PERSONERIA MUNICIPAL DE [insertar nombre municipio]

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANOVIGENCIA 20

NOMBRE DEL PERSONERO (A)

Personero [A] Municipal

Enero de 202

COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUBCOMPONENTE  /PROCESOS | ACTIVIDADES | | META O PRODUCT  O | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMAD  A |
| Subcomponente / proceso 1 Política de  Administración de Riesgo de Corrupción | 1.1 | Definir la Política de Administración del Riesgo de la Personería Municipal de Belén de los Andaquíes y articularla con MIPG | Política de  Administración del Riesgo articulada con MIPG | Personero Municipal |  |
| 1.2 | Socializar la política de Administración del Riesgo ygarantizar el cumplimiento del principio de publicidad | Política publicada y socializada | Personero Municipal |  |
| Subcomponente / proceso 2 Construcción del Mapade Riesgos de Corrupción | 2.1 | Socializar y orientar la formulacióndel Mapa de Riesgos de Corrupción | Funcionarios de la entidad sensibilizadas en las  herramientas de diseño | Personero Municipal |  |
| 2.2 | Identificación de riesgos decorrupción por proceso e integrarloscon MIPG | Mapa de riesgo de corrupción por proceso | Personero Municipal |  |
| 2.3 | Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción | Versión definitiva del Mapa de Riesgos de corrupción articulados con MIPG | Personero Municipal |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Subcomponente / proceso 3  Consulta y Divulgación | 3.1 | Crear una sección en la página webde la Entidad que permita la consulta y participación ciudadana mediante  sugerencias y comentarios con relación al proyecto de Mapa de Riesgos de Corrupción | Sección en la página web de consulta y participación ciudadana del PlanAnticorrupción  -Mapa de Riesgos deCorrupción | Personero Municipal |  |
| 3.2 | Recibir sugerencias y comentarios de los servidores públicos de la Entidad sobre los riesgos de corrupción. | Documento de  consolidado de  sugerencias y comentarios. | Personero Municipal |  |
| 3.3 | Publicar y divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción dispuesto para la vigencia 2023 | Mapa de Riesgo 2023 publicado en la Página Web de la Personería Municipal | Personero Municipal |  |
| Subcomponente / proceso 4  Monitoreo y Revisión | 4.1 | Realizar monitoreo al cumplimentode las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y en Mapa de Riesgos de Corrupción y revisar los soportes que así lo demuestren | Evidencias del  monitoreo que demuestre que el responsable del proceso está al tanto de grado del cumplimiento. | Personero Municipal |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Subcomponente / proceso 5 Seguimiento | 5.1 | Realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de riesgos de corrupción con corte a 30 de abril | Primer Informe de seguimiento publicado | Personero Municipal |  |
| 5.2 | Realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de riesgos de corrupción con corte a 31 de agosto | Segundo Informe de seguimiento publicado | Personero Municipal |  |
| 5.3 | Realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de riesgos de corrupción con corte a 30 diciembre | Tercer Informe de seguimiento publicado | Personero Municipal |  |

# COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

NOTA: Teniendo en cuenta que la Entidad efectuó la publicación de sus trámites en el SUIT, se procedió a formular la fase de la Políticade Racionalización de Trámites en la Plataforma tal como figura en archivo adjunto a este documento:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDADES | | | META O PRODUCTO | | | | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA |
| 1.1 | Identificación de Trámites | | Inventario de trámites registrados en el  Sistema SUIT | | | | Personero Municipal |  |
| 1.2 | Priorización de Trámites | | Cronograma de Actividades (Estrategiasde Racionalización) | | | | Personero Municipal |  |
| 1.3 | Racionalización Trámites | de | Trámites Optimizados | | | | Personero Municipal |  |
| 1.4 | Actividades Entidades Interoperabilidad | entre  - | Análisis acerca de efectuar Cadena Ventanillas Únicas | la de | viabilidad Trámites | de  - | Personero Municipal |  |

# COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUBCOMPONENT E | ACTIVIDADES | | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA  PROGRAMAD A |
|  | 1.1 | Publicar informes de rendición de cuentas trimestrales en la sección de transparencia. | Informe trimestral de Seguimiento al POA. | Personero Municipal |  |
| Subcomponente 1  Informar avances y resultados de la gestión con calidady en un lenguaje comprensible |  |  |  |  |
| 1.2 | Elaboración y presentación del Informe de Gestión Semestral al Concejo de Belén de los Andaquíes. | Informe de gestión semestral al Concejo de Belén de los Andaquies. | Personero Municipal |  |
| 1.3 | Elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentasa la Comunidad, a través de la Audiencia Pública de Rendiciónde Cuentas. | Informe de Rendición de Cuentas de la vigencia 2022.  Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2023. | Personero Municipal |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.4 | Diseñar piezas comunicativas y divulgar por diversos canales de comunicación píldoras informativas del informe de rendición de cuentas |  | Personero Municipal |  |
| Subcomponente 2  Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Consulta ciudadana sobre los resultados de gestión, temas de interés para ser llevados a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. | Formulario en línea de consulta ciudadana.  Informe de resultados delos temas de interés ciudadano para serpresentados en la  Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. | Personero Municipal |  |
| 2.2 | Implementar espacios virtuales de diálogo de doble vía con grupos poblacionales diversos: étnicos, jóvenes, LGBTI, migrantes, usuarios de servicios públicos, servidores(as) públicos(as), etc., donde se les informe sobre los resultados de la gestión institucional. | Tres (3) espacios con estos grupos. | Personero Municipal |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2.3 | Articular acciones con Alcaldía, Concejo y ESE Centro de Salud para coordinar y potenciar lasactividades adelantadas en el marco de los ejercicios de rendición de cuentas y facilitar el seguimiento y evaluación ciudadana a los compromisos de planeación y gestión. | Tres (3) espacios conestas entidades. | Personero Municipal |  |
| Subcomponente 3  Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de  cuentas, con acciones  correctivas para mejora | 3.1 | Realizar una evaluación de la Estrategia de Rendición deCuentas como retroalimentación para futuros ejercicios. | Informe de evaluación y retroalimentación sobreel ejercicio de Rendición de Cuentas. | Personero Municipal |  |
| 3.2 | Formular e implementar un plan de mejoramiento con losresultados de la evaluación de la Estrategia de Rendición deCuentas. | Plan de Mejora formulado e  implementado. | Personero Municipal |  |

Dirección: Correo Electrónico:

Teléfono:

# COMPONENTE 4: SERVICIO AL CIUDADANO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA  PROGRAMAD A |
| Subcomponente 1  Planeación estratégica del servicio al ciudadano | 1.1 | Realizar la actualización de la identificación y caracterización de los Grupos de Valor de la Entidad. | Matriz de caracterización.  Informe de  caracterización de los  Grupos de Valor de la Entidad. | Personero Municipal |  |
| 1.2 | Presentar un Informe Semestral sobre la Atención al Ciudadano, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que permita tomar decisiones para  mejorar el servicio. | Informe semestral sobrela Atención al Ciudadano | Personero Municipal |  |
| 1.3 | Realizar las acciones paramejorar el servicio, identificadas a través del Informe Semestral sobre la Atención al Ciudadano. | Acciones de  mejoramiento del servicio realizadas. | Personero Municipal |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Subcomponente 2  Fortalecimiento delTalento Humano al servicio del ciudadano | 2.1 | Realizar procesos de capacitación permanente sobre temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio a las personas, como, por ejemplo: Atención Incluyente, Cultura delServicio al Ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, presentación de peticiones verbales, entre otros. | Servidores(as) públicos(as) formados encompetencias  para la prestación y mejoramiento del servicio.  Procesos de inducción y reinducción con temáticasde servicio al ciudadano. | Personero Municipal |  |
| Subcomponente 3  Gestión de  relacionamiento con los ciudadanos | 3.1 | Formular una Estrategia de fortalecimiento del Canal Virtualde Atención, incorporando lineamientos de la Resolución1519 de 2020. | Canal de Atención Virtual fortalecido. | Personero Municipal |  |
| 3.2 | Actualizar los protocolos de servicio a las personas en todoslos canales para garantizar lacalidad y cordialidad en la atención. | Protocolo de atención presencial  Protocolo de atención telefónica  Protocolo de atención virtual | Personero Municipal |  |
| Subcomponente 4 | 4.1 | Analizar la información sobre la percepción y experiencia del Servicio, producida por los Grupos de Valor a través de las encuestas de satisfacción. | Informe de análisis sobre la percepción y experiencia del Servicio, producida por los Grupos de Valor. | Personero Municipal |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Conocimiento al Servicioal Ciudadano | 4.2 | Documentar buenas prácticas en el Servicio al Ciudadano y promover lecciones aprendidas. | Documento de buenas prácticas para el Servicio al Ciudadano. | Personero Municipal |  |
| Subcomponente 5  Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana | 5.1 | Diseño e implementación del método del "CiudadanoIncógnito" en los diferentes canales de atención. | Informe de resultados del método del "Ciudadano Incógnito". | Personero Municipal |  |
| 5.2 | Realizar permanentemente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora. | Informe sobre la Satisfacción del Usuario presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | Personero Municipal |  |

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | | META O PRODUCTO | | RESPONSABLE | FECHA  PROGRAMAD A |
|  | 1.1 | Realizar diagnóstico de la  información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la  normativa vigente | Diagnóstico elaborado | | Personero Municipal |  |
|  |  | Mantener actualizada en la |  |  |  |  |
|  | 1.2 | página web la información relacionada con  "Transparencia y Acceso a la Información Pública”. | Información disponible en web | pública la página | Personero Municipal |
| Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa | 1.3 | Mantener actualizada la información de la entidad, servidores y contratistas de la Personería en el SIGEP | plataforma actualizada | SIGEP | Personero Municipal |  |
|  | 1.4 | Registrar todos los contratosde la Personería en el SECOPy en el SIA OBSERVA | plataforma SECOP y SIA OBSERVA actualizadas | | Personero Municipal |  |
|  |  | Actualizar permanentemente |  | |  |  |
|  | 1.5 | la información de la páginaweb y redes sociales de la  Entidad | página web actualizada | | Personero Municipal |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.6 | Implementar acciones para garantizar la accesibilidad de canales de tención (medio físico  NTC 6047 /  accesibilidad Web: Resolución 1519 de 2020 “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos materia de acceso ala información pública, accesibilidad web, seguridad  digital y datos abiertos. | | Página web actualizada y cumpliendo los estándares y lineamientos de la Resolución 1519 de 2020 del MINTIC. | | | Personero Municipal |  |
| Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2.1 | Divulgar los canales a través de los cuales se accede a la información pública de la Entidad | | Canales de divulgados |  | atención | Personero Municipal |  |
| 2.2 | Capacitar a los funcionarios dela entidad en la ley de información y comunicación pública y en la Política de Gobierno Digital y Seguridad Informática y el contenido de la  Resolución 1519 de 2020 del MINTIC. | | capacitación efectuada | | | Personero Municipal |  |
| 2.3 | Diseñar, socializar implementar la Política Gestión Documental articularla con MIPG | e de y | política socializada implementada |  | diseñada,  e | Personero Municipal |  |
| Subcomponente 3  Elaboración de los  Instrumentos de Gestión de la Información | 3.1 | Socializar al interior de la Entidad los instrumentos para divulgar la información institucional | | Registro socialización | de | la | Personero Municipal |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 3.2 | Diseñar e implementar el Plande Medios Institucional y articularlo con MIPG | | | | plan de medios institucional diseñado, implementado y articuladocon MIPG | | Personero Municipal |  |
| 3.3 | Elaborar e implementar instrumentos de Gestión Información de la Entidad | | de | los la | instrumentos de gestión elaborados implementados | e | Personero Municipal |  |
|  |  | Realizar diagnóstico a la página | | | |  | |  |  |
|  |  | web de la entidad paraverificar si | | | |  | |  |
|  | 4.1 | cumple con la norma técnica de accesibilidad | | | | Diagnóstico elaborado | | Personero Municipal |
| Subcomponente 4 Criterio diferencial de Accesibilidad |  | y la Resolución 1519 de 2020 del MINTIC. | | | |  | |  |
|  | Mantener la página web de la  entidad con información con | | | | Página web con criterio  diferencial y accesibilidad, | |  |  |
|  | 4.2 | criterio diferencial  accesibilidad conforme | y | a | de  la | cumpliendo los  estándares y lineamientosde | | Personero Municipal |
|  |  | Resolución 1519 de 2020 del | | | | la Resolución 1519 de | |  |
|  |  | MINTIC. | | | | 2020 del MINTIC. | |  |
| Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5.1 | Efectuar el informe de seguimiento a la oportunidad de respuesta de las PQRSDradicadas en la entidad y publicarlos en la página web | | | | informe mensual elaborado y publicado en la página web | | Personero Municipal |  |

# COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | | META O PRODUCTO | | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA |
|  |  | Continuar con la |  |  |  |  |
|  | 1.1 | implementación del código de integridad de la Entidad segúnlos lineamientos de MIPG | Código de implementado | Integridad | Personero Municipal |
|  |  | Socializar el código deintegralidad |  |  |  |  |
| Iniciativas Adicionales | 1.2 | de la entidad con los servidores de la Personeríay usuarios | Código de socializado | Integridad | Personero Municipal |
|  |  | Integrar los componentes del |  | |  |  |
|  | 1.3 | PAAC con las políticas y dimensiones del MIPG | PAAC y MIPG articulados | | Personero Municipal |

Dado en [insertar nombre ciudad], a los [insertar fecha]

[Nombres y Apellidos] Personero(a) Municipal [insertar nombre municipio]

Gestión Documental

Anexos: N/A

Ubicación: Plan Anticorrupción y de Atención al CiudadanoElaboró: