera periódica con miras a identificar cómo mejorar el acceso a sus derechos. | Sesiones del Comité de Discapacidad del Municipio | 4 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría de Desarrollo Social |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Divulgar la información a través de grupos de Whatsapp institucionales, carteleras y los grupos de comunicaciones a la ciudadanía | Mesa de trabajo con la comunidad sesionando de manera periódica con miras a identificar cómo mejorar el acceso a sus derechos. | Sesiones en mesas de trabajo con grupos étnicos | 2 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría de Gobierno |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA | Monitoreo al acceso a la Información, relacionada con el seguimiento al cumplimiento de los principios del derecho de acceso a la información establecidos en la ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 del 2020 | Informe de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y la resolución del Ministerio TIC 1519 del 2020 en reuniones de la Mesa de Transparencia realizadas/ Reuniones de la MTTM realizadas programadas | 2 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría de las TIC |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA | Micro sitios en la página web www.armenia.gov.co para que cada dependencia suba información correspondiente a la Ley 1712 de 2014 “Transparencia y acceso a la información pública” | Disponer de micro sitios en la página web del municipio de Armenia para que cada dependencia pueda subir la documentación requerida según la Ley 1712 de 2014 | 9 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaria TIC |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA | Información actualizada de manera permanente y efectiva en el micro sitio dispuesto en la página web www.armenia.gov.co | Actualizaciones realizadas a la información divulgada por medio del botón de Información para NNAJ de la Página WEB | 2 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaria de Desarrollo social |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA | Micro sitio web para niños, niñas y adolescentes en la página web www.armenia.gov.co | Disponer de un micro sitio directamente vinculado a un botón de información para NNAJ en la página web www.armenia.gov.co | 1 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaria TIC |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA | Información de contratistas publicada y actualizada de manera periódica | Reportes de las actualizaciones realizadas en la base de datos de los servidores públicos | 12 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo Jurídico |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA | Información de servidores públicos publicada y actualizada de manera periódica en el SIGEP | Número de reportes de las actualizaciones realizadas en la base de datos de los servidores públicos | 2 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA | Protocolo de gestión de solicitudes a las que se niega el acceso a la información definido | Protocolo de Gestión de negación de solicitudes Actualizado | 1 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA | Solicitudes de información que son trasladadas a otras entidades por no ser de competencia del Municipio. | Numero solicitudes de información trasladadas a otras entidades/ Número de solicitudes de información identificadas por no ser de competencia del Municipio. | 100% | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA PASIVA | Solicitudes Anónimas de la Comunidad recepcionadas y direccionadas a la dependencia competente | Número de solicitudes anónimas direccionadas a dependencia competente / Número de solicitudes anónimas recepcionadas que requieran ser direccionadas | 100% | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA PASIVA | Solicitudes Anónimas de la Comunidad recepcionadas y direccionadas a la dependencia competente | Protocolo definido sobre información reservada | 1 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA PASIVA | Fortalecer el sistema de PQRSD de la Administración Municipal operando | Informes mensuales de PQRSD consolidado por dependencias | 12 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | Matriz de Índice de Información Clasificada y Reservada, Unificada publicada y actualizada de manera permanente | Actualización de la Matriz de Índice de Información Clasificada y Reservada Unificada, actualizada desde el ámbito jurídico y publicada. | 1 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo Jurídico |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | Registro de Activos de información publicado y actualizado de manera permanente | Número de Registros de Activos de Información publicado y actualizado | 1 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Gestor Documental Municipal |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | Matriz de Sistemas de Información Unificada, publicada y actualizada de manera permanente según lineamientos del Archivo General de la Nación y MINTIC | Matriz de Sistemas de Información en custodia de la Secretaria TIC Unificada, actualizada y publicada. | 1 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría de las TIC |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Estandarizar y actualizar los procesos, procedimientos, actividades y/u operaciones del Sistema de Gestión. | Documentos y formatos del Sistema de Gestión revisados, actualizados, aprobados y publicados para su consulta. | Administración del Módulo de Gestión de Calidad - Control de Documentos actualizado según solicitud. | 100% | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Despacho del Alcalde  (Sistema de Gestión) |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | Esquema de Publicación publicado y actualizado de manera permanente | Esquema de Publicación actualizado y publicado | 1 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría de las TIC |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Estandarizar y actualizar los procesos, procedimientos, actividades y/u operaciones del Sistema de Gestión. | Documentos y formatos del Sistema de Gestión revisados, actualizados, aprobados y publicados para su consulta. | Administración del Módulo de Gestión de Calidad - Control de Documentos actualizado según solicitud. | 100% | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Despacho del Alcalde  (Sistema de Gestión) |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Estandarizar y actualizar los procesos, procedimientos, actividades y/u operaciones del Sistema de Gestión. | Documentos y formatos del Sistema de Gestión revisados, actualizados, aprobados y publicados para su consulta. | Publicación de documentos actualizados según solicitud. Del Módulo de Gestión | 1 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría de las TIC |

|  | **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** | | | | | Código: R-DP-PDE-PAC-063 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MUNICIPIO DE ARMENIA** | | | | | Fecha: 15/07/2016 | |
| Proceso de Direccionamiento Estratégico | | | | | Versión: 003 | |
| Departamento Administrativo de Planeación | | | | | Total Páginas 40 | |
| **COMPONENTE** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTO** | **INDICADOR** | **META** | **FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)** | **FECHA DE TERMINACIÓN**  **(dd/mm/aaaa)** | **RESPONSABLE** |
| **INICIATIVAS ADICIONALES**  **MESA TÉCNICA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA** | MESA TÉCNICÁ MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Asegurar la continuidad de la Mesa Técnica Municipal de Transparencia | Registros sistemáticos: listados de asistencia, actas de reuniones, registro fotográfico | Reuniones de la Mesa Técnica Municipal de Transparencia | 4 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Planeación Despacho del Alcalde (Asesor Administrativo del Despacho ) |
| **INICIATIVAS ADICIONALES**  **APP ARMENIA** | APP ARMENIA Para facilitar el acceso a la información mediante herramientas móviles. | Portal web actualizado adaptable a cualquier dispositivo móvil. | Proceso de apropiación de la App Armenia a la ciudadanía | 50% | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría de las TIC |
| **INICIATIVAS ADICIONALES**  **CODIGO DE INTEGRIDAD** | CODIGO DE INTEGRIDAD Dar inicio a la etapa "Activación" | Elaborar un plan de acción con las actividades que se van a realizar para la socialización | Plan de acción. | 1 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional |
| **INICIATIVAS ADICIONALES**  **CODIGO DE INTEGRIDAD** | CODIGO DE INTEGRIDAD Desarrollo Etapa Fomento | Reunión inicial con todos los gestores de integridad con el fin de socializar las directrices de socialización del código de integridad 2021 acompañado con la Política de Integridad y sus componentes (Acoso Laboral y Desconexión Laboral) | Una Reunión inicial de socialización | 1 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional |
| **INICIATIVAS ADICIONALES CODIGO DE INTEGRIDAD** | CODIGO DE INTEGRIDAD Dar inicio a la etapa "ejemplificar" | Realizar actividades con los gestores enfocadas en los siete valores del código de integridad de la entidad. | Número de actividades con los gestores | 7 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional |
| **INICIATIVAS ADICIONALES CODIGO DE INTEGRIDAD** | CODIGO DE INTEGRIDAD Realizar reporte de la implementación del código de integridad | Informe el cual indique el nivel de cumplimiento del código de integridad por cada dependencia. | Numero de Informes de cumplimiento del código de integridad | 1 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional |
| **INICIATIVAS ADICIONALES CODIGO DE INTEGRIDAD** | CODIGO DE INTEGRIDAD Realizar test de percepción del Código de Integridad | Difundir por los diferentes medios , el test a funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Armenia | Informe de los resultados obtenidos en el test de percepción del Código de Integridad | 1 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional |
| **INICIATIVAS ADICIONALES**  **PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO Participar activamente en la Comisión de Tránsito y Participación Ciudadana en la cual se deben definir acciones concretas para orientar relaciones entre la ciudadanía, los agentes de tránsito y las autoridades administrativas atendiendo las necesidades de distintos grupos sociales, con relación a los asuntos de tránsito y transporte y emitir recomendaciones sobre el conjunto de normas procedimentales y de comportamiento que regulan los servicios de la institución. Allí debe ser abordado el problema de corrupción en los agentes de tránsito, definiendo medidas para terminar con la práctica generalizada de pedir dinero a cambio de no realizar un comparendo. | Reuniones de la Comisión de Tránsito y Participación Ciudadana con el acompañamiento del representante legal o su delegado | Numero de reuniones | 2 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría de Tránsito y Transporte |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Difundir a través de página web redes sociales y demás medios de difusión con los que contamos todos los esfuerzos que realice la administración en materia de promoción de la transparencia, cultura de la integridad y prevención de la corrupción relacionada con agentes de tránsito y acciones de movilidad vial, así como la promoción del canal de antifraude y denuncia segura, su funcionamiento y resultados, incluyendo la rendición de cuentas sobre el nivel de cumplimiento de esta Declaración | Campaña de promoción del canal antifraude | Campañas realizadas | 2 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría de Tránsito y Transporte |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Exigir resultados al departamento administrativo de control interno disciplinario sobre las denuncias relacionadas con la presunta actuación de agentes de tránsito sentando precedentes para castigar el incumplimiento de funciones y la falta de principios y valores en el ejercicio de los servidores públicos a los que se les compruebe después del debido proceso las irregularidades cometidas. | Solicitud de presentación de Informe de resultados al departamento administrativo de control interno disciplinario sobre las denuncias relacionadas con la actuación de agentes de tránsito | Informe de Seguimiento | 2 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Despacho del Alcalde |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Adoptar las medidas administrativas que sean necesarias para detectar y poner en conocimiento de la Fiscalía y los entes de control los actos de corrupción de los que se tenga conocimiento | Solicitud de informe al Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario de las medidas administrativas adoptadas y o trasladadas a los entes de control y organismos judiciales competentes por los presuntos actos de corrupción de los que se tenga conocimiento en la secretaria de transito | Informe de Seguimiento | 2 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Despacho del Alcalde |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Difundir a través de página web redes sociales y demás medios de difusión con los que contamos todos los esfuerzos que realice la administración en materia de promoción de la transparencia, cultura de la integridad y prevención de la corrupción relacionada con agentes de tránsito y acciones de movilidad vial, así como la promoción del canal de antifraude y denuncia segura, su funcionamiento y resultados, incluyendo la rendición de cuentas sobre el nivel de cumplimiento de esta Declaración | Campaña de promoción del canal antifraude | Campañas realizadas | 2 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría de Tránsito y Transporte |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Difundir a través de página web redes sociales y demás medios de difusión con los que contamos todos los esfuerzos que realice la administración en materia de promoción de la transparencia, cultura de la integridad y prevención de la corrupción relacionada con agentes de tránsito y acciones de movilidad vial, así como la promoción del canal de antifraude y denuncia segura, su funcionamiento y resultados, incluyendo la rendición de cuentas sobre el nivel de cumplimiento de esta Declaración | Informe de seguimiento a PQRSD recibidas | Informe | 2 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría de Tránsito y Transporte |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Presentar Informe Semestral sobre el nivel de avance en el cumplimiento de cada une de los compromisos incluidos en la Declaración a la Comisión Regional de Moralización del Quindío, los informes serán publicados adicionalmente en la página web de la entidad, en el vínculo de "Transparencia" Los informes deberán ser enviados durante los últimos 15 días calendario de junio y diciembre de cada año. | Informe semestral elaborado y divulgado en la página web | Informe elaborado | 2 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Despacho del Alcalde Secretaría de Tránsito y Transporte |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Capacitar con profesionales expertos e idóneos en la materia a todos los funcionarios de la entidad en la interpretación de las normas de tránsito para que unifiquen el criterio sobre estas y le den la aplicabilidad correcta. | Jornadas de capacitación a funcionarios en la interpretación de normas de tránsito | Número de funcionarios y contratistas de la Secretaria de tránsito y transporte capacitados en normas de tránsito / total de Funcionarios y contratistas de la secretaria de transito | 100% | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría de Tránsito y Transporte |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Realizar vigilancia estricta a la conducta, desempeño y comportamiento de los agentes de tránsito con el fin de velar por el cumplimiento de sus funciones, la correcta aplicación de los procedimientos y el respeto hacia los ciudadanos y turistas que visitan la región, y ante conductas reprochables tomar acciones inmediatas para su erradicación. | Evaluación de desempeño y comportamental al 100% de los agentes de tránsito con el fin de llevar un seguimiento al cumplimiento de sus funciones Una vez al año se pacta la evaluación de desempeño, se le hace seguimiento cada 3 meses y se evalúa cada 6 Meses | Número de agentes de la secretaria de tránsito y transporte con evaluación del desempeño y seguimiento trimestral / total de agentes de la secretaria de tránsito y transporte | 100% | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría de Tránsito y Transporte |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Adoptar las medidas administrativas que sean necesarias para evitar, detectar y poner en conocimiento de la Fiscalía y los entes de control los actos de corrupción de los que se tenga conocimiento. | Documento o Acta de medidas administrativas para detectar y evitar actos de corrupción sean aplicadas en la Secretaria de Transito y Movilidad | Informe de medidas administrativas para detectar y evitar actos de corrupción sean aplicadas en la Secretaria de Transito y Movilidad | 2 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría de Tránsito y Transporte |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Adoptar las medidas administrativas que sean necesarias para evitar, detectar y poner en conocimiento de la Fiscalía y los entes de control los actos de corrupción de los que se tenga conocimiento. | Documento o Acta de medidas administrativas para detectar y evitar actos de corrupción sean aplicadas en la Secretaria de Transito y Movilidad | Informe desde el ámbito jurídico sobre las medidas administrativas para detectar y evitar actos de corrupción sean aplicadas en la Secretaria de Transito y Movilidad | 2 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Difundir a través de página web, redes sociales y demás medios de difusión con los que contamos todos los esfuerzos que realice la administración en materia de promoción de la transparencia, cultura de la integridad y prevención de la corrupción relacionada con agentes de tránsito y acciones de movilidad vial, así como la promoción del canal de antifraude y denuncia segura, su funcionamiento y resultados. | Campañas realizadas a través de página web, redes sociales y demás medios de difusión, de información sobre transparencia, cultura de la integridad y prevención de la corrupción relacionada con agentes de tránsito y acciones de movilidad vial. | Numero de campañas realizadas | 2 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría de Tránsito y Transporte |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Presentar Informe Semestral sobre el nivel de avance en el cumplimiento de cada une de los compromisos incluidos en la Declaración a la Comisión Regional de Moralización del Quindío, los informes serán publicados adicionalmente en la página web de la entidad, en el vínculo de "Transparencia" Los informes deberán ser enviados durante los últimos 15 días calendario de junio y diciembre de cada año. | Informe semestral elaborado y divulgado en la página web | Informe elaborado | 2 | 2022/01/03 | 2022/12/31 | Secretaría de Transito  Despacho del Alcalde |
| **NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**  **José Manuel Ríos Morales**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ORIGINAL FIRMADO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Alcalde Firma  **Diego Fernando Tobón Gil** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ORIGINAL FIRMADO**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Director Departamento Administrativo de Planeación Firma  **FECHA DE PRESENTACIÓN:**  12 de enero 2022  **Proyectó y Elaboró**: John Eduard Parra Peña, Administrador de Riesgos del Municipio  Edna Clemencia Delgado de P. Profesional Especializado del Departamento Administrativo de Planeación    **Revisó:** Carlos Alberto Giraldo Cardona - Jefe de Oficina del Departamento Administrativo de Planeación | | | | | | | |

**NORMATIVIDAD DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

****

****

****

**ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

En cumplimiento del Decreto Nacional 2641 de diciembre 17 de 2012 *“POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LOS ARTÍCULOS 73 Y 76 DE LA LEY 1474 DE 2011*” que en el artículo 1°. Determina   como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, el Municipio de Armenia actualizará en la medida en que se requiera la versión del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Año 2021 con la finalidad de permitir a la administración y a la ciudadanía trabajar juntos en mejorar los mecanismos que permitan fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y las estrategias de servicio al ciudadano

**Plan de Desarrollo del Municipio 2020-2023 “Armenia Pá Todos”** adoptado mediante el acuerdo 165 del 2020

**Dependencias encargadas de elaborarlo:** Teniendo en cuenta que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo deben realizar las entidades del orden nacional, departamental y municipal, el Municipio de Armenia cumple lo estipulado en el Decreto Nacional 2641 de diciembre 17 de 2012 “*POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LOS ARTÍCULOS 73 Y 76 DE LA LEY 1474 DE 2011***”** que en suArtículo 4°. Determina que *La máxima autoridad de la entidad u organismo velará directamente porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en el documento de “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.*

Por lo anterior es necesario la apropiación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por parte del Alcalde y los funcionarios del Nivel directivo que por competencia tengan responsabilidad del cumplimiento de los componentes del mismo.

De igual forma se debe tener en cuenta realizar el proceso de Socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, antes de su publicación, para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas. Finalmente se debe realizar la Promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Las entidades deberán promocionarlo y divulgarlo dentro de su Estrategia de Rendición de Cuentas.

**Componentes:** El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por componentes autónomos e independientes, que tienen metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios, por lo que no contraviene con las actividades que se realizan para el cumplimiento de las mismas y no implica realizar actividades diferentes a las que ya vienen ejecutando en desarrollo de dichas políticas Nacionales.

Las características del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de Armenia son las siguientes:

* El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Armenia se elabora anualmente, igualmente se debe tener en cuenta los ejercicios de planificación que impliquen cambios en Programas y Proyectos.
* Debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año o de ser necesario actualizarse, las actualizaciones o cambios de versión se presentan ante la Mea Técnica de Transparencia.
* El Departamento Administrativo de Planeación lidera su elaboración y su consolidación.
* Cada responsable del componente junto con su equipo propondrá las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
* El plan debe contener una acción integral y articulada con los otros instrumentos de la gestión o planes institucionales.
* Ser una apuesta institucional para combatir la corrupción mediante iniciativas como la socialización del Código de Integridad, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.

**Objetivos:** El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contiene los objetivos generales y específicos que han determinado las diferentes dependencias que por competencia son las responsables de los componentes, el compendio de los mismos se constituyen en la apuesta institucional del Municipio de Armenia en la lucha contra la corrupción. De tal manera que las actividades descritas en el Plan están orientadas al cumplimiento de dichos objetivos.

**Acción Integral y articulada:** El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contiene acciones integradas y articuladas con los planes de Acción de las dependencias que por competencia tienen responsabilidad de alguno de sus componentes, no es desarticulado es un compilado de acciones, mecanismos y estrategias

**Socialización:** el proceso de dar a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Armenia, se realiza con metodología participativa y difusión amplia mediante correos electrónicos institucionales, proceso realizado durante su elaboración, antes de su publicación y después de publicado. Para el efecto, el Municipio involucra a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los entes de control.

Para lograr este propósito el Departamento Administrativo de Planeación realiza actividades como publicación en la página web propia, envío de oficios y demás mecanismos necesarios para que se conozca, debata y formulen apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Igualmente se socializa con la Comunidad organizada con la finalidad que sus aportes sean tenidos en cuenta para la formulación de las actividades a ejecutar, este ejercicio se hacer a manera de consulta en el espacio de dialogo generado para realizar la Rendición de Cuentas del PAAC vigente, que se realiza una vez sea realizado el segundo seguimiento del año.

**Publicación y monitoreo:** Una vez elaborado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se publica a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web [www.planeacionarmenia.gov.co](http://www.planeacionarmenia.gov.co)

A partir de esta fecha cada responsable dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.  
Cada responsable del componente con su equipo y el Director del Departamento Administrativo de Control Interno deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Armenia.

**Compromiso de Nivel directivo:** Es importante la responsabilidad que debe asumir el Nivel directivo de la Alcaldía de Armenia frente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. En este sentido es el responsable de que sea un instrumento de gestión, le corresponde darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la entidad; ejecutarlo y generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, así como el seguimiento a las acciones planteadas.

**Ajustes y modificaciones:** Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la Oficina de Control Interno, a los servidores públicos y los ciudadanos; para ello se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad.

**Promoción y divulgación:** Una vez publicado, la Alcaldía debe adelantar las actuaciones necesarias para dar a conocer interna y externamente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y su seguimiento y monitoreo. Así mismo, deberá promocionarlo y divulgarlo como parte de su Estrategia de Rendición de Cuentas.

**Sanción por incumplimiento:** Constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 734 del 2002.



**ACCIONES PRELIMINARES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**V4**

**Contexto estratégico**. Se consolida un panorama sobre posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción si se han presentado en la entidad. Con un análisis de las principales denuncias sobre la materia.

* 1. Un diagnóstico de los trámites y servicios de la entidad.
  2. Las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites.
  3. Las necesidades de información dirigida a más usuarios y ciudadanos (rendición de cuentas).
  4. Un diagnóstico de la estrategia de servicio al ciudadano.
  5. Un diagnóstico del avance en la implementación de la Ley de Transparencia.

**Dependencias/ Áreas responsables**. Determina los líderes de cada uno de las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

**Presupuesto.** Se verifican los proyectos de inversión que tienen que ver directamente con la ejecución de la mayoría de metas, optimizando los recursos escasos para adelantar la estrategia anticorrupción.

**Metas**. Se determine las metas estratégicas, misionales y de apoyo de la Alcaldía respecto a cada uno de los seis (6) componentes.

**Indicadores.** La Alcaldía en un ejercicio de participación institucional formula los indicadores que considere necesarios.

**CRONOGRAMA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDÍA DE ARMENIA 2022**

| CRONOGRAMA ELABORACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDÍA DE ARMENIA VIGENCIA 2022  Según Artículo 73 Ley 1474 de 2011 – Decretos Municipales No. 073 de 2016 “Por Medio del cual se Conforma la Mesa Técnica Municipal de Transparencia y el Decreto No. 090 de 2016 “Por medio del Cual se modifica el Decreto No. 048 de 2013” | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| FECHA | ACCION | DESCRIPCION | RESPONSABLE |
| 20-28/08/2021 | **Ciclo de Reuniones de Rendición de Cuentas del PAAC -2021 y Aplicación de Encuesta para aportes para el PAAC -2022** | Se socializa la Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 a la comunidad organizada con la finalidad de compilar aportes para la consolidación del documento para la vigencia 2022, la encuesta se elaboró por componentes, igualmente se remitió en medio virtual por medio de correo institucional para ser diligenciada en línea en el link  <https://forms.gle/U1xye8Y8vD4S2RQM7> | **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN** |
| 09-/12/2022 | **Jornada de Capacitación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública** | El DAFP informó que a la dirección de correo electrónico se estarían remitiendo la presentaciones desarrollada para que la misma fuera tenida en cuenta como referencia para la consolidación del PAAC -2022 | **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN** |
| 12/01/2021 | **Mesa Técnica de Transparencia para establecimiento de parámetros para la consolidación de la información** | Reunión de la Mesa Técnica de Transparencia donde el Departamento Administrativo de Planeación da los parámetros bajo los cuales se debe hacer entrega de la información del PAAC 2022 como: (fechas límite para la entrega del insumo y las actividades de la fase de aprobación se remite por correo institucional el 13 de enero de 2022 reiterando que el PAAC 2021 que termino en Versión 4 en el cual de los seis (6) componentes fueron actualizados tres (3) con acompañamiento del DAFP, esto es sin incluir el componentes de la Estrategia de Atención al Ciudadano la cual será presentada para el PAAC-2022 | **MESA TÉCNICA DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO** |
| 24/01/2022 | **Recepción y consolidación de la información del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.** | El equipo interno del Departamento Administrativo de Planeación, consolidó la información remitida por las dependencias del Nivel Central para la elaboración e implementación del PAAC del año 2022. | **EQUIPO TÉCNICO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN** |
| 26 Enero-2022 | **Socialización y construcción Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC 2022 ARMENIA.** | La Secretaría de Desarrollo Social a través de la Unidad de Participación Ciudadana realiza la convocatoria a los representantes de las Instancias de Participación a los cuales el Departamento Administrativo de Planeación les socializa el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022. | **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN** |
| 27/01/2022 | **Mesa Técnica de Transparencia para aprobación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Armenia para la vigencia 2022** | Desde la Mesa Técnica de Transparencia del Municipio se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Armenia para la vigencia 2022, en cumplimiento al Artículo 73 Ley 1474 del 2011 y al Decreto 2641 de 2012, Normativa Municipal vigente, se socializa el ciclo de reuniones llevado acabo con la comunidad organizada  Dejando constancia de la aprobación del PAAC en un acta de reunión. | **MESA TÉCNICA DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO** |
| 28/01/2022 | **Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación de los Planes Estratégicos del Decreto 612 de 2018 siendo el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la Alcaldía de Armenia para la vigencia 2022 parte de los documentos a aprobar** | Atendiendo lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública respecto a la aprobación de los Planes Estratégicos del Decreto 612 de 2018 para la vigencia 2021, se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Armenia para la vigencia 2022 y lo pertinente al cumplimiento al Artículo 73 Ley 1474 del 2011 y al Decreto 2641 de 2012, Normativa Municipal vigente.  Dejando constancia de la aprobación del PAAC en un acta de reunión. | **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO 2022** |
| 31/01/2021 | **Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Armenia 2021.** | El Departamento Administrativo de Planeación publicará los Planes Institucionales y deja constancia de la solicitud de publicación a la Secretaría de las TIC que debe publicar en la página web de la entidad el PAAC, según los lineamientos de la Resolución 1519 de 2020 como normativa vigente, proceso que será igualmente verificado por el Departamento Administrativo de Control Interno. | **SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES** |
| 1 al 15 Abril 2022 | **Solicitud y consolidación de la Información para Entregar el primer informe de seguimiento y avances del PAAC 2022:**   1. **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION.** 2. **RACIONALIZACION DE TRAMITES** 3. **ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS** 4. **MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO** 5. **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN** 6. **INICIATIVAS ADICIONALES** | Desde el Departamento Administrativo de Planeación se elaborará una Circular para la entrega del primer avance del PAAC 2022 y se consolidará el respectivo informe. | **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN** |
| 4 al 16 Mayo 2022 | **Verificación del seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Armenia** | Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Armenia, presentación de informe. | **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO** |
| 18 de Mayo de 2022 | **Publicación del 1º Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Armenia** | La Secretaria de las TIC publicará en la página web de la entidad el Seguimiento al PAAC, una vez haya sido verificado por el Departamento Administrativo de Control Interno. | **SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES** |
| 3 al 14 Agosto de 2022 | **Solicitud y consolidación de la Información para Entregar el primer informe de seguimiento y avances del PAAC 2022:**   1. **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION.** 2. **RACIONALIZACION DE TRAMITES** 3. **ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS** 4. **MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO** 5. **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN** 6. **INICIATIVAS ADICIONALES** | Desde el Departamento Administrativo de Planeación se elaborará una Circular para la entrega del segundo avance del PAAC 2022 y se consolidará el respectivo informe. | **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN** |
| 1 al 11 de Septiembre de 2022 | **Verificación del seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Armenia** | Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Armenia, presentación de informe. | **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO** |
| 14 de Septiembre de 2022 | **Publicación del 2º Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Armenia 2022** | La Secretaria de las TIC publicará en la página web de la entidad el Seguimiento al PAAC, una vez haya sido verificado por el Departamento Administrativo de Control Interno. | **SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES** |
| 1 al 15 de Diciembre 2022 | **Solicitud y consolidación de la Información para Entregar el segundo informe de seguimiento y avances del PAAC 2022**   1. **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION.** 2. **RACIONALIZACION DE TRAMITES** 3. **ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS** 4. **MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO** 5. **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN** 6. **INICIATIVAS ADICIONALES** | Desde el Departamento Administrativo de Planeación se elaborará una Circular para la entrega del Tercer y último avance del PAAC 2022 y se consolidará el respectivo informe. | **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN** |
| 18 al 30 de Diciembre 2022 | **Revisión y ajustes a posibles cambios en la medición de los indicadores. Verificación de la elaboración del seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Armenia** | Se realizará los ajustes correspondientes de acuerdo con la revisión en cada uno de los mapas de riesgos de cada proceso. | **ADMIINISTRADOR DE RIESGOS**  **MESA TECNICA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA** |
| 2 al 15 de Enero de 2023 | **Verificación de la elaboración del seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Armenia.** | Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Armenia, presentación de informe. | **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO.** |
| El 16 de Enero de 2023 | **Publicación del 3º Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Armenia** | La Secretaria de las TIC publicará en la página web de la entidad el Seguimiento al PAAC, una vez haya sido verificado por el Departamento Administrativo de Control Interno. | **SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES** |
| Nombre: Diego Fernando Tobón Gil  Cargo: Director Departamento Administrativo Planeación Firma: \_\_\_\_\_ORIGINAL FIRMADO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Nombre: José Alejandro Guevara  Cargo: Director Departamento Administrativo de Control Interno Firma: \_\_\_\_\_ORIGINAL FIRMADO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

­­

**V2**