



1.3.1	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción y fraude	Realizar una (01) publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción y fraude															Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y mapas de riesgos de corrupción y fraude de la entidad publicados en página web	Secretaría de Planeación	Plan anticorrupción 2022 y mapa de riesgos de corrupción de la vigencia publicado en página web	https://www.municipiodeguatape.gov.co/documentos/97/plan-anticorrupcion/
1.3.2	Socializar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción y fraude	Realizar una (01) socialización del PAAC y los mapas de riesgos de corrupción y fraude															Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la	Secretaría de Planeación	Plan anticorrupción 2022 y mapa de riesgos de corrupción de la vigencia publicado en página web	https://www.municipiodeguatape.gov.co/documentos/97/plan-anticorrupcion/
1.3.3	Publicar la política de administración del riesgo en la entidad a todas las partes interesadas	Realizar una (01) publicación de la política de administración del riesgo en la entidad a todas las partes interesadas															Política de administración del riesgo en la entidad divulgada	Secretaría de Planeación	Política publicada en la página web	https://www.municipiodeguatape.gov.co/documentos/140/politicas/
1.4	Subcomponente 4: Monitoreo y Revisión																			
1.4.1	Realizar monitoreo a los mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad	Realizar tres (3) monitoreos a los mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos															Mapas de riesgos de corrupción y fraude de la entidad monitoreados	Todos los procesos de la entidad.	Seguimiento a los controles definidos para los riesgos de corrupción	https://www.municipiodeguatape.gov.co/documentos/97/plan-anticorrupcion/
1.4.2	Realizar monitoreo frente al cumplimiento de las actividades establecidas en el PAAC.	Realizar tres (3) monitoreos frente al cumplimiento de las actividades establecidas en el PAAC															Tres monitoreos frente al cumplimiento de las actividades establecidas en el PAAC realizados	Secretaría de Planeación	Seguimiento a los controles definidos para los riesgos de corrupción	https://www.municipiodeguatape.gov.co/documentos/97/plan-anticorrupcion/
1.5	Subcomponente Seguimiento																			
1.5.1	Realizar seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción y fraude de la entidad..	Realizar tres (3) seguimientos a los mapas de riesgos de corrupción y fraude en los procesos de la entidad															Mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos de la entidad con seguimiento realizado	Secretaría de Planeación	Seguimiento a los controles definidos para los riesgos de corrupción	https://www.municipiodeguatape.gov.co/documentos/97/plan-anticorrupcion/
1.5.2	Elaborar planes de planes de tratamiento de materializaciones de riesgos de corrupción y fraude de la entidad.	Elaborar planes de mejoramiento producto de la detección de materialización de riesgos de corrupción y fraude en los procesos de la entidad															Planes de mejoramiento producto de la detección de materialización de riesgos de corrupción y fraude en los procesos Nota: Aplica solo para procesos que reportan materializaciones	Solo los procesos que reportan materializaciones	No se ha requerido elaboración de planes de tratamiento	

1.5.3	Realizar seguimiento de control interno frente al cumplimiento de las actividades establecidas en el PAAC	Realizar tres (3) seguimientos al cumplimiento de las actividades establecidas en el PAAC.														Informes Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de los mapas de riesgos por proceso elaborados.	Oficina de Control Interno	Informe de seguimiento al plan anticorrupción correspondiente al primer cuatrimestre del año	https://www.municipio.dequatape.gov.co/documentos/97/plan-anticorrupcion/
2	Segundo Componente: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES																		
2.1	Revisión y actualización trámites inscritos en el SUIT	Una revisión y actualización en la plataforma SUIT de los														Trámites y OPA revisados y actualizados en SUIT	Secretaría de Planeación	Revisión de trámites y actualización en página web	https://www.municipio.dequatape.gov.co/tramites/
2.2	Definir e implementar un plan de racionalización o mejora para trámites y servicios ofrecidos por la Entidad. Según documento Anexo 2. Estrategia Antitrámites 2022	Un (1) plan de acción de racionalización de trámites y servicios registrado en SUIT														Plan de acción de racionalización de trámites y servicios consolidado.	Secretaría de Planeación	Clasificación trámites y otros servicios a los que se puede acceder desde la página web	https://www.municipio.dequatape.gov.co/tramites/?tipo=1
2.3	Diagnosticar y priorizar los trámites y servicios que debe intervenir la Entidad para su mejora.	Un (1) Módulo gestión de datos de operación de los trámites y otros procedimientos actualizado en el SUIT														Módulo gestión de datos de operación de los trámites y otros procedimientos actualizado en el SUIT	Secretaría de Planeación	Clasificación de trámites y servicios por tipo de gestión y forma de automatización	https://www.municipio.dequatape.gov.co/tramites/?estado=1
2.4	Socializar a los ciudadanos las mejoras implementadas en los trámites y servicios de la Entidad	Una (1) publicación por trámite racionalizado														Soporte de publicación por trámite racionalizado	Secretaría de Planeación	Publicación en página web sección de Trámites y Servicios	https://www.municipio.dequatape.gov.co/tramites/?estado=2
3	Tercer Componente: RENDICIÓN DE CUENTAS																		
3.1	Estrategia de rendición de cuentas																		
3.1.1	Diligenciamiento autodiagnóstico para evaluar proceso de rendición de cuentas anterior	Un (1) autodiagnóstico diligenciado														Formato diligenciado con resultado de autodiagnóstico	Secretaría de Planeación	Sin avances en el período de reporte	
3.1.2	Formulación estrategia de rendición de cuentas de acuerdo con la Versión 2 del Manual único de rendición de cuentas adoptado en	Una estrategia formulada														Estrategia definida para la rendición de cuentas en la entidad	Secretaría de Planeación	Contacto con la Gobernación de Antioquia para la articulación del proceso a la estrategia	Comunicaciones vía correo electrónico

3.1.3	Adoptar el nuevo formato para elaborar la estrategia de rendición de cuentas	Un (1) formato adoptado y empleado															Estrategia formulada en el formato establecido en el MURC versión 2	Secretaría de Planeación	Sin avances en el período de reporte	
4	Cuarto Componente: MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO AL CIUDADANO																			
4.1	Estrategia anual de servicio al ciudadano																			
4.1.1	Diligenciamiento autodiagnóstico diseñado para la política de Servicio al ciudadano	Un (1) autodiagnóstico diligenciado															Formato diligenciado con resultado de autodiagnóstico	Secretaría de Planeación	Sin avances en el período de reporte	
4.1.2	Formulación estrategia de servicio al ciudadano de acuerdo con los resultados del autodiagnóstico	Una estrategia formulada															Estrategia definida para la rendición de cuentas en la entidad	Secretaría de Planeación	Actividad programada para el próximo período de reporte	
	Subcomponente: Planeación estratégica del servicio al ciudadano																			
4.1.2.1	Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés	Una caracterización de usuarios															Base de datos de caracterización	Secretaría de Planeación	Actividad programada para el próximo período de reporte	
4.1.2.2	Análisis de datos de diagnóstico sobre implementación política de servicio al ciudadano	Un (1) autodiagnóstico diligenciado con su proyección de plan de acción															Formato diligenciado con resultado de autodiagnóstico	Secretaría de Planeación	Actividad programada para el próximo período de reporte	
4.1.2.3	Crear espacios de diálogo internos y con grupos de valor para identificar prioridades y definir acciones para hacer el seguimiento	Creación y aplicación de al menos dos estrategias de diálogo internos y con comunidad															Estrategia definida y aplicada para diálogo	Secretaría de Planeación	Actividad programada para el próximo período de reporte	
	Subcomponente: Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano																			
4.1.2.4	Adelantar acciones de capacitación de servicio al ciudadano en los programas de inducción y reintucción	Inclusión tema capacitación servicio al ciudadano en jornadas de inducción															Jornada de inducción y reintucción	Oficina de Personal	Socialización en jornada de inducción al personal de carrera administrativa nombrado en período de prueba	Listado de asistencia Registro Fotográfico
4.1.2.5	Realizar jornadas de capacitación permanentes de servicio al ciudadano	Inclusión tema capacitación servicio al ciudadano en plan institucional de capacitación															Capacitaciones ofrecidas	Oficina de Personal	Actividad programada para el próximo período de reporte	

4.1.2.6	Crear esquemas de reconocimiento y estímulos para destacar competencias de los servidores públicos en materia de servicio al	Incorporar este tipo de reconocimiento en el Programa de bienestar laboral e incentivos														Plan formulado Estímulos otorgados	Oficina de Personal	Plan institucional del talento humano formulado para el año 2022	Resolución 016 del 24 de enero de 2022
Subcomponente: Gestión de relacionamiento con los ciudadanos																			
4.1.2.7	Definir procesos para la atención a requerimientos ciudadanos	Documentar procedimientos de atención a requerimientos														Procedimiento documentado	Sistemas de Información	Procedimientos documentados para trámite de comunicaciones,	INF-PR-04 Manejo de comunicaciones INF-PR-12 Atención a
4.1.2.8	Homogenizar y actualizar la información en todos los canales donde se publique	Documentar procedimientos de comunicaciones y publicación de la información en los diferentes canales														Procedimiento documentado	Sistemas de Información	Proceso estratégico de Gestión de Comunicaciones (COM) y proceso de apoyo	Información publicada en los diferentes canales: página web, redes, boletines, etc.
4.1.2.9	Dar respuesta a peticiones en formatos accesibles	Documentar procedimientos de atención a requerimientos														Procedimiento documentado	Sistemas de Información	Procedimientos documentados para trámite de comunicaciones	INF-PR-04 Manejo de comunicaciones INF-PR-12 Atención a
Subcomponente: Conocimiento del servicio al ciudadano																			
4.1.2.10	Identificación de acciones para generación y producción de conocimiento	Jornadas de capacitación con énfasis en servicio al ciudadano														Capacitaciones dictadas	Oficina de Personal	Tema tratado en jornada de inducción al personal nombrado en período de prueba	Listado de asistencia Registro Fotográfico
4.1.2.11	Identificación de incentivos a servidores a producir conocimiento	Incorporar este tipo de reconocimiento en el Programa de bienestar laboral e incentivos														Plan formulado	Oficina de Personal	Plan institucional del talento humano formulado para el año 2022	Resolución 016 del 24 de enero de 2022
4.1.2.12	Análisis de información sobre percepción de grupos de valor y experiencia en el servicio	Aplicación de encuestas de percepción y satisfacción y análisis de resultados														Encuestas aplicadas, tabuladas y analizadas	Comunicaciones	Actividad programada para el otro período de reporte	
4.1.2.13	Fomentar la cultura de difundir y compartir a través de espacios de socialización. Intercambio de información y lecciones	Definir procedimiento para producir información y mecanismos de comunicación a la comunidad														Procedimiento definido y comunicado	Comunicaciones	Actividad programada para el otro período de reporte	
5	Quinto Componente: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN																		
5.1	Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa																		

5.1.1	Implementar los estándares de contenidos para la transparencia en la página web de la entidad definidos en la Resolución 1519 de 2020 emitida por MINTIC.	Un (1) plan de trabajo														Actas de reunión / formato plan de trabajo	Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones / Oficina de Comunicaciones/ Oficina Asesora de Transparencia	Delegación funciones TIC a Secretario de Turismo Capacitación a funcionarios responsables TIC Diligenciamiento autodiagnóstico Gobierno Digital	Decreto 106 de 2021 Autodiagnóstico diligenciado
5.1.2	Realizar el seguimiento y monitoreo a la implementación de la Ley 1712 de 2014 (componente transparencia activa), en el marco de las	actualización de la información de la sección transparencia de la página web de acuerdo a las competencias.														Enlace de transparencia de la página web de la Alcaldía actualizado.	Secretaría de Planeación Secretaría de Turismo	Actividad programada para el otro periodo de reporte	
5.1.3	Publicar conjuntos de datos en el portal de datos abiertos con el propósito de garantizar el acceso a información pública y promover la apertura de información con valor público.	100% cumplimiento de metas de apertura de información contenida en el plan de trabajo.														Conjuntos de datos publicados	Secretaría de Planeación Secretaría de Turismo	Actividad programada para el otro periodo de reporte	
5.1.4	Fortalecer el componente de transparencia activa de la política de transparencia y acceso a información pública de la entidad, con información de calidad.	Una (1) estrategia consolidada con el paso a paso para transparentar información de utilidad a la ciudadanía en el botón de transparencia en el marco de los														Una (1) estrategia diseñada	Secretaría de Planeación Secretaría de Turismo	Actualización página web y alimentación permanente de la información de utilidad a la ciudadanía	https://www.municipio.dequatape.gov.co/
5.2	Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva																		
5.2.1	Establecer estrategia de respuesta a las solicitudes de acceso a la información en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad	Una estrategia formulada														Una (1) estrategia diseñada	Secretaría de Planeación	Procedimientos documentados para trámite de comunicaciones, atención peticiones y atención de PQRSF	INF-PR-04 Manejo comunicaciones INF-PR-12 Atención a peticiones MEJ-PR-02 Atención a PQRSF
5.3	Subcomponente 3: Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información																		
5.3.1	Publicar el registro o inventario de activos de información.	Una (1) comunicación divulgando el uso y aplicación del registro de activos de información.														Comunicación de registro de activos de información vigente.	Sistemas de información	No se registró durante el periodo	

5.3.2	Publicar el índice de información clasificada y reservada.	Una (1) comunicación divulgando el uso y aplicación del índice de información Clasificada y Reservada																Comunicación del índice de información clasificada y reservada vigente.	Sistemas de información	No se registró durante el período	
5.4	Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad																				
5.4.1	Promover el acceso a información pública con enfoque diferencial	Definir estrategia de publicación de información con enfoque diferencial en página web .																Estrategia definida	Sistemas de información Coordinador programa capacidades diversas	Actividad programada para el otro período de reporte	
6	Sexto Componente: INICIATIVAS ADICIONALES																				
6.1	Promover la difusión de Ley disciplinaria y conflictos de interés	Establecer mecanismos de difusión																Evidencias de difusión con personal de la Administración	Oficina de Personal	Aunque la actividad está programada para otro período de reporte, se abordó el tema en la jornada de inducción al personal nombrado en período de prueba	Listado de asistencia Registro Fotográfico
6.2	Acciones de interiorización del código de integridad	Eventos realizados con el personal																Evidencias de eventos realizados	Oficina de Personal	Aunque la actividad está programada para otro período de reporte, se abordó el tema en la jornada de inducción al	Listado de asistencia Registro Fotográfico