



1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2023

[illegible]

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 y Obras Publicas	Seguimiento a los controles definidos para los riesgos de corrupción	https://www.municipiodeguatape.gov.co/documentos/97/plan-anticorruption/
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.municipiodeguatape.gov.co/documentos/97/plan-anticorruption/
2	Segundo Componente: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES																
2.1	Revisión y actualización trámites inscritos en el SUIIT	Una revisión y actualización en la plataforma SUIIT de los												Trámites y OPA revisados y actualizados en SUIIT	Secretaría de Planeación y Obras Publicas	Revisión de los trámites y OPAS inscritos en el SUIIT	http://tramites1.suit.gov.co/admin-web/faces/instituciones/
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 SUIIT												Plan de acción de racionalización de trámites y servicios consolidado.	Secretaría de Planeación y Obras Publicas	En la revisión de la plataforma SUIIT se aprecia una estrategia de racionalización de vigencias anteriores sin avances en las acciones, pero para la actual vigencia no se ha registrado ningún plan	http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionRacionalizacion/preHomeGestionRacionalizacion.jspx?_af.cri-state=v54tzd14g_11
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 SUIIT												Módulo gestión de datos de operación de los trámites y otros procedimientos actualizado en el SUIIT	Secretaría de Planeación y Obras Publicas	Los trámites se encuentran con puntaje resultado de la priorización, pero no se aprecia ninguno seleccionado para racionalizar	http://tramites1.suit.gov.co/racionalizacion-web/faces/gestionRacionalizacion/racionalizacion_priorizacion.jspx?_af.cri-state=v54tzd14g_7
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 y Obras Publicas	Actividad programada para el siguiente período de reporte	
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 y Obras Publicas	No se registra avance en el cumplimiento de la actividad propuesta para el período. Se reprograma para el siguiente período de	
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 y Obras Publicas	No se registra avance en el cumplimiento de la actividad propuesta para el período. Se reprograma para el siguiente período de	
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 y Obras Publicas	No se registra avance en el cumplimiento de la actividad propuesta para el período. Se reprograma para el siguiente período de	
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 y Obras Publicas	No se registra avance en el cumplimiento de la actividad propuesta para el período. Se reprograma para el	
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 y Obras Publicas	Actividad programada para el siguiente 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 y Obras Publicas	Actividad programada para el siguiente 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 y Obras Publicas	Actividad programada para el siguiente periodo 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 y Obras Publicas	Actividad programada para el siguiente periodo 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 reinducción	Inclusión tema capacitación servicio al ciudadano en jornadas de inducción														Jornada de inducción y reinducción	Oficina de Gestión Humana	No se registra avance en el cumplimiento de la actividad propuesta para el periodo. Se reprograma para el siguiente periodo de esta	
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 Gestión Humana	Aunque la actividad esta programada para el siguiente periodo de reporte, durante el presente periodo se formuló y adoptó el PIC	https://www.municipiod eguatepe.gov.co/docu mentos/195/plan-institucional-de-capacitacion/
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 Gestión Humana	Aunque la actividad esta programada para el siguiente periodo de reporte, durante el presente periodo se formuló el Plan de	https://www.municipiod eguatepe.gov.co/docu mentos/197/plan-de-incentivos-institucionales/
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	Gestión documental y Sistemas de Información	Procedimientos documentados para trámite de comunicaciones, atención	INF-PR-04 Manejo de comunicaciones INF-PR-12 Atención a peticiones
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	Gestión documental y Sistemas de Información	Proceso estratégico Gestión 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	Gestión documental y Sistemas de Información	Procedimientos documentados para trámite de comunicaciones, atención peticiones y atención de PQRSF	INF-PR-04 Manejo de comunicaciones INF-PR-12 Atención a peticiones MEJ-PR-02 Atención a PQRSF
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 Gestión Humana	No se registra avance en el cumplimiento de la actividad propuesta para el periodo. Se reprograma para el siguiente periodo de esta	
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 Gestión Humana	Se formuló el Plan de incentivos para el presente año y se publicó en la página web	https://www.municipiod eguatepe.gov.co/docu mentos/197/plan-de-incentivos-institucionales/
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 tercer cuatrimestre de la vigencia	
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 siguiente periodo 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	Oficina asesora de Comunicaciones	No se registra avance en el cumplimiento de la actividad propuesta para el periodo. Se reprograma para el siguiente periodo de reporte	

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 y Obras Públicas Secretaría de Turismo	Actividad programada para el siguiente período 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 y Obras Públicas Secretaría de Turismo	Actividad programada para el siguiente período 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 y Obras Públicas Secretaría de Turismo	No se registra avance en el cumplimiento de la actividad propuesta para el período. Se reprograma para el siguiente período de reporte	
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 y Obras Públicas	Si bien no se cuenta con una estrategia establecida para la presente vigencia, en el sistema de gestión se cuenta con el procedimiento para la	MEJ-PR-02 Atención a PQRS
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.	Oficina de Gestión Documental y Sistemas	No se registra avance en el cumplimiento de la actividad propuesta para el período. Se reprograma para el siguiente período de	

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.	Oficina de Gestión Documental y Sistemas	No se registra avance en el cumplimiento de la actividad propuesta para el período. Se reprograma para el siguiente período de	
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 de Coordinador programa capacidades diversas	Actividad programada para el siguiente 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 Gestión Humana	Actividad programada para el siguiente período de reporte	
6.2	Acciones de interiorización del código de integridad	Eventos realizados con el personal																Evidencias de eventos realizados	Oficina de Gestión Humana	Actividad programada para el siguiente período de reporte	