

**V3**

**GABINETE MUNICIPAL**

**JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES**

Alcalde

**Álvaro Hernández Gutiérrez**

Asesor Administrativo del Despacho del Alcalde

**Álvaro Hernández Gutiérrez**

Asesor de Proyectos Estratégicos (e)

**Héctor Fabio Hincapié Loaiza**

Asesor Social y Comunitario del Despacho del Alcalde

**Jhon Edgar Pérez Rojas**

Asesor Jurídico del Despacho del Alcalde

**Diego Fernando Tobón Gil**

Director Departamento Administrativo de Planeación

**Gloria Cecilia García García**

Secretaria de Gobierno y Convivencia

**Mary Luz Ospina García**

Secretaria de Desarrollo Social

**Lina María Gil Tovar**

Secretaria de Salud

**Jans Diemen Martinez Atehortúa**

Secretario de Desarrollo Económico

**Julieta Gómez de Cortés**

Secretaria de Educación

**Andrés Mauricio Chacón Ángel**

Secretario de Infraestructura

**Daniel Jaime Castaño Calderón**

Secretario de Tránsito y Transporte

**Yeison Andrés Pérez Lotero**

Secretario de Hacienda

**Jhon Daniel Rueda Osorio**

Secretario de las Tecnologías de la Información

y las Comunicaciones

**Juan Esteban Cortes Orozco**

Director Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

**Lina María Mesa Moncada**

Directora Departamento Administrativo Jurídico

**José Arley Herrera Gaviria**

Director Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

**Jorge Mario Agudelo Giraldo**

Director Departamento Administrativo de Control Interno

**Lina María Parra Sepúlveda**

Directora Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario

|  | **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** | Código: R-DP-PDE-PAC-063 |
| --- | --- | --- |
| **MUNICIPIO DE ARMENIA** | Fecha: 15/07/2016 |
| Proceso de Direccionamiento Estratégico | Versión: 003 |
| Departamento Administrativo de Planeación | Total Páginas 40 |
| **COMPONENTE** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTO** | **INDICADOR** | **META** | **FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)** | **FECHA DE TERMINACIÓN****(dd/mm/aaaa)** | **RESPONSABLE** |
| **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION** | Mapa de riesgos de corrupción actualizado. | Matriz de Riesgos unificada de forma institucional, incluyendo todos los riesgos con los riesgos de corrupción diferenciados. | Mapa de Riesgos Institucional | 1 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Planeación Administrador de Riesgos |
| **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION** | Informe Ejecutivo de Alta Dirección | Informe anual de riesgos elaborado, socializado y con propuestas de mejora. | Informe de Riesgos | 1 | 2021/02/01 | 2021/03/30 | Departamento Administrativo de Planeación Administrador de Riesgos |
| **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION** | Se revisan la integridad pública y las fallas en la probidad de los integrantes de la entidad en riesgos de trámites. | Socialización y difusión del Código de Ética de Auditores. | Informe o Acta de Socialización | 2 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Control Interno |
| **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION** | Mecanismos de verificación de idoneidad de los servidores públicos. | Sistema de Evaluación del Desempeño de servidores públicos en proceso de fortalecimiento mediante el seguimiento y la verificación permanente de la transparencia e idoneidad. | Número de Seguimientos de la Evaluación del Desempeño Laboral en la vigencia | 2 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Control Interno |
| **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION** | Mecanismos de verificación de idoneidad de los servidores públicos. | Difusión y socialización de la Estrategia del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario para la disminución de las prácticas corruptas  | Capacitaciones realizadas /Capacitaciones programadas | 2 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario |
| **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCCION, MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION** | Mecanismos de verificación de idoneidad de los servidores públicos. | Seguimiento a las incidencias disciplinarias de los servidores públicos  | Número de seguimientos  | 3 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario |

|  | **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** | Código: R-DP-PDE-PAC-063 |
| --- | --- | --- |
| **MUNICIPIO DE ARMENIA** | Fecha: 15/07/2016 |
| Proceso de Direccionamiento Estratégico | Versión: 003 |
| Departamento Administrativo de Planeación | Total Páginas 40 |
| **COMPONENTE** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTO** | **INDICADOR** | **META** | **FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)** | **FECHA DE TERMINACIÓN****(dd/mm/aaaa)** | **RESPONSABLE** |
| **RACIONALIZACION DE TRAMITES** | Actualización del Portafolio de trámites, servicios y ofertas de acuerdo al Plan de Desarrollo 2020-2023. | Portafolio de trámites, servicios y ofertas actualizado.  | 1portafolio de trámites, servicios y ofertas en línea | 90% | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Planeación |
| **RACIONALIZACION DE TRAMITES** | Consultar a las dependencias de la administración la relación de los trámites consultados por la ciudadanía. | Relación de los Tramites de la entidad más solicitados por la ciudadanía | Informe de los tramites más consultados | 4 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Planeación |
| **RACIONALIZACION DE TRAMITES** | Consultar a la ciudadanía sobre cuáles son los trámites más costosos y complejos, que afectan la competitividad. | Encuesta sobre trámites, servicios y ofertas dirigidas a la ciudadanía aplicada, consolidada y analizada. | Encuesta en línea  | 1 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Planeación |
| **RACIONALIZACION DE TRAMITES** | Actualización del proceso de racionalización de trámites. | Trámites de la entidad identificados según requerimientos de ley. Decreto Ley 2106 de 2019 | Listado de tramites priorizados a racionalizar | 80% | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Planeación |
| **RACIONALIZACION DE TRAMITES** | Actualización del proceso de racionalización de trámites. | Creación y actualización de Trámites y servicios en el SUIT. | Actualización permanente de los trámites y servicios inscritos en el Aplicativo SUIT | 80% | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Planeación |

|  **ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS ALCALDÍA DE ARMENIA 2021**  **Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano**  |
| --- |
| **COMPONENTE** | **ELEMENTOS** | **ACTIVIDADES** | **ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS** | **META/PRODUCTO** | **CUATRIMESTRE** | **FECHA** | **DEPENDENCIA RESPONSABLE** |
| **Aprestamiento** | **Diseño** | **Preparación** | **Ejecución** | **Seguimiento y Evaluación** | **1** | **2** | **3** | **Inicio** | **Fin** |
| Rendición de cuentas | **INFORMACIÓN** | Formular Plan Anticorrupción | X |   |   |   |   | \*Plan Anticorrupción con la descripción de las actividades generales a realizar y las dependencias responsables para el proceso de Rendición de Cuentas de la entidad.\*Representantes de organizaciones sociales convocados a la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021\*Grupos de interés PAAC identificados y preparados\*Jornadas de rendición de cuentas PAAC realizadas | X |   |   | 1/01/2021 | 31-ene | Departamento Administrativo de Planeación |
| Rendición de cuentas | **INFORMACIÓN** | Conformar el equipo de trabajo que lidere el proceso de rendición de cuentas.  | X |   |   |   |   | Actividades de conformación del grupo de trabajo que liderará el proceso de Rendición de Cuentas para la vigencia 2021.  |   |   | X | 15-ene | 15-ene | Asesoría Administrativa del Despacho del AlcaldeDepartamento Administrativo de Planeación |
| Rendición de cuentas | Realizar autodiagnóstico del proceso de rendición de cuentas de la vigencia 2021. | X |   |   |   |   | 1. Autodiagnóstico realizado.2. Identificación nivel de la entidad. |   |   | X | 1/01/2021 | 15-jul | Departamento Administrativo de Planeación |
| Rendición de cuentas | Formular los planes estratégicos institucionales para la vigencia 2021 |   | X |   |   |   | Planes Institucionales y Sectoriales formulados | X |   |   | 1/01/2021 | 31-ene | Departamento Administrativo de Planeación |
| Rendición de cuentas | **INFORMACIÓN** | Definir los mecanismos, lineamientos y responsables de la producción y difusión de la información (Informes de Gestión) requeridos para el espacio de rendición de cuentas.  | x |   |   |   |   | Documento con la definición de los mecanismos y responsables de la producción y difusión de información para la rendición de cuentas. Garantizar acciones en la Audiencia de Rendición de cuentas para utilización lenguajes incluyentes en las etapas de convocatoria y ejecución | X | X | X | 1/01/2021 | 31-ene | Despacho del Alcalde Oficina de Comunicaciones Asesoría Administrativa Departamento Administrativo de Planeación Asesoría Social  |
| Rendición de cuentas | Definir la estrategia de comunicaciones para los espacios de diálogo y la audiencia Pública de Rendición de Cuentas |   | x | x |   |   | Planes de Comunicaciones |   | X | X | 1/07/2021 | 31-dic | Despacho del Alcalde Oficina de Comunicaciones Asesoría Administrativa Departamento Administrativo de Planeación Asesoría Social  |
| Rendición de cuentas | Ejecutar la estrategia de comunicaciones para los espacios de diálogo y la audiencia Pública de Rendición de Cuentas |   |   |   | x | x | Evaluación de los espacios de diálogo y la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas |   | X | X | 24/07/2021 | 31-dic | Despacho del Alcalde Oficina de Comunicaciones Asesoría Administrativa Departamento Administrativo de Planeación Asesoría Social  |
| Rendición de cuentas | **INFORMACIÓN** | Diagramar el documento aprobado por la Alta Dirección para el espacio de diálogo de rendición de cuentas. |   | x | X |   |   | Documento diagramado para presentar en la rendición de cuentas 2021 |   | X | X | 1/07/2021 | 31-dic | Despacho del Alcalde Oficina de Comunicaciones Asesoría Administrativa Departamento Administrativo de Planeación Asesoría Social  |
| Rendición de cuentas | Diseñar y divulgar el cronograma definiendo la forma de realización (presencial y virtual) del espacio de diálogo y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de rendición de cuentas.  |   |   | x |   |   | Cronograma diseñado y divulgado. |   |   | X | 19/07/2021 | 31-dic | Despacho del Alcalde Oficina de Comunicaciones Asesoría Administrativa Departamento Administrativo de Planeación Asesoría Social  |
| Rendición de cuentas  | **DIALOGO** | Definir y divulgar el procedimiento o ruta para llevar a cabo cada una de las etapas requeridas para el espacio de diálogo social de rendición de cuentas (antes, durante y después). |  | X | X |  |  | Documento con la definición de las acciones a realizar en cada etapa: **ANTES**- Mecanismos de convocatoria y/o promoción de la participación de los grupos de valor en el espacio de diálogo de rendición de cuentas.- Procedimiento o ruta que detalla las actividades de producción y difusión de la información que contextualizará el diálogo y el alcance del espacio de diálogo definido en el cronograma. - Roles y responsables para implementar los espacios de diálogo |  | X | X | 19/07/2021 | 31-dic | Despacho del Alcalde Oficina de Comunicaciones Asesoría Administrativa Departamento Administrativo de Planeación Asesoría Social Departamento Administrativo de Control Interno |
| Rendición de cuentas | **DIALOGO** | Definir y divulgar el procedimiento o ruta para llevar a cabo cada una de las etapas requeridas para el espacio de diálogo social de rendición de cuentas (antes, durante y después). |  | X | X |  |  | **DURANTE**- Condiciones que garanticen la participación de los grupos de valor y el cumplimiento de los objetivos propuestos para el espacio de diálogo de rendición de cuentas.- Mecanismos y responsables para el seguimiento de los resultados del espacio de rendición de cuentas. (Incluye procesos de evaluación de la ciudadanía). |  | X | X | 19/07/2021 | 31-dic | Despacho del Alcalde Oficina de Comunicaciones Asesoría Administrativa Departamento Administrativo de Planeación Asesoría Social Departamento Administrativo de Control Interno |
| Rendición de cuentas | **DIALOGO** | Definir y divulgar el procedimiento o ruta para llevar a cabo cada una de las etapas requeridas para el espacio de diálogo social de rendición de cuentas (antes, durante y después). |   | X | X |   |   | .**DESPÚES**- Mecanismos definidos para la divulgación de los resultados de los compromisos adquiridos con los asistentes para el seguimiento y control ciudadano.  |   | X | X | 19/07/2021 | 31-dic | Despacho del Alcalde Oficina de Comunicaciones Asesoría Administrativa Departamento Administrativo de Planeación Asesoría Social Departamento Administrativo de Control Interno |
| Rendición de cuentas | **DIALOGO** | Implementar 23 espacios de diálogo ante el Consejo Territorial de Planeación focalizado y una Audiencia Pública Participativa definidos para la rendición de cuentas.  |   |   |   | X |   | Espacios de diálogos de rendición de cuentas y Audiencia Publica realizada. |   | X | X | 24/07/2021 | 15-dic | Despacho del Alcalde Oficina de Comunicaciones Asesoría Administrativa Departamento Administrativo de Planeación Asesoría Social Departamento Administrativo de Control InternoDependencias del Nivel Central y Entidades Descentralizadas según el carácter vinculante del Plan de Desarrollo |
| Rendición de cuentas | **RESPONSABILIDAD** | Capacitar a los grupos de valor identificados, para la preparación previa al espacio de diálogo definido en el cronograma.  |   |   | X |   |   | Plan de capacitación a grupos de valor sobre la importancia de la rendición de cuentas y cómo aprovecharla como herramienta de control y veeduría, incluidas instancias de participación como: Consejo Municipal de Participación Ciudadana y Consejo Territorial de Planeación diseñado y en proceso de implementación y/o evaluación. Estas capacitaciones se realizarán previamente a los espacios de dialogo y Audiencia Pública de Rendición de Cuentas con los grupos de valor y funcionarios |   | X | X | 12/07/2021 | 15-oct | Secretaría de Desarrollo Social Unidad de Participación Ciudadana Departamento Administrativo de Planeación Departamento Administrativo de Control Interno  |
| Rendición de cuentas | **RESPONSABILIDAD** | Establecer el formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: -Actividades realizadas-Grupos de valor involucrados-Temas y/o metas institucionales asociadas a las actividades realizadas de rendición de cuentas- Observaciones, propuestas y recomendaciones de los grupos de valor. - Resultado de la participación. - Compromisos adquiridos de cara a la ciudadanía.  |   | X |   |   |   | Listado interno de responsabilidades de las actividades de rendición de cuentas.  |   | X | X | 12/07/2021 | 15-dic | Departamento Administrativo de Planeación |
| Rendición de cuentas | **RESPONSABILIDAD** | Publicar el documento presentado los espacios de dialogo y Audiencia de rendición de cuentas en el que se detalla la gestión institucional para la vigencia 2021. |   |   | X | X |   | Documento publicado. |   | x | X | 30/07/2021 | 19-dic | Departamento Administrativo de Planeación Secretaría TIC |
| Rendición de cuentas | Analizar la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, y el resultado de los espacios de diálogo y la Audiencia Pública desarrollados, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para identificar:A. La estrategia |  |  |  |  | X | Documentos de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia de la rendición de cuentas realizada. Consultas realizadas por la ciudadanía al informe de gestión presentado en la Audiencia Pública Participativa como espacio de Diálogo de Rendición de Cuentas, atendidas |   |   | X | 31/08/2021 | 20-dic | Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde Departamento Administrativo de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Unidad e Participación Ciudadana Departamento Administrativa de Control Interno Dependencias del Nivel Central y Entidades Descentralizadas según el carácter vinculante del Plan de Desarrollo |
| Rendición de cuentas  | **RESPONSABILIDAD** | B. El resultado de los espacios que como mínimo contemple:1. Número de espacios de participación adelantados 2. Grupos de valor involucrados.3. Metas institucionales priorizadas sobre las que se rindió cuentas4. Evaluación y recomendaciones de cada espacio de rendición de cuentas |  |  |  |  | X | Documentos de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia de la rendición de cuentas realizada. Consultas realizadas por la ciudadanía al informe de gestión presentado en la Audiencia Pública Participativa como espacio de Diálogo de Rendición de Cuentas, atendidas |   |   | X | 31/08/2021 | 20-dic | Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde Departamento Administrativo de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Unidad e Participación Ciudadana Departamento Administrativa de Control Interno Dependencias del Nivel Central y Entidades Descentralizadas según el carácter vinculante del Plan de Desarrollo |
| Rendición de cuentas  | **RESPONSABILIDAD** | .5. Estado actual de los compromisos asumidos de cara a la ciudadanía.6. Nivel de cumplimiento de las actividades establecidas en toda la estrategia de rendición de cuentas. |   |   |   |   | X | Documentos de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia de la rendición de cuentas realizada. Consultas realizadas por la ciudadanía al informe de gestión presentado en la Audiencia Pública Participativa como espacio de Diálogo de Rendición de Cuentas, atendidas |   |   | X | 31/08/2021 | 20-dic | Asesoria Administrativa del Despacho del Alcalde Departamento Administrativo de Planeación Secretaría de Desarrollo Social Unidad e Participación Ciudadana Departamento Administrativa de Control Interno Dependencias del Nivel Central y Entidades Descentralizadas según el carácter vinculante del Plan de Desarrollo |
| Rendición de cuentas  | **RESPONSABILIDAD** | Evaluar y verificar, por parte del Departamento Administrativo de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas ante la mesa técnica de transparencia incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma. |   |   |   |   | X | Validación de informe sobre Jornadas de rendición de cuentas PAAC realizadas en la Mesa Técnica de TransparenciaInforme de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia, aplicable para la vigencia 2021.Seguimiento realizado a las conclusiones y compromisos de las Audiencias Púbicas Participativas de Rendición de Cuentas |   |   | X | 24/07/2021 | 20-dic | Mesa Técnica de Transparencia Departamento Administrativo de Control Interno |
|   | **NOTA 1** El presente documento fue construido con el propósito de que las entidades públicas conozcan las actividades sugeridas que deben incluir en el PAAC acorde con el autodiagnóstico de la política de Rendición de Cuentas y su articulación con las leyes y lineamientos emitidos pro Función Pública como líder de la política respectiva. **NOTA 2** El Departamento Administrativo de Control Interno en el desarrollo de su rol de evaluación independiente efectuará las acciones de verificación correspondientes a través de los seguimientos cuatrimestrales al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Armenia, igualmente cumplirá con las responsabilidades individuales que le corresponden según su competencia misional. |

|  | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | Código: R-DP-PDE-PAC-063 |
| --- | --- | --- |
| MUNICIPIO DE ARMENIA | Fecha: 15/07/2016 |
| Proceso de Direccionamiento Estratégico | Versión: 003 |
| Departamento Administrativo de Planeación | Total Páginas 40 |
| **COMPONENTE** | ACTIVIDADES | PRODUCTO | INDICADOR | META | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | **FECHA DE TERMINACIÓN****(dd/mm/aaaa)** | **RESPONSABLE** |
| **MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO** | FORTALECIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS | Implementar y socializar la Estrategia de Rendición de Cuentas | Actualizar la Caracterización grupos de valor Identificar Mecanismos de Participación. | 100%Está incluido en el Mecanismo de Servicio al Ciudadano | 2021/01/01 | 2021/12/31 | Secretaría de Desarrollo Social Unidad de Participación Ciudadana |
| **MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO** | COMITÉ RELACIÓN CIUDADANOAsegurar la continuidad del comité de Relación de Estado Ciudadano | Registros sistemáticos: listados de asistencia, actas de reuniones, registro fotográfico | Reuniones del Comité Relación Estado Ciudadano | 2 | 0101/2021 | 30/12/2021 | Departamento Administrativo de PlaneaciónDespacho del Alcalde(Asesor Administrativo del Despacho )  |
| **MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO** | Caracterizar los grupos de ciudadanos, usuarios, o grupos de interés | Informe presentado al Despacho del Alcalde sobre la población que accede a las instalaciones del Centro Administrativo Municipal CAM.  | Número de Encuestas de ciudadanos que acceden al servicio de Atención al Ciudadano. | 100% | 2021/01/01 | 2021/12/31 | DAFI (SAC)  |
| **MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO** | Responder todas las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Observaciones a procesos contractuales | Respuestas publicadas | Número de PQRSO sobre procesos contractuales respondidas / Número de PQRSO sobre procesos contractuales formuladas | 100% | 2021/01/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo Jurídico |
| **MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO** | Dar a conocer los Protocolos de Servicio al Ciudadano, el cual está dirigido a todos los funcionarios de planta y contratistas de la Administración. | Actividades de difusión socializada e Implementada sobre el protocolo de servicio al ciudadano con acciones directas en las oficinas y con acciones que comprometan a los funcionarios a darle cumplimiento  | Número de actividades de difusión del protocolo de servicio al ciudadano con acciones directas en las dependencias y con acciones que comprometan al nivel directivo a darle cumplimiento. | 2 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano |
| **MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO** | Dar a conocer los Protocolos de Servicio al Ciudadano, el cual está dirigido a todos los funcionarios de planta y contratistas de la Administración. | Funcionarios comprometidos y participando de la campaña de difusión del Protocolo de Servicio al Ciudadano  | Número de Funcionarios comprometidos y participando de la campaña de difusión del Protocolo de Servicio al Ciudadano  | 100 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano |
| **MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO** | Visibilizar y fortalecer los canales de atención al Ciudadano, primordialmente los virtuales, para optimizar y realizar campañas continuas para mejorar la “Atención al Cliente” con la finalidad de mejorar continuamente los servicios que presta el Municipio de Armenia | Actividades de promoción enfocadas en dar a conocer al ciudadano los canales virtuales habilitados para ello. | Número de actividades de promoción enfocadas en dar a conocer al ciudadano los canales virtuales habilitados para ello. | 2 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano |

|  | **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** | Código: R-DP-PDE-PAC-063 |
| --- | --- | --- |
| **MUNICIPIO DE ARMENIA** | Fecha: 15/07/2016 |
| Proceso de Direccionamiento Estratégico | Versión: 003 |
| Departamento Administrativo de Planeación | Total Páginas 40 |
| **COMPONENTE** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTO** | **INDICADOR** | **META** | **FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)** | **FECHA DE TERMINACIÓN****(dd/mm/aaaa)** | **RESPONSABLE** |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | ACCIONES DE INFORMACIÓN | Proyectos de inversión municipal publicados | Unidades Documentales digitales que contienen los proyectos de Inversión Municipal Publicados | 22 | 2021/01/31 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Planeación |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | ACCIONES DE INFORMACIÓN | Planes de Acción –periodicidad anual publicados | Planes de Acción Publicados | 22 | 2021/01/31 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Planeación |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | ACCIONES DE INFORMACIÓN | Avisos informativos como herramientas de comunicación ubicadas en las áreas comunes o de atención al público y actualizadas de manera periódica  | Actualización de Avisos Informativos realizada/ Actualización de Carteleras programada | 12 | 30/01/2021 | 30/12/2021 | Despacho del Alcalde (Comunicaciones) |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | ACCIONES DE INFORMACIÓN | Avisos informativos como herramientas de comunicación ubicadas en las áreas comunes o de atención al público y actualizadas de manera periódica  | Actualización de Avisos Informativos realizada/ Actualización de Carteleras programada | 22 | 2021/01/31 | 2021/12/31 | Dependencias del Nivel Central y Descentralizado |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | ACCIONES DE INFORMACIÓN | Boletines de Prensa virtuales Diarios, con complemento de Audios como canal de multimedia, en los cuales se visualiza la Gestión de la Administración Municipal | Número de Boletines de Prensa elaborados y divulgados/ Número de Boletines de Prensa programados | 246 | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Despacho del Alcalde (Comunicaciones) |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | RENDICIÓN DE CUENTAS | Publicaciones diarias en las redes sociales de la gestión diaria del señor Alcalde. | Informes de Medición del Incremento de usuarios de las Redes Sociales | 3 | 04/01/2021 | 31/12/2021 | Despacho del Alcalde (Comunicaciones) |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | RENDICIÓN DE CUENTAS | Informe de gestión presentado en el espacio de Diálogo de la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio publicado en la página web planeación armenia.gov.co  | Publicación realizada en la Página Web planeacionarmenia.gov.co  | 1 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Planeación |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | RENDICIÓN DE CUENTAS | Informe de gestión presentado en el espacio de Diálogo de la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio publicado en la página web planeación armenia.gov.co  | Garantizar el enlace de la Publicación realizada en la Página Web www.armenia.gov.co  | 100% | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Secretaría de las TIC |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Divulgar la información interna a través de grupos de Whatsapp institucionales, carteleras y los grupos de comunicaciones al interior de la Administración Municipal. | Estrategia de comunicaciones interna construida y en ejecución | Cumplimiento de la estrategia de comunicación interna aprobada en la vigencia 2020. | 100% | 01/01/2021 | 30/12/2021 | Despacho del Alcalde (Comunicaciones) |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Divulgar la información interna a través de grupos de Whatsapp institucionales, carteleras y los grupos de comunicaciones al interior de la Administración Municipal. | Boletines de Prensa internos y permanente interacción con el área de Bienestar Social del Departamento administrativo de Fortalecimiento Institucional. | Boletines de Prensa internos divulgados | 12 | 30/01/2021 | 30/12/2021 | Despacho del Alcalde (Comunicaciones) / Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Divulgar la información interna a través de los diferentes mecanismos (grupos de Whatsapp institucionales, carteleras, pantallas ubicadas en las instalaciones, grupo de difusión y los grupos de comunicaciones) al interior de la Administración Municipal. | Boletines de Prensa internos y permanente interacción con el área de Bienestar Social del Departamento administrativo de Fortalecimiento Institucional. | Numero Boletines de Prensa internos divulgados | 12 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Divulgar la información a través de grupos de Whatsapp institucionales, carteleras y los grupos de comunicaciones a la ciudadanía | Información a publicar traducida en la perspectiva de facilitar comprensión por grupos étnicos y culturales y personas en situación de discapacidad | Acceso a personas en situación de discapacidad visual a la página web del Municipio de Armenia  | 1 | 2021/01/01 | 2021/12/31 | Secretaría de Desarrollo Social -Secretaria TICS |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Divulgar la información a través de grupos de Whatsapp institucionales, carteleras y los grupos de comunicaciones a la ciudadanía | Mesa de trabajo con la comunidad sesionando de manera periódica con miras a identificar cómo mejorar el acceso a sus derechos. | Sesiones del Comité de Discapacidad del Municipio | 4 | 2021/01/01 | 2021/12/31 | Secretaría de Desarrollo Social |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Divulgar la información a través de grupos de Whatsapp institucionales, carteleras y los grupos de comunicaciones a la ciudadanía | Mesa de trabajo con la comunidad sesionando de manera periódica con miras a identificar cómo mejorar el acceso a sus derechos. | Sesiones en mesas de trabajo con grupos étnicos | 2 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Secretaría de Gobierno |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA | Monitoreo al acceso a la Información, relacionada con el seguimiento al cumplimiento de los principios del derecho de acceso a la información establecidos en la ley 1712 de 2014. | Informe de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 en reuniones de la Mesa de Transparencia realizadas/ Reuniones de la MTTM realizadas programadas | 2 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Secretaría de las TIC |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA | Micrositio web para niños, niñas y adolescentes actualizado de manera permanente y efectiva | Actualizaciones realizadas a la información divulgada por medio del botón de Información para NNAJ dela Página WEB  | 2 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Secretaría de las TIC |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA | Información de contratistas publicada y actualizada de manera periódica | Reportes de las actualizaciones realizadas en la base de datos de los servidores públicos | 12 | 2021/01/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo Jurídico  |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA | Información de servidores públicos publicada y actualizada de manera periódica en el SIGEP | Número de reportes de las actualizaciones realizadas en la base de datos de los servidores públicos | 2 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA | Protocolo de gestión de solicitudes a las que se niega el acceso a la información definido | Protocolo de Gestión de negación de solicitudes | 1 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA | Solicitudes de información que son trasladadas a otras entidades por no ser de competencia del Municipio. | Numero solicitudes de información trasladadas a otras entidades/ Número de solicitudes de información identificadas por no ser de competencia del Municipio. | 100% | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA PASIVA | Solicitudes Anónimas de la Comunidad recepcionadas y direccionadas a la dependencia competente | Número de solicitudes anónimas direccionadas a dependencia competente / Número de solicitudes anónimas recepcionadas que requieran ser direccionadas | 100% | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA PASIVA | Solicitudes Anónimas de la Comunidad recepcionadas y direccionadas a la dependencia competente | Protocolo definido sobre información reservada | 1 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | MECANISMOS DE TRANSPARENCIA PASIVA | Fortalecer el sistema de PQRSD de la Administración Municipal operando | Informes mensuales de PQRSD consolidado por dependencias | 12 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Servicio y Atención al Ciudadano |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | Matriz de Índice de Información Clasificada y Reservada, Unificada publicada y actualizada de manera permanente | Actualización de la Matriz de Índice de Información Clasificada y Reservada Unificada, actualizada desde el ámbito jurídico y publicada. | 1 | 2021/01/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo Jurídico  |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | Registro de Activos de información publicado y actualizado de manera permanente | Número de Registros de Activos de Información publicado y actualizado | 1 | 2021/02/01 | 2021/12/31 |  Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Gestor Documental Municipal |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | Matriz de Sistemas de Información Unificada, publicada y actualizada de manera permanente según lineamientos del Archivo General de la Nación y MINTIC | Matriz de Sistemas de Información Unificada, actualizada y publicada. | 1 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Secretaría de las TIC |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | Matriz de Índice de Información Clasificada y Reservada, Unificada publicada y actualizada de manera permanente | Una Matriz actualizada de Índice de Información Clasificada y Reservada Unificada, actualizada y publicada. | 1 | 2021/02/01 | 2021/12/31 |  Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Gestor Documental Municipal |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | Esquema de Publicación publicado y actualizado de manera permanente | Esquema de Publicación actualizado y publicado | 1 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Secretaría de las TIC |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Estandarizar y actualizar los procesos, procedimientos, actividades y/u operaciones del Sistema de Gestión.  | Documentos y formatos del Sistema de Gestión revisados, actualizados, aprobados y publicados para su consulta. | Administración del Módulo de Gestión de Calidad - Control de Documentos actualizado según solicitud. | 100% | 01/01/2021 | 30/12/2021 | Despacho del Alcalde (Sistema de Gestión) |
| **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN** | Estandarizar y actualizar los procesos, procedimientos, actividades y/u operaciones del Sistema de Gestión.  | Documentos y formatos del Sistema de Gestión revisados, actualizados, aprobados y publicados para su consulta. | Publicación de documentos actualizados según solicitud. Del Módulo de Gestión | 1 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Secretaría de las TIC |

|  | **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** | Código: R-DP-PDE-PAC-063 |
| --- | --- | --- |
| **MUNICIPIO DE ARMENIA** | Fecha: 15/07/2016 |
| Proceso de Direccionamiento Estratégico | Versión: 003 |
| Departamento Administrativo de Planeación | Total Páginas 40 |
| **COMPONENTE** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTO** | **INDICADOR** | **META** | **FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)** | **FECHA DE TERMINACIÓN****(dd/mm/aaaa)** | **RESPONSABLE** |
| **INICIATIVAS ADICIONALES** **MESA TÉCNICA MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA**  | MESA TÉCNICÁ MUNICIPAL DE TRANSPARENCIAAsegurar la continuidad de la Mesa Técnica Municipal de Transparencia | Registros sistemáticos: listados de asistencia, actas de reuniones, registro fotográfico | Reuniones de la Mesa Técnica Municipal de Transparencia | 4 | 30/01/2021 | 30/12/2021 | Departamento Administrativo de PlaneaciónDespacho del Alcalde(Asesor Administrativo del Despacho )  |
| **INICIATIVAS ADICIONALES** **APP ARMENIA** | APP ARMENIA Para facilitar el acceso a la información mediante herramientas móviles. | Portal web actualizado adaptable a cualquier dispositivo móvil. | Jornadas de apropiación de la App Armenia a la ciudadanía | 1 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Secretaría de las TIC |
| **INICIATIVAS ADICIONALES** **CODIGO DE INTEGRIDAD** | CODIGO DE INTEGRIDAD Dar inicio a la etapa "Activación" | Elaborar un plan de acción con las actividades que se van a realizar para la socialización  | Plan de acción. | 1 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional |
| **INICIATIVAS ADICIONALES** **CODIGO DE INTEGRIDAD** | CODIGO DE INTEGRIDAD Desarrollo Etapa Fomento |  Reunión inicial con todos los gestores de integridad con el fin de socializar las directrices de socialización del código de integridad 2021 | Una Reunión inicial de socialización | 1 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional |
| **INICIATIVAS ADICIONALES CODIGO DE INTEGRIDAD** | CODIGO DE INTEGRIDAD Dar inicio a la etapa "ejemplificar" | Realizar actividades con los gestores enfocadas en los siete valores del código de integridad de la entidad. | Número de actividades con los gestores | 7 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional |
| **INICIATIVAS ADICIONALES CODIGO DE INTEGRIDAD** | CODIGO DE INTEGRIDAD Realizar reporte de la implementación del código de integridad | Informe el cual indique el nivel de cumplimiento del código de integridad por cada dependencia. | Numero de Informes de cumplimiento del código de integridad | 1 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional |
| **INICIATIVAS ADICIONALES CODIGO DE INTEGRIDAD** | CODIGO DE INTEGRIDAD Realizar test de percepción del Código de Integridad | Difundir por los diferentes medios , el test a funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Armenia | Informe de los resultados obtenidos en el test de percepción del Código de Integridad | 1 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional |
| **INICIATIVAS ADICIONALES** **PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO Participar activamente en la Comisión de Tránsito y Participación Ciudadana en la cual se deben definir acciones concretas para orientar relaciones entre la ciudadanía, los agentes de tránsito y las autoridades administrativas atendiendo las necesidades de distintos grupos sociales, con relación a los asuntos de tránsito y transporte y emitir recomendaciones sobre el conjunto de normas procedimentales y de comportamiento que regulan los servicios de la institución. Allí debe ser abordado el problema de corrupción en los agentes de tránsito, definiendo medidas para terminar con la práctica generalizada de pedir dinero a cambio de no realizar un comparendo. | Reuniones de la Comisión de Tránsito y Participación Ciudadana con el acompañamiento del representante legal o su delegado | Numero de reuniones  | 2 | 2021/01/30 | 12/31/2021 | Secretaría de Tránsito y Transporte |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Difundir a través de página web redes sociales y demás medios de difusión con los que contamos todos los esfuerzos que realice la administración en materia de promoción de la transparencia, cultura de la integridad y prevención de la corrupción relacionada con agentes de tránsito y acciones de movilidad vial, así como la promoción del canal de antifraude y denuncia segura, su funcionamiento y resultados, incluyendo la rendición de cuentas sobre el nivel de cumplimiento de esta Declaración  | Campaña de promoción del canal antifraude | Campañas realizadas | 2 | 2021/01/02 | 12/31/2021 | Secretaría de Tránsito y Transporte |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Exigir resultados al departamento administrativo de control interno disciplinario sobre las denuncias relacionadas con la presunta actuación de agentes de tránsito sentando precedentes para castigar el incumplimiento de funciones y la falta de principios y valores en el ejercicio de los servidores públicos a los que se les compruebe después del debido proceso las irregularidades cometidas. | Solicitud de presentación de Informe de resultados al departamento administrativo de control interno disciplinario sobre las denuncias relacionadas con la actuación de agentes de tránsito | Informe de Seguimiento | 2 | 30/01/2021 | 31/12/2021 | Despacho del Alcalde  |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Adoptar las medidas administrativas que sean necesarias para detectar y poner en conocimiento de la Fiscalía y los entes de control los actos de corrupción de los que se tenga conocimiento  | Solicitud de informe al Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario de las medidas administrativas adoptadas y o trasladadas a los entes de control y organismos judiciales competentes por los presuntos actos de corrupción de los que se tenga conocimiento en la secretaria de transito | Informe de Seguimiento | 2 | 30/01/2021 | 31/12/2021 | Despacho del Alcalde  |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Difundir a través de página web redes sociales y demás medios de difusión con los que contamos todos los esfuerzos que realice la administración en materia de promoción de la transparencia, cultura de la integridad y prevención de la corrupción relacionada con agentes de tránsito y acciones de movilidad vial, así como la promoción del canal de antifraude y denuncia segura, su funcionamiento y resultados, incluyendo la rendición de cuentas sobre el nivel de cumplimiento de esta Declaración  | Campaña de promoción del canal antifraude | Campañas realizadas | 2 | 2021/01/02 | 12/31/2021 | Secretaría de Tránsito y Transporte |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Difundir a través de página web redes sociales y demás medios de difusión con los que contamos todos los esfuerzos que realice la administración en materia de promoción de la transparencia, cultura de la integridad y prevención de la corrupción relacionada con agentes de tránsito y acciones de movilidad vial, así como la promoción del canal de antifraude y denuncia segura, su funcionamiento y resultados, incluyendo la rendición de cuentas sobre el nivel de cumplimiento de esta Declaración  | Informe de seguimiento a PQRSD recibidas | Informe | 2 | 2021/01/02 | 12/31/2021 | Secretaría de Tránsito y Transporte |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Presentar Informe Semestral sobre el nivel de avance en el cumplimiento de cada une de los compromisos incluidos en la Declaración a la Comisión Regional de Moralización del Quindío, los informes serán publicados adicionalmente en la página web de la entidad, en el vínculo de "Transparencia" Los informes deberán ser enviados durante los últimos 15 días calendario de junio y diciembre de cada año. | Informe semestral elaborado y divulgado en la página web  | Informe elaborado | 2 | 30/01/2021 | 31/12/2021 | Secretaría de Tránsito y Transporte |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Capacitar con profesionales expertos e idóneos en la materia a todos los funcionarios de la entidad en la interpretación de las normas de tránsito para que unifiquen el criterio sobre estas y le den la aplicabilidad correcta. | Jornadas de capacitación a funcionarios en la interpretación de normas de tránsito  | Número de funcionarios y contratistas de la Secretaria de tránsito y transporte capacitados en normas de tránsito / total de Funcionarios y contratistas de la secretaria de transito | 100% | 2021/01/02 | 12/31/2021 | Secretaría de Tránsito y Transporte |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Realizar vigilancia estricta a la conducta, desempeño y comportamiento de los agentes de tránsito con el fin de velar por el cumplimiento de sus funciones, la correcta aplicación de los procedimientos y el respeto hacia los ciudadanos y turistas que visitan la región, y ante conductas reprochables tomar acciones inmediatas para su erradicación. | Evaluación de desempeño y comportamental al 100% de los agentes de tránsito con el fin de llevar un seguimiento al cumplimiento de sus funciones Una vez al año se pacta la evaluación de desempeño, se le hace seguimiento cada 3 meses y se evalúa cada 6 Meses | Número de agentes de la secretaria de tránsito y transporte con evaluación del desempeño y seguimiento trimestral / total de agentes de la secretaria de tránsito y transporte | 100% | 2021/01/02 | 12/31/2021 | Secretaría de Tránsito y Transporte |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Adoptar las medidas administrativas que sean necesarias para evitar, detectar y poner en conocimiento de la Fiscalía y los entes de control los actos de corrupción de los que se tenga conocimiento. | Documento o Acta de medidas administrativas para detectar y evitar actos de corrupción sean aplicadas en la Secretaria de Transito y Movilidad | Informe de medidas administrativas para detectar y evitar actos de corrupción sean aplicadas en la Secretaria de Transito y Movilidad | 2 | 2021/01/02 | 12/31/2021 | Secretaría de Tránsito y Transporte |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Adoptar las medidas administrativas que sean necesarias para evitar, detectar y poner en conocimiento de la Fiscalía y los entes de control los actos de corrupción de los que se tenga conocimiento. | Documento o Acta de medidas administrativas para detectar y evitar actos de corrupción sean aplicadas en la Secretaria de Transito y Movilidad | Informe desde el ámbito jurídico sobre las medidas administrativas para detectar y evitar actos de corrupción sean aplicadas en la Secretaria de Transito y Movilidad | 2 | 2021/02/01 | 2021/12/31 | Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Difundir a través de página web, redes sociales y demás medios de difusión con los que contamos todos los esfuerzos que realice la administración en materia de promoción de la transparencia, cultura de la integridad y prevención de la corrupción relacionada con agentes de tránsito y acciones de movilidad vial, así como la promoción del canal de antifraude y denuncia segura, su funcionamiento y resultados. | Campañas realizadas a través de página web, redes sociales y demás medios de difusión, de información sobre transparencia, cultura de la integridad y prevención de la corrupción relacionada con agentes de tránsito y acciones de movilidad vial. | Numero de campañas realizadas | 2 | 2021/01/02 | 12/31/2021 | Secretaría de Tránsito y Transporte |
| **INICIATIVAS ADICIONALES PACTO CON LA COMISIÓN DE MORALIZACIÓN DEL QUINDÍO** | Presentar Informe Semestral sobre el nivel de avance en el cumplimiento de cada une de los compromisos incluidos en la Declaración a la Comisión Regional de Moralización del Quindío, los informes serán publicados adicionalmente en la página web de la entidad, en el vínculo de "Transparencia" Los informes deberán ser enviados durante los últimos 15 días calendario de junio y diciembre de cada año. | Informe semestral elaborado y divulgado en la página web  | Informe elaborado | 2 | 30/01/2021 | 31/12/2021 | Secretaría de Transito Despacho del Alcalde  |
| **NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL****José Manuel Ríos Morales**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ORIGINAL FIRMADO**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Alcalde Firma**Diego Fernando Tobón Gil** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ORIGINAL FIRMADO** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Director Departamento Administrativo de Planeación Firma**FECHA DE PRESENTACIÓN:**  25 de agosto 2021**Proyectó y Elaboró**: John Eduard Parra Peña, Administrador de Riesgos del Municipio  Edna Clemencia Delgado de P. Profesional Especializado del Departamento Administrativo de Planeación  **Revisó:** Diego Fernando Ramírez Restrepo Jefe de Oficina del Departamento Administrativo de Planeación  |

**V3**

­­­­

**V2**