

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN  
AL CIUDADANO  
VERSIÓN 2 ACTUALIZADA 2018  
MUNICIPIO DE ITUANGO**

**Versión realizada de manera participativa con todos los equipos de trabajo de la Administración Municipal**

estrategias que contribuyan a la lucha contra la corrupción, la gestión transparente, el control y prevención de los riesgos, la racionalización de trámites, la accesibilidad a sus trámites y servicios, la creación de espacios de participación ciudadana y el mejoramiento de la atención al ciudadano. Dichas estrategias buscan generar más confianza en los usuarios y comunidad que directa o indirectamente se beneficia con nuestros servicios, direccionando el accionar de la entidad hacia la transparencia en la gestión y lucha contra la corrupción.

En cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), y en el Decreto 124 del 26 de enero de 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública de la Presidencia de la República, los cuales promueven la eliminación de toda práctica corrupta que atente contra la Administración, se formalizan las estrategias que permitan la publicidad de la información a la que tiene derecho la comunidad en general y se definen los mecanismos de publicación, socialización promoción y seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Este Plan debe ser elaborado anualmente por cada entidad del orden nacional, departamental y municipal y en él se deberán consignar los lineamientos para el desarrollo de la estrategia de la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano; siguiendo los lineamientos establecidos en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2”, el presente Plan, incluye seis componentes: el primero de ellos, hace énfasis en la Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción; el segundo, a la Racionalización de los Trámites; el tercero, al acercamiento del ciudadano al Estado a través del proceso de Rendición de Cuentas; el cuarto, a los mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano, el quinto a la garantía para la Transparencia y Acceso a la Información y el sexto, Iniciativas

## **OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

### **GENERAL**

Implementar prácticas de transparencia, buen gobierno y mecanismos necesarios dentro de la Administración Municipal de Ituango, para que se mejoren y aseguren las acciones tendientes a evitar los posibles

actos de  
corrupción y adoptar las medidas necesarias para mejorar la eficiencia en la prestación de los  
servicios, el  
mejoramiento en la atención y el servicio al ciudadano, promoviendo la participación ciudadana en  
los  
procesos de decisión pública.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Incorporar acciones y medidas en cada uno de los procesos de la Administración Municipal de Ituango, buscando contrarrestar el riesgo de corrupción.

☐ Fortalecer y mejorar la capacidad de la Administración Municipal en la ejecución de acciones de control orientadas a la mitigación de riesgos de corrupción y la realidad de las acciones.

☐ Aplicar acciones para mejorar la prestación del servicio institucional y la ejecución de trámites.

☐ Implementar la cultura de la prevención, el autocontrol y la autoevaluación dentro de la organización

para garantizar una gestión eficiente.

☐ Realizar campañas de sensibilización y capacitación que permitan a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ituango conocer y comprometerse con las políticas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

☐ Consolidar los mecanismos y estrategias de rendición de cuentas a la ciudadanía y grupos de interés

con el fin de brindar mecanismos de expresión y control social.

**Mapa de Riesgo de Corrupción de LA ALCALDÍA DE ITUANGO DE 2018**  
(Elaborado de manera participativa con el apoyo de RGA) –(organigrama) Líder: Oficina: Planeación

Municipio	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISIÓN							
	Dependencia	Proceso	No	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
							Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Nuevas Acciones					Registro
Dirección Estratégico	Dirección Estratégico	Estratégico	1	Grupos al margen de la ley	<ul style="list-style-type: none"> <li>Territorios con ausencia del estado.</li> <li>Presencia de estos grupos al margen de la ley.</li> <li>Informalidad en las acciones.</li> <li>Alta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dificultades para gobernar en equidad.</li> <li>Dificultades para tomar decisiones.</li> <li>No cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo.</li> </ul>	3	20	Extrema	5	20	Extrema (R)	Septiembre	Diciembre	Completar con las metas de equidad establecidas por las actividades de apoyo y desarrollo de entidades con las reuniones de apoyo asociadas.	Listado de apoyos recibidos.	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador.	Consejo de Gobierno (Gobierno) - Despacho alcalde. Se selecciona persona de paz y reconciliación.	# de actividades apoyadas y monitoreadas por las actividades cumplidas. Listado de las entidades que apoyan con sus beneficiarios y socializado.
			2	Abuso de poder	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de favores.</li> <li>No contar con procesos y procedimientos claros.</li> <li>Resolución de procesos externos.</li> <li>Desconocimiento de las normativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menor de credibilidad y falta de confianza.</li> <li>Eliminación de derechos fundamentales.</li> <li>Barreras extra.</li> <li>No cumplimiento de los programas.</li> <li>Mal clima organizacional.</li> </ul>	3	20	Extrema	3	20	Mediana	Septiembre	Diciembre	1. Régimen de Integridad 2. Implementación del manual de procesos y procedimientos 3. Modernización	1. Código de Ética 2. Manual de Modernización	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador.	Gobierno y todos los dependientes	1. Código de Integridad adoptado y socializado
			3	Publicación de la información no veraz, proveniente de sobornos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de ética profesional</li> <li>Menor de credibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconfianza de la comunidad.</li> <li>Baja participación en espacios.</li> <li>Barreras públicas.</li> </ul>	1	20	Mediana	1	20	Baja	Septiembre	Diciembre	1. Realizar los libros de verificación de la información 2. Normas para descripción actividades, al cual entregan todos los veranos a comunicaciones y a despacho alcalde 3. Sesión de Consejo de Información pública y para información para publicar en página web y redes el link	1. Filtros 2. Formato 3. Actas	Semanal	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador.	1. Comunicaciones 2. Comunicaciones 3. Comunicaciones, gobierno digital	1. Listado de firma de verificación socializadas e implementadas. 2. # de actividades reportadas en formato de comunicaciones por dependencias por # de actividades realizadas. 3. # de actividades reportadas en redes sociales con link de página web por # de actividades en página web, comunicatorias y socializadas.
	Secretaría de Gobierno	Comunicaciones	4	Ocultamiento de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menos de grupos armados</li> <li>Menos particular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Violación del derecho que tiene la comunidad de estar informada.</li> <li>Autocensura.</li> </ul>	3	20	Extrema	3	20	Extrema	Septiembre	Diciembre	1. Más cumplimiento del deber de tiempo por parte de la Comunidad Informacion 2. Plan de promoción de servicios 3. Promocionar y divulgar PAAC	1. Orden estricto para el cumplimiento de los deberes 2. Plan 3. Actividades de promoción de PAAC	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador.	Comunicaciones	1. # de oficios 2. # de actividades reportadas del plan 3. # de actividades de promoción del Plan Anticorrupción.
			5	Publicación de información no veraz y a destiempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fuente de información no se entregan completa ni a tiempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En personas que se pierden de los beneficios.</li> <li>Baja desinformación.</li> <li>Baja de indicadores.</li> <li>Baja entrada de recursos.</li> </ul>	1	20	Mediana	1	20	Baja	Septiembre	Diciembre	1. Más cumplimiento del deber de tiempo por parte de la Comunidad Informacion 2. Plan de promoción de servicios 3. Promocionar y divulgar PAAC	1. Orden estricto para el cumplimiento de los deberes 2. Plan 3. Actividades de promoción de PAAC	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador.	Gobierno Digital	Listado actual de información de publicación en web con fechas socializado
			6	Información no publicada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información no recibida desde las fuentes</li> <li>Burguesía</li> <li>Falta de ética</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desinformación</li> <li>Baja en los indicadores</li> <li>Menor de beneficios por parte de la comunidad</li> </ul>	1	20	Mediana	1	20	Baja	Septiembre	Diciembre	Realizar las actividades pueden por emitir en las acciones y participar de estas.	Actas y soportes	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador.	Gobierno Digital	# de actividades por asesoría realizadas y socializadas.
	Planeación, Obras y Servicios Públicos	Gobierno Digital	7	Trámites	<ul style="list-style-type: none"> <li>En dependencias no envían la información para la publicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay legitimidad, confianza de la comunidad ante la gestión de la salud.</li> </ul>	3	10	Alta	3	10	Alta	Septiembre	Diciembre	Registro de permisos posicionamiento pedagógico (prácticas)	SUIT	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador.	Gobierno Digital	SE de los trámites ingresados a SUIT
			8	No entregar información a tiempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de credibilidad</li> <li>Menos de confianza</li> <li>Falta de compromiso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menor a una tutela o sanciones</li> <li>Desconfianza o entregar la información</li> </ul>	3	20	Extrema	3	20	Extrema	Septiembre	Diciembre	Revisión de la información	Decisión	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador.	Consejo de Gobierno	Decisión tomada sobre selección para ubicar punto de información con personal competente
			9	No cumplimiento de los turnos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de ética</li> <li>Manejo de favores</li> <li>No hay un proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menor de credibilidad</li> <li>Desconfianza</li> </ul>	3	10	Alta	3	10	Alta	Septiembre	Diciembre	Procedimiento planilla de llegada - turno	Planilla	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador.	Despacho alcalde	Procedimiento adoptado, socializado y publicado.
	Despacho Alcalde	Atención al Ciudadano	10	Desconocimiento de trámites y actividades de la alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> <li>No me entregan la información</li> <li>Baja conocimiento de la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadano</li> <li>Baja malestar</li> </ul>	3	10	Alta	3	10	Alta	Septiembre	Diciembre	1. Protocolo de atención 2. Caracterización de público	1. Protocolo 2. Caracterización	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador.	Educación	Protocolo de atención y caracterización de público creado, adoptado, publicado y socializado.
			11	Página web sin utilización y desconocida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de socialización de la página</li> <li>Menor de la utilización de herramientas tecnológicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menos los trámites</li> <li>Menos respuestas</li> <li>Menor antipatía</li> </ul>	3	10	Alta	3	10	Alta	Septiembre	Diciembre	Socializar y capacitar a la comunidad sobre la página web	Listado y fotos	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador.	Gobierno Digital	Una capacitación realizada con soportes
			12	No respuesta el PQRS a tiempo	Falta de respuestas de entidades competentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menor de la credibilidad del sistema de atención a la comunidad en salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baja PQRS con apertura de cada ocho días</li> <li>Barreras con respuestas andamos</li> <li>Utilización de informes trimestral en la cartilera</li> </ul>	3	20	Extrema	3	20	Mediana	Septiembre	Diciembre	Enviar oficios, incluir en el oficio la fecha de respuesta y las sanciones que se le aplican al incumplimiento en el sistema, para hacerle seguimiento en línea	Plataforma online	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador.	Despacho alcalde y gobierno digital
	Planeación, Obras y Servicios Públicos	Planeación	13	No llevar las trazabilidades de las personas atendidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de informaciones técnicas para realizarlas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No hacer registros en la atención al ciudadano.</li> <li>Menor de credibilidad</li> <li>Menor de información de personas atendidas.</li> </ul>	3	10	Alta	3	10	Alta	Septiembre	Diciembre	1. Enviar un formato de control de atención al ciudadano 2. Activar la realización de encuestas de satisfacción	1. Formato 2. Encuesta	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador.	Educación	1. Formato de atención al ciudadano creado, implementado y socializado. 2. Monitoreo de encuestas por mesa de trabajo por la comunidad, la mesa 1 por semana de cada dependencia.
			14	Banco de Proyectos sin funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de presupuesto.</li> <li>Falta de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No formulación de los proyectos de inversión, lo que evita gestión de recursos que puedan entrar a la entidad.</li> <li>No cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.</li> <li>Baja en los niveles de confianza.</li> <li>Falta de calidad.</li> </ul>	5	20	Extrema	5	20	Extrema	Septiembre	Septiembre	Realizar planes y presentaciones de un profesional de asesoría y conocimiento en formulación de proyectos, conocimiento de la trazabilidad del ICA	Contratación	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador.	Planeación y contratación	Profesional especializado en temas de banco de proyectos contratado
			15	Desactualización del Plan de Ordenamiento Territorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de recursos. 0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se tienen acciones porque el territorio es muy amplio y el plan público dificulta las acciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se tienen acciones.</li> <li>Falta de personas, recursos materiales y ambientales.</li> </ul>	5	20	Extrema	5	20	Extrema	Septiembre	Diciembre	Actualizar de un componente de la Memoria justificativa	Elaboración de plan de contingencia	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador.	Planeación y consejo de gobierno

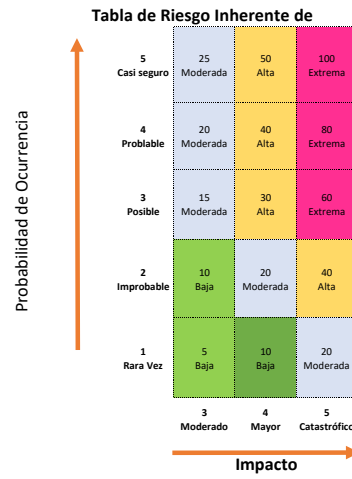
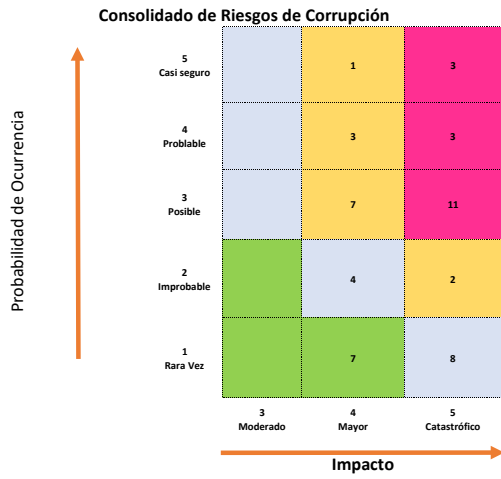
Dirección Estratégico

# Procesos de Apoyo

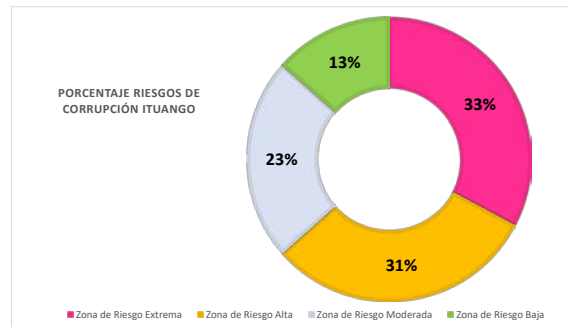
Secretaría de Gobierno	Contratación	16	Dirigenciamiento de la contratación	* Favorecimientos. * Pago de favores políticos. * "Fragilidad". * Ejecución en forma por que está cargado de actividad y mismo contenido, no cumpliendo en tiempos establecidos y pudiendo generar retrasos en obras. * Falta de credibilidad y mala imagen de la Alcaldía.	* Que todo lo concerniente en una sola persona o comité volviendo el derecho a pluralidad de oferentes.	5	20	Extrema	No existen	5	20	0	Extrema	Septiembre	Diciembre	Implementación del Secop II	Secop II	Mensual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Contratación	Lineamientos de Secop II implementados y adoptados en el manual de contratación
		17	Contratación sin cumplimiento de requisitos	* Desconocimiento de la norma * Favores políticos	* Servicios deficientes para la comunidad. * Mala calificación por la utilización indebida de los recursos.	3	20	Extrema	Cumplimiento de todas las normas de contratación	3	20	2	Modorada	Septiembre	Diciembre	Implementación de lista de chequeo	Lista	Mensual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Contratación	Lista de chequeo adoptada, socializada e implementada
		18	Comité de contratación inoperante	* Comité inoperante * Mala planificación	* Cumplimiento de los planes de acción.	3	20	Extrema	No existen	3	20	0	Extrema	Septiembre	Diciembre	1. Reactivar el comité de contratación con reunión (Ley 1712 del 2014) (Artículo 46 de la Ley 1712 del 2014)	1. Actas	Quincenal	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Contratación	6 de comités de contratación realizados
		19	Tráfico de influencias	* Contratación a dedo * Contratación inoportunidad	* Cumplimiento del contrato. * Falta de credibilidad.	3	20	Extrema	No existen	3	20	0	Extrema	Septiembre	Diciembre	1. Implementación del manual de contratación 2. Reactivación del comité de contratación	1. Manual 2. Actas	Quincenal	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Contratación	1. Manual de contratación adoptado, socializado e implementado 2. 6 de comités de contratación realizados
Secretaría de Hacienda	Financiero	20	Entregas de CDP sin formulación de proyecto	* Mala persona idónea para formulación de proyectos	* Malagos por parte de organismos de control.	3	20	Extrema	* Firma de ejecutivo como ordenador del gasto.	3	20	1	Alta	Septiembre	Diciembre	Contratar personal idóneo para formulación de proyectos Banco de proyectos	Contratación	Mensual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Planeación y contratación	Profesional especializado en temas de banco de proyectos contratado
		21	Pagos en taquilla por efectivo	* Ampliar el horario de recibo * Realizar un desfalco * Realizar errores en conciliaciones bancarias	* No oportuna conciliación de los dineros recaudados por parte de entidades bancarias.	3	20	Extrema	Convenio con Bancogros y FAC Bancolombia	3	20	2	Modorada	Septiembre	Diciembre	La nueva acción fue implementada solo este año con los convenios bancarios	LEY 1819	Mensual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Nacenda	Cumplimiento del recibo electrónico
		22	Incumplimiento de derecho de turno	* Orden del superior inmediato * Recurso extema	* Falta de credibilidad. * Violación de derechos fundamentales.	3	10	Alta	No existen	3	10	0	Alta	Septiembre	Diciembre	Realizar planilla de conciliaciones para pago	Planilla	Mensual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Nacenda	# de consecutivo entregado para firma en el 2. Hoja de pago impresa en el software - en el mismo orden (lista cuatro pagas) - hecho en el orden y cuánto la violación del derecho de turno)
		23	Software Vulnerable	* Falta de información	* Errores en los procesos. * Desgaste patrimonial.	3	20	Extrema	* Actualizaciones permanentes * Bases de datos y APT (y demás actual)	3	20	2	Modorada	Septiembre	Diciembre	Auditoría a las bases de datos	Auditoría	Mensual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Nacenda y gobierno	Auditoría publicada (ley 1712 de 2014)
		24	Prescripción de procesos sin cumplimiento (requisitos)	* Desgaste patrimonial	* Sanciones penales.	3	20	Extrema	No existen	3	20	0	Extrema	Septiembre	Diciembre	1. Auditorías permanentes a los procesos conciliados. 2. Personal idóneo adscrito	Auditoría	Mensual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Nacenda y gobierno	Auditoría publicada (ley 1712 de 2014)
		25	Tráfico de influencias	* Información que beneficia a terceros	* Errores de poder. * Incumplimiento de las normas.	3	20	Extrema	Realizar nueva visita	3	20	0	Extrema	Septiembre	Diciembre	Auditoría de visitas	Auditoría	Mensual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Nacenda y gobierno	Auditoría publicada (ley 1712 de 2014)
		26	Ingreso de personal sin requisitos legales	* Desconocimiento de la norma frente al tipo de documentación * Favores políticos	* Bursuales demandas.	3	20	Extrema	* Verificar el cumplimiento de requisitos e idoneidad previa circular emitida por el jefe de personal	3	20	1	Alta	Septiembre	Diciembre	Circular implementada y cumplida	Circular	Mensual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Gobierno - Talento Humano	# de acciones de la circular implementada por cada persona ingresada
Secretaría de Gobierno	Talento Humano	27	No afiliación de los servidores al sistema de riesgos laborales dependiendo del tipo de riesgo	* Desconocimiento de la norma. * Errores de manera categorizada.	* Bursuales demandas y no reconocimiento por parte de la ARL.	3	10	Alta	* Verificación de la nómina individual de cada uno de los servidores de la entidad	3	10	0	Modorada	Septiembre	Diciembre	1. Pago hasta que se tenga el certificado de pago de seguridad social completo	Seguridad social completa	Mensual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Nacenda y Talento Humano	# de pagos realizados por el pago con aporte completo de seguridad social
		28	Reporte incompleto e incorrecto de la información para el sistema de pasivo	* Desconocimiento de la información que reposa en la Entidad	* No no aprobación para cálculo actual. * # de pasivo personal. * Inoperante por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito público y por ende falta de recursos.	3	10	Alta	* Seguimiento y control al control que opere esta actividad.	3	10	1	Modorada	Septiembre	Diciembre	1. Cumplimiento a la firma contractada de pasivo y solicitudes operativas de tabla pasivo recibida 2. Ejecución que el bene para paga a practicantes de ARL	1. Oficina y seguimiento. 2. Convenio	Mensual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Gobierno - Talento Humano	1. Contratación de personal de pasivo de datos con las solicitudes realizadas y reporta información en los tiempos definidos. 2. Cumplimiento pago convenio con el bene para pago practicantes de ARL
		29	Desconocimiento de las normativas	* No tener un plan de capacitación claro y adecuado. * Carecer de un proceso de inducción y reintegración con cronograma. * La dificultad en desaprender y aprender y de aceptación al cambio.	* Prestación de un mal servicio. * Incumplimiento que afecta la planeación y cumplimiento de las metas propuestas.	3	20	Extrema	No existen	3	20	0	Extrema	Septiembre	Diciembre	1. Plan Institucional 2. Metodología de inducción (modernización) 3. Boleto de integridad 4. Evaluación de desempeño 5. Acuerdos de gestión	1. Plan 2. Programa 3. Código 4. Evaluaciones 5. Acuerdos	Mensual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Gobierno - Talento Humano	1, 2 y 3. Plan Institucional, programa de inducción y Código actualizado 4. # de evaluaciones de desempeño realizadas por el # de servidores de planta 5. # de acuerdos de gestión realizados por el # de servidores.
Despacho Alcalde	Almacén	30	Entrega y recibo de bienes sin cumplimiento de requisitos	* Órdenes de directores que orientan la entrega y que luego dicen no registra. * Incumplimiento de procedimientos con la entidad. * Datos superiores o para realización de la misma. * Elaboración de contratos sin toda la documentación requerida. * No contar con un proceso claro para esta realización.	* Necesidad de los bienes. * Que las personas no cuenten con todos los materiales necesarios para la realización de sus tareas.	3	10	Alta	* Orden física de entrega del secretario de despacho. * Entrega del bien con la firma del que recibe. * Elaboración de acta de recibo de entrega.	3	10	2	Alta	Septiembre	1. Octubre 2. Noviembre	1. Planificar muebles que estén en piequerar 2. Inventario de los bienes muebles.	1. Planetas 2. Inventario	Mensual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Almacén	1. Todos los bienes etiquetados de acuerdo a inventario actualizado. 2. Inventario actualizado
		31	No registro de los bienes que ingresan	* No se tiene el control y gradiente claro de los bienes muebles. * Cuando las personas salen no entregan bienes en almacén sino directamente a la secretaría de despacho, un pasar informado al almacén. * Falta de comunicación de las personas que entran.	* Pérdida de los bienes. * Duda en el seguimiento y ubicación de los bienes.	5	10	Alta	Responsabilidad en Secretarías de Despacho de la entrega de pas y valor de entrega y salida.	5	10	1	Alta	Septiembre	Diciembre	1. Todos los bienes que se compran deben ser registrados en almacén. 2. Pas y valor de entrega se debe desde el almacén con la respectiva acta de recibo de los materiales.	1. Registro 2. Pas y valor	Mensual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Almacén y todas las dependencias	1. # de bienes ingresados por el # de bienes registrados 2. # de pas y valores emitidos por Almacén por el # de pas realizados 3. Realización de contratos
Secretaría de Gobierno	Gestión documental	32	No contar con las tablas de retención y valoración	* No contar con los recursos para implementar las tablas de retención y valoración * Falta de recursos	* Falta de documentos o no pueden dárlos para buscar la información.	3	10	Alta	* Buscar las carpetas que estén completas y organizarlas	5	10	1	Alta	Septiembre	Diciembre	1. Realizar el documento y sacar copia 2. Organizarlos debidamente	Procedimiento	Mensual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Gestión documental	Creación de procedimiento de documentación y organización de archivo incluido en programa de APT (y demás actual)
		33	Ocultamiento de la información	* Mala fe, deslealtad	* Falta de información.	3	20	Modorada	* Buscar y hacerlos seguimiento a los documentos	1	20	0	Modorada	Septiembre	Diciembre	Organizarlos debidamente	Procedimiento	Mensual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Gestión documental	Creación de procedimiento de documentación y organización de archivo incluido en programa de APT (y demás actual)
		34	Exceso de fondos acumulados	* No van dan los recursos necesarios * Falta de inventarios acumulados	* No pararla información * No se encuentra la información en el.	5	20	Extrema	No existen	5	20	0	Extrema	Septiembre	Diciembre	1. Realizar las acciones a las personas del archivo 2. Organizarlos debidamente	Litadas y fotos	Mensual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Gestión documental	Una capacitación realizada con respecto a APT
		35	Infraestructura sin cumplimiento de los requisitos para el cuidado público de los documentos	* Falta de recursos * Falta de los materiales adecuados para el cuidado de los documentos	* Falta de los documentos.	5	20	Extrema	* Garantizar más estantes para la organización de los documentos	5	20	1	Extrema	Septiembre	Diciembre	1. Realizar más estantes para el cuidado del archivo	Análisis del sector	Mensual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registros e indicadores	Gestión documental	Realización de análisis del sector de estantes y enviar a compra de gobierno para que tome decisión si se incluye en plan de adquisiciones

# Procesos Misionales

Despacho Alcalde	Comisaría de Familia	36	Favorecer el fallo de procesos por razón de influencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocimiento de la ley</li> <li>Abuso de poder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alfios inadecuados.</li> <li>Injerencia de derechos.</li> </ul>	3	30	Extrema	No existen	3	20	0	Extrema	Septiembre	Diciembre	2 Orientar a los funcionarios para aplicar correctamente la norma	Listado y foto	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador	Secretaría de Gobierno	Una capacitación realizada con soporte	
		37	Omisión o demora en el trámite de casos por conflictos con el denunciante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beneficios personales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Injerencia de derechos.</li> </ul>	3	10	Alta	No existen	3	10	0	Alta	Septiembre	Diciembre	1 Utilización de la segunda línea de defensa	Llamado de atención	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador	Secretaría de Gobierno	# de llamadas de atención por # de incumplimiento	
Planeación, Obras y Servicios Públicos	Ambiental	38	Patrimonio ambiental desactualizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de recursos</li> <li>Biografía con fotos y entera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de conocimiento de fuentes técnicas que se fortalezcan enfocadas a mejorar microzonas verdes.</li> </ul>	3	20	Extrema	Actualización parcial	3	20	1	Alta	Septiembre	Diciembre	Actualización de número de microzonas y subzonas	Actualización	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador	Ambiental	# de microzonas actualizadas	
		39	Mercados para Comites no utilizados con su propósito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los presidentes y coordinador de obras falligan firmar.</li> <li>No controlan para cuando se dan insumos o para su utilización completa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialización de la comunidad y conflictos.</li> <li>Falta de credibilidad y de confianza.</li> </ul>	2	10	Alta	Entrega de Minuta con el requisito de lista de asistencia	2	10	1	Baja	Septiembre	Diciembre	Cronograma de revisión de utilización de mercados en comites y entrega de fotografías	Cronograma	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador	Unidad Técnica de Desarrollo Agropecuario	# de actividades cumplidas	
Unidad Técnica de Desarrollo Agropecuario Económico y Social	Unidad Técnica de Desarrollo Económico y Social	40	Controles débiles en seguimiento y entrega de insumos y beneficios gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con los presidentes de AAC, o otros líderes de la comunidad los responsables directos de la entrega en algunos casos.</li> <li>Pocas personas desean asumir los cargos del liderazgo social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No recibir los beneficios en su totalidad.</li> <li>Materialización de la comunidad.</li> </ul>	3	10	Alta	Sugerencia de cambio de presidente.	5	10	0	Alta	Septiembre	Diciembre	1. Ingresamiento en la supervisión con plan de pago por productos entregados. 2. Informes con fotografías, visitas aleatorias para revisión directa con los beneficiarios.	1. Contactación con plan de pago 2. Informes	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador	Unidad Técnica de Desarrollo Agropecuario	1. # de supervisiones con plan de pago sobre productos entregados. 2. # de informes con los soportes directos en la acción de mejoramiento	
		41	Proyecto de alimentación de escolar que no llega a su estado final	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al diagnóstico en el campo de brechas.</li> <li>Incumplimiento a los planes de mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de recursos.</li> <li>Monitoreo de bienes y servicios.</li> <li>Llamado de atención por parte de la Procuraduría</li> </ul>	3	20	Extrema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega de proyecto de alimentación escolar.</li> <li>Certificación de cumplimiento de recibos de los insumos.</li> <li>Asesoría PM donde se verifica el cumplimiento y la necesidad.</li> <li>ICA y registros de acciones de educación departamental y supervisión de Maná.</li> </ul>	3	20	2	Moderada	Septiembre	Diciembre	Continuar con las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador	Registro	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador	Educación	# de acciones cumplidas de los controles existentes con sus respectivos soportes	
Educación	Educación	42	Entrega de materiales que no lleguen al destinatario final y completos (ejemplo: balones, silletas, mesas, paneles solares, tableros, entre otros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existen controles, ni procedimientos bien implantados en la entrega de insumos.</li> <li>Lejanía de los territorios que demora en la entrega de los materiales y su transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se entregan los materiales a tiempo.</li> <li>Que las comunidades no logren utilizar los beneficios de los materiales dispuestos, perdiendo credibilidad y generando desconfianza.</li> </ul>	4	10	Alta	<ol style="list-style-type: none"> <li>Suministro e implementos llegan al destinatario y registrado.</li> <li>Entrega de materiales con acta de entrega de acuerdo a la verificación de necesidades.</li> <li>Cronograma de entrega de materiales, el cual se comunica por teléfono a los receptores.</li> <li>Despacho de Insumos</li> </ol>	4	10	2	Moderada	Septiembre	Octubre (permanente)	1. Publicación en carteleras y otros canales los procedimientos y requisitos para entrega de insumos. 2. Informes de entrega de materiales en zonas rurales, a través de un medio que llega a los receptores.	1. Carteleras 2. Pruebas de conocimiento	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador	Secretaría de Educación	1. # de publicaciones realizadas en carteleras 2. # de informaciones de entrega de material con soporte	
		43	Debilidades en la trazabilidad y sistematización de los soportes de recursos de educación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No contar un procedimiento para claro, ni formato para registrar la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de credibilidad y de soportes para justificar recursos.</li> <li>Pérdida de los soportes (cheques de caja)</li> </ul>	3	10	Alta	Guardar los recibos en Carpetas	3	10	0	Moderada	Septiembre	Octubre (permanente)	1. Creación de un formato para registrar la información de soportes por series iguales a las carpetas con fecha, rubro, descripción de servicio y valor de la factura con número de recibo. 2. Organización de carpetas por series.	1. Formato 2. Carpetas	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador	Auxiliar de la Secretaría de Educación	# de recibos en las carpetas que a día de hoy ingresaron al sistema	
		44	Realización de programas sin cumplimiento de los proyectos contratados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beneficios personales</li> <li>Supervisión e interventoría débil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se cumplen los objetivos.</li> <li>Comercio informal.</li> <li>Beneficios inusuales.</li> </ul>	2	20	Extrema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión e interventoría</li> <li>Blogueo Web</li> </ul>	2	20	3	Alta	Septiembre	Diciembre	1. Socializar página web (Intranet) 2. Ejecutar en recursos propios VS productos entregados	1. Página web 2. Informes de supervisión y riesgo previo	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador	Secretaría de Educación y Contratación	1. # de promociones realizadas en la página web 2. # de informes con cuadro comparativo entre producto entregado y costo de formación	
		45	Inventario desactualizado de la biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faltación de personal constante.</li> <li>No tener orientaciones claras, ni procedimientos para el manejo administrativo de la biblioteca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de libros y materiales de la biblioteca, haciendo perder oportunidades para sus lectores.</li> </ul>	10	10	Moderada	No existe	2	10	0	Moderada	Septiembre	Diciembre	Actualización de inventario	Inventario	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador	Monitoreo de la Biblioteca	Inventario actualizado	
		46	Servicios de la biblioteca sin promocionar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de recursos.</li> <li>Falta de entrega comunicación a la dependencia encargada de promocionar los servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faltación de tiempos de usuarios.</li> </ul>	10	10	Moderada	Promoción de lectura en barrios, veredas y corregimientos. Ciudadanos	2	10	1	Baja	Septiembre	Diciembre	Passar información de servicios a comunicaciones	Plan de promoción de servicios de comunicaciones	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador	Monitoreo de Bibliotecas y Comunicaciones	# de actividades realizadas del Plan B	
		47	No regulación de préstamos de libros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de una manual de procesos y procedimientos.</li> <li>Desconocimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de materiales.</li> </ul>	5	10	Alta	Usar del labor	5	10	1	Alta	Septiembre	Diciembre	Revisión de libros que no se han entregado Revisar cumplimiento de tiempos de entrega	1. Boja de libros	Semanal	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador	Monitoreo de la Biblioteca	Planilla de bases y programas creados con seguimiento semanal	
		48	Ayudas direccionadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inequivalencia</li> <li>Beneficio personal</li> <li>Beneficio político</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beneficio patrimonial.</li> <li>Beneficio a la comunidad.</li> <li>Beneficio de enfermedades.</li> </ul>	1	10	Baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorías a las actividades extramunicipales</li> <li>Reportes plataformas Minutal, entrega insumos</li> <li>Base de datos población priorizada</li> </ul>	1	10	2	Baja	Septiembre	Diciembre	1. Base de información BD priorizada contra entregados 2. Base de insumos	1. Base de datos 2. Kardex	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador	Salud	1. Base de datos creadas para priorizar	
Secretaría Local de Salud	Salud	49	Desviación de recursos	Desconocimiento norma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destinación rubros específicos.</li> <li>Reportar comunidad frente en cuanto interés en salud pública.</li> </ul>	4	20	Extrema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento en salud</li> <li>Reporte al Minisoc y a Super salud</li> <li>Interventoría a los proyectos</li> </ul>	4	20	3	Alta	Septiembre	Diciembre	1. Base de información BD priorizada contra entregados	1. Base de datos 2. Kardex	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador	Salud	1. Base de datos creadas para priorizar	
		50	Tráfico de influencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beneficios personales</li> <li>Beneficio político</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beneficio jurídico - devolución dineros.</li> <li>Beneficio a los verdaderos beneficiarios.</li> </ul>	3	20	Extrema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Gerontológico y programas sociales</li> <li>NO deben implicaciones al incurrir en esta práctica.</li> </ul>	3	20	1	Alta	Septiembre	Diciembre	2. Implementación código de integridad 3. Socialización. 4. Implicaciones al incurrir en esta práctica.	1. Código 2. Listado y foto	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador	Salud - gobierno y talento humano	1. Código de integridad adoptado, publicado y socializado. 2. Una capacitación realizada con soporte	
Evaluación	Secretaría de Gobierno	Control Interno	51	No contar con un procedimiento claro del archivo, películas, quetas y retos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos que no se han convertido en pérdidas.</li> </ul>	5	20	Extrema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acordatorios por parte del auxiliar de archivo</li> </ul>	5	20	1	Extrema	Septiembre	Diciembre	1. Se crea el manual de gestión y reclamos, derechos de petición 2. Reporte de buzo cada 2 días los viernes 3. Realización de informes semestrales	1. Manual 2. Protocolo 3. Buzón 4. Página web	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador	1 y 2 Secretaría de Educación y Gobierno	Implementación de los instrumentos de FICOD adoptado y socializado. 2. Registro de las informaciones de los bozones de supervisión 3. Informe semestral de FICOD creado y publicado
			52	Ausencia de funciones delgadas de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mallas políticas del manejo administrativo.</li> <li>Falta de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No hay seguimiento a los programas y procedimientos.</li> <li>Facilidad para el incumplimiento de las funciones y acciones para cumplir el plan de desarrollo.</li> <li>Ausencia de alertas tempranas para el cumplimiento de las acciones.</li> <li>Incumplimiento de seguimientos de acuerdo a la normatividad</li> </ul>	5	20	Extrema	Secretaría de Gobierno	5	20	1	Extrema	Septiembre	Diciembre	1. Delegación de funciones de Control Interno en Secretaría de Gobierno eficientemente	Acto administrativo de delegación	Manual	Revisión de las acciones planificadas en los boletines de nuevas acciones, registro e indicador	(Gobierno)	Acto administrativo de delegación de funciones de Control Interno



	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Alta	Zona de Riesgo Moderada	Zona de Riesgo Baja	Total
<b>Nivel</b>					
<b>Cantidad</b>	17	16	12	7	52
<b>Porcentaje</b>	33%	31%	23%	13%	100%



**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Líder: Gobierno Digital**

**Componente: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
Inscripción de los trámites en el SUIT	Tecnológica	Actualización de los procesos inscritos en el suit	Se inició la inscripción en el suit de algunos procesos, pero no se ha realizado el seguimiento correspondiente	Inscripción de los trámites y otros procedimientos de cara al ciudadano, dando cumplimiento a la ley 962 de 2005 artículo 1º	Gobierno Digital	Octubre	Noviembre
Identificación de Trámites	Tecnológica	Identificación de los trámites que faltan por inscribir que se realizan en la Alcaldía.	Falta inscribir el de perros	Ubicar todos los trámites vigentes en cada dependencia y proceder a la inscripción de los que no estén en el Suit	Gobierno Digital	Septiembre	Octubre
Identificación de Trámites	Tecnológica	Verificación con cada una de las dependencias de los trámites que no se utilizan para su respectiva baja	Falta inscribir el de perros	Ubicar los trámites que no son vigentes que estén el Suit y darles de baja con los respectivos soportes	Gobierno Digital	Septiembre	Octubre
Publicación de Trámites	Tecnológica	Link en página para todos los trámites.	Ya se tiene el vínculo	Gobierno Digital	Gobierno Digital	Septiembre	Octubre



**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Líder: SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**Componente: RENDICIÓN DE CUENTAS**

Actividad	Sub- actividad	fecha de inicio	Fecha de finalización	Responsable
<b>Audiencia Pública</b>	sondeo de recepción de información a todas las dependencias y entrega a	1. de noviembre	15 de noviembre	Gobierno (todas las dependencias)
	Consolidación de la información	15 de noviembre	23 de noviembre	Gobierno
	Publicación del informe en web	26 de noviembre	26 de noviembre	Comunicaciones y Sistemas
	Convocatoria y publicación de cronograma	26 de noviembre	14 de diciembre	Sistemas, comunicaciones y secretaria del despacho
<b>Audiencia Pública</b>	Solicitud de conceptos a las instancias de participación	26 de noviembre	28 de noviembre	Secretaría del Despacho
	Publicación de formato de preguntas en web, socialización y recepción	26 de noviembre	11 de diciembre	Sistemas, comunicaciones y gobierno
	Capacitación de rendición de cuentas a servidores públicos	12 de septiembre	12 de septiembre (4 pm)	Gobierno
	Incentivos de participación (reconocimiento a la participación)	15 de diciembre	15 de diciembre	Gobierno
<b>Informe final</b>	Satisfacción y percepción del ciudadano / Estadísticas de atención	28 de diciembre	28 de diciembre	Gobierno digital , alcalde, secretaria de gobierno y comunicaciones
	Consolidación y publicación del informe y retroalimentación	28 de diciembre	28 de diciembre	
<b>Cultura Ciudadana de la Participación</b>	Divulgación y promoción de la Rendición de Cuentas.	Previo a la fecha de audiencia de rendición de cuentas	Previo a la fecha de audiencia de rendición de cuentas	Gobierno digital , alcalde, secretaria de gobierno y comunicaciones



**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Líder: Comunicaciones**

**Componente : TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Actividad	Sub- actividad	fecha de inicio	Fecha de finalización	Responsable
<b>Cumplimiento Ley 1712</b>	Publicación de los informes de cada una de las dependencias	Septiembre	Permanente de acuerdo a calendario	Gobierno digital
	Subir los contratos actuales de cada servidor público en el Sigep	Octubre	Permanente de acuerdo a calendario	Gobierno digital
	Montar la información de convocatorias y eventos	Noviembre	Permanente de acuerdo a calendario	Gobierno digital
	Socializar las fechas de entrega de información para publicar en web	Diciembre	Permanente de acuerdo a calendario	Gobierno digital
<b>Mejoramientos en Gestión Documental</b>	Adjudicación de contrato para la construcción de las tablas de retención documental (ALCANCE). (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, COMITÉ DE ARCHIVO - INFRAESTRUCTURA	Octubre	Diciembre	Gobierno
<b>Convocatorias y eventos (divulgación)</b>	Formato estandar para publicaciones y socializarlo a las respectivas dependencias	Septiembre	Octubre	Comunicaciones
	Recolección y envío de información de actividades, eventos y convocatorias todos los sábados a Comunicaciones y Gobierno Digital	Octubre	Diciembre (permanente cada semana)	Comunicaciones y todas las dependencias
	Activación de los Consejos de Redacción	Octubre	Diciembre (permanente cada semana)	Equipo de comunicaciones.
<b>Promoción de servicios</b>	Plan Promoción de servicios (mensual para cada servicio)	Septiembre (Línea virtual para pagos de hacienda) Octubre (Comisaría de familia) Noviembre (Dirección Local de Salud) Diciembre (Recocijo, prevención y no utilización de la pólvora)	Diciembre	Equipo de comunicaciones.
	Plan promoción de canales de comunicación (parrilla de canales)	Septiembre (permanente)	Diciembre	Equipo de comunicaciones.
	Promoción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Septiembre (permanente)	Diciembre	Equipo de comunicaciones.
	Publicación del Plan de Comunicaciones	Octubre	Octubre	Publicador web Gobierno y Comunicaciones
	Cumplimiento de las actividades de la comunicación interna	Septiembre	Diciembre	Equipo de comunicaciones.
	En las contrataciones de obra poner el requisito de avisos con la validación de comunicaciones en diseño, tamaño y ubicación. (debe contener dicha aprobación.	Septiembre	Diciembre	Planeación. - Comunicaciones y contratación.
	Carnetización y chalecos para servidores públicos	Septiembre	Diciembre	Talento Humano - Comunicaciones

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Líder: Gobierno**

**Componente: INICIATIVAS ADICIONALES**

<b>Actividad</b>	<b>Sub- actividad</b>	<b>fecha de inicio</b>	<b>Fecha de finalización</b>	<b>Responsable</b>
<b>Código de Integridad</b>	Análisis de información de Código de Integridad y Caja de Herramientas	Septiembre	Octubre	Gobierno
	Implementación del Código de Integridad	Octubre	Diciembre	Gobierno
	Actividades de implementación de la caja de herramientas	Octubre	Diciembre	Gobierno