

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones	Responsable
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Actualizar la política para la Administración de Riesgos de la entidad	Política para la administración de Riesgos Actualizada	80%		Proceso de Direccionamiento Estratégico/
	2.1	Consolidar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción consolidado	100%		Desarrollo administrativo/SGC
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.2	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos de corrupción actualizado			
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1.	Consulta y divulgación de la preparación y elaboración del plan anticorrupción y el mapa de riesgos de corrupción.	Divulgar las tres actividades en los canales de comunicación e información existentes de la administración.	100%	Publicado en la pagina Web	Desarrollo administrativo /Informática - Comunicaciones
	3.2.	Divulgación del mapa de riesgos de corrupción consolidado.			Publicado en la pagina Web	
	3.3.	Divulgación del mapa de riesgos de corrupción Actualizado.			Publicado en la pagina Web	
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1.	Realizar Monitoreo y Revisión al mapa de riesgos	Matriz de monitoreo y Revisión del Mapa de riesgos de corrupción	100%	Se da por cumplida en un 100% cuando se consolide la matriz con los porcentajes de avance.	Lideres de los procesos / Departamento administrativo de Planeación
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Realizar Seguimiento al monitoreo y revisión del mapa de riesgos de corrupción.	Matriz de seguimiento Mapa de riesgos de corrupción	100%	Una vez reviso el Mapa de Riesgos de Corrupción, este se encuentra en proceso de visualización, aparte del de la Entidad y en identificación de riesgos de corrupción por los diferentes procesos.	Oficina Coordinadora del Control Interno
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS						
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones	RESPONSABLE
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Elaboración de una publicación impresa y digital con informe de la gestión del mandatario y su equipo de trabajo	5.000 unidades	100%	se imprimieron cincmil gacetas con el informe de gestion de la vigencia 2016	Desarrollo administrativo/Comunicaciones
	1.2	Publicación contenidos sobre información relevante de la gestión redactado en Lenguaje Claro y difundidos a través de nuestra página web y redes sociales	Publicación permanente de información, de acuerdo a necesidades	100%	constantemente se publican contenidos en la fan page de la alcaldía Municipal, pagina web y algunos medios de comunicación.	Desarrollo administrativo/Comunicaciones/Lideres de procesos.
	1.3	Publicación de Informes de Gestión	Según obligación legal	100%	Se debe articular lo publicado en la pagina web anterior con la nueva plataforma. (Que se pueda evidenciar lo publicado.)	Departamento Administrativo de Planeación e Informática.
	1.4	Publicación de Información en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014	Verificación matriz de publicación de información.	100%	Se publico información de rendición de cuentas conforme a la ley.	Desarrollo administrativo/Comunicaciones
	1.5	Publicación de boletines o comunicados de prensa con información relevante de la entidad	Según necesidades	100%	se realizaron 69 boletines de prensa	Desarrollo administrativo/Comunicaciones
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realización Audiencia Pública de Rendición de cuentas a los grupos de interés	Realizar Jornadas de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.	100%	se realizo evento de rendicion de cuentas "asi va candelaria en la ruta del desarrollo 2016" con una asitencia masiva de los habitantes del municipio	Secretaria de programas especiales/comunicaciones
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Recolección de inquietudes a resolver sobre los temas a tratar en la jornada de rendición de cuentas	Fecha de publicación de la encuesta virtual en la página web de la Alcaldía y redes sociales (Inferior al límite 100%, posterior al limite 50%)	100%	se publico encuesta de las inquietudes de los ciudadanos, tanto en la fan page de la Alcaldía municipal como en la pagina web, las inquietuds fueron resueltas en la rendicion de cuentas y en los medios donde los ciudadanos dejaron sus inquietudes.	Oficina Coordinadora del Control Interno/Comunicaciones
	3.2	Invitación personalizada a organizaciones y grupos de interés al evento de Rendición de Cuentas a la ciudadanía	Al menos 2000 (organizaciones, grupos de interés y/o personas) invitados de manera personalizada	100%		Lideres de los procesos.
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Diseñar, aplicar y publicar resultados de la encuesta de percepción sobre la Audiencia de Rendición de Cuentas 2016	Encuesta publicada	100%	Se cumplio a cabalidad con esta actividad.	Oficina Coordinadora del Control Interno/Comunicaciones
	4.2	Elaborar informe final de rendición de cuentas vigencia 2016	Informe publicado	100%	Se cumplio a cabalidad con esta actividad.	Oficina Coordinadora del Control Interno/Comunicaciones
COMPONENTE 4: SERVICIO AL CIUDADANO						
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones	RESPONSABLE
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Incorporar recursos del balance para la descentralización de los servicios de la administración.	Dos Centros de Atención Descentralizada en funcionamiento	100		Secretaria de Desarrollo Administrativo
	1.2	Informar a la alta dirección de las acciones realizadas en SAC	2 Comités de MECI-CALIDAD	100		Coordinación de MECI-CALIDAD

<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Informe de ingreso al palacio municipal identificando la población con discapacidad y el tipo de discapacidad presentada	Informe estadístico de visitas al palacio municipal de personas discapacitadas	80	El informe estadístico de visitas al palacio está hasta el mes de octubre.	Secretaría de Desarrollo Administrativo
	2.2	Informe estadístico de ingreso al palacio municipal por tramite a realizar.	Informe estadístico de visitas al palacio municipal de tramites a realizar,	80	El informe estadístico de visitas al palacio está hasta el mes de octubre.	Secretaría de Desarrollo Administrativo
<b>Subcomponente 3</b> Talento humano	3.1	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	fixar en la concertación de objetivos comportamentales la actitud de los funcionarios en la interacción con los ciudadanos en las evaluaciones de desempeño	100		Secretaría de Desarrollo Administrativo y evaluadores
	3.2	Incluir en el PIC temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Plan Institucional de Capacitaciones articulados con las necesidades de servicio al ciudadano	100		Secretaría de Desarrollo Administrativo y evaluadores
<b>Subcomponente 4</b> Normativo y procedimental	4.1	Procedimiento para el tratamiento de PQRS	Procedimiento documentado para el tramite de las PQRS	100		Secretaría de Desarrollo Administrativo y evaluadores
	4.2	Sistema de asignación de números consecutivos electrónicos	Informe semestral de PQRS, recibidas, contestadas, tiempo de respuesta	100		Secretaría de Desarrollo Administrativo y evaluadores
	4.3	Cualificar el personal encargado de recibir las peticiones	2 capacitaciones al año al personal de ventanilla única	100		Secretaría de Desarrollo Administrativo y evaluadores
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Acercamiento de la administración municipal al ciudadano	4 Descentralizaciones de servicios realizadas al año	100	Se visito todos los corregimientos en descentralizacion y centros poblados, al igual se descentralizo algunos servicios en los CAD	Despacho
	5.2	Evaluar la percepción del cliente externo periódicamente para toma de decisiones de mejora en la prestación del servicio.	Informe de percepción del servicio externa	100	Se cumplio a cabalidad con esta actividad.	control interno
<b>Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información</b>						
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>		<b>Actividades Cumplidas</b>	<b>% Avance</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Responsable</b>
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Realizar una lista de chequeo de la información publicada en la Página Web Institucional Vs la lista de chequeo de la Ley de Transparencia, la información faltante publicarla (Ley 1712 de 2014)	Página Web actualizada	38/87	Información Publicada / Información Obligatoria de Publicar	Jefe Oficina de Informática
	1.2	Determinar que dentro de la información publicada en la página Web se encuentre: Estructura, Procedimientos, Servicios y funcionamiento, datos abiertos, contratación pública y estrategia GEL	Página Web actualizada	3/5	Acciones de Publicación y / o Divulgación / 5	Jefe Oficina de Informática
	1.3	Elaborar una herramienta Matriz de Autodiagnóstico de acuerdo a la normatividad (Ley 1712 de 2014)	Matriz Autodiagnóstico Implementada	100	% Matriz Autodiagnóstico Implementada / 100	Jefe Oficina de Informática
<b>Subcomponente 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Seguimiento al Procedimiento de PQRS con reportes mensuales de cada dependencia, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta de la entidad	Reportes PQRS mensuales		Tiempo en días hábiles de respuesta de la entidad de Quejas y Reclamos / 10 días hábiles  Tiempo en días hábiles de respuesta de la entidad de Peticiones / 15 días hábiles	Calidad
<b>Subcomponente 3</b> Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Realizar el inventario de activos de información de la entidad y adoptarlo mediante acto administrativo	Inventario de Activos de la información adoptado	0	Acto Administrativo Adoptado / Acto Administrativo Projectado	Desarrollo Administrativo
	3.2	Implementar un esquema de publicación de la información y adoptarlo mediante acto administrativo	Esquema de publicación de la información adoptado	0	Acto Administrativo Adoptado / Acto Administrativo Projectado	Desarrollo Administrativo
	3.3	Determinar el índice de información clasificada y reservada y adoptarlo mediante acto administrativo	Índice de información clasificada y reservada adoptado	0	Acto Administrativo Adoptado / Acto Administrativo Projectado	Desarrollo Administrativo
	3.4	Publicar en la Página Web en formato de hoja de calculo los instrumentos de gestión de la información en un enlace con nombre: "Transparencia y acceso a la información pública"	Página Web actualizada	0%	formato de hoja de calculo los instrumentos de gestión de la información publicados en la página Web	Jefe Oficina de Informática
	3.5	Articular los instrumentos de gestión de la información con el Programa de Gestión Documental de la Entidad	Programa de Gestión Documental articulado con los Instrumentos de gestión de la información	0	Programa de Gestión Documental Actualizado	Desarrollo Administrativo
<b>Subcomponente 4</b> Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Implementar los lineamientos de accesibilidad en espacios físicos para personas en situación de discapacidad, al menos dos (2) veces por vigencia	Eventos en espacios físicos para personas en situación de discapacidad para acceso de información institucional		Evento Realizado con Personas en Situación de Discapacidad/ 2	Desarrollo Administrativo
	4.2	Evaluar métodos para divulgar la información en formatos alternativos comprensibles	Evaluación de Métodos	0%	Evaluación de Métodos Implementado / Evaluación de Métodos Projectado	Jefe Oficina de Informática
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Generar informe de solicitudes de acceso a la información.	Informe de solicitudes	100%	Informe de Solicitudes Entregado / Informe de Solicitudes Projectado	Control Interno
<b>COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES</b>						
	<b>ACTIVIDADES</b>		<b>Actividades Cumplidas</b>	<b>% Avance</b>	<b>Observaciones</b>	<b>FECHA PROGRAMADA</b>
<b>Subcomponente 1</b>	1.1	Revisar el código de ética actual y realizar los ajustes necesarios	Código de ética actualizado	100%	Documento actualizado	Desarrollo Administrativo/SGC /Lideres de procesos

Código de Ética	1.2	Jornadas de divulgación del código de ética	Código de ética divulgado	100%	Jornadas realizadas	Desarrollo Administrativo/SGC /Líderes de procesos
-----------------	-----	---	---------------------------	------	---------------------	--