



PLAN ANTICORRUPCIÓN - 2013
ALCALDÍA DE SOHO

OBJETIVO GENERAL	ÁMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	#	OBJETIVOS ESPECIFICOS	#	ACCIONES DE MITIGACIÓN	METAS	INDICADORES	VALORACIÓN / TIPO DE CONTROL	RESPONSABLE	COLABORACIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
											INICIO	FINAL
SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	1		El sistema de atención al ciudadano es acorde a los servicios y trámites, y permite acceder de forma ágil y oportuna a la información		Hacer el inventario de trámites y servicios de la entidad	Para el 31 de mayo se tendrá el inventario de tramites y servicios	100% de los tramites y servicios identificados	Preventivo	Secretaria para la Gestión Integral	Consejo de Gobierno	02 de Mayo de 2013	30 de Junio de 2013
					Realizar el marco lógico para determinar la estructura del sistema.	Para el 31 de Julio se tendrá la estructura del sistema de atención al ciudadano	Una (1) estructura de atención al ciudadano proyectada	Preventivo	Secretaria para la Gestión Integral	Consejo de Gobierno	01 de Julio de 2013	31 de Julio de 2013
					Determinar los recursos necesarios para la implementación del sistema	Para el 30 de Agosto Inventario de recursos necesarios para la implementación del sistema de atención al ciudadano	100 % de los recursos identificados	Preventivo	Secretaria para la Gestión Integral	Tesorería, Talento Humano, Obras Públicas, Sistemas	01 de Agosto de 2013	30 de Agosto de 2013
					Realizar ejercicios de validación de la estructura del sistema	Para el 10 de Diciembre se habrán realizado 4 ejercicios de validación del sistema de atención al ciudadano	Numero de ejercicios de validación realizados	Preventivo	Secretaria para la Gestión Integral	Consejo de Gobierno	01 de Septiembre de 2013	10 de Diciembre de 2013
					Presentar el sistema y el cronograma de implementación del mismo	Para el 31 de Diciembre se tendrá adoptado el sistema de atención al ciudadano con su respectivo cronograma de implementación	Un (1) sistema de atención al ciudadano adoptado con su respectivo cronograma de implementación	Preventivo	Secretaria para la Gestión Integral	Consejo de Gobierno	11 de Diciembre de 2013	31 de Diciembre de 2013
		2	Se cuenta con un análisis acerca de la pertinencia y oportunidad de contar con una oficina de atención al ciudadano.		Establecer una ruta de atención al ciudadano, para evidenciar la pertinencia o no de la creación de una oficina.	Para el 31 de Julio se tendrá una ruta de atención al ciudadano	Una (1) ruta de atención al ciudadano establecida	Preventivo	Secretaria para la Gestión Integral	Consejo de Gobierno	02 de Mayo de 2013	31 de Julio de 2013
		El plan de capacitación permite a los servidores públicos tener un mejor manejo de la información		Organizar de manera clara, sencilla y funcional la información por dependencias y procesos.	Para el 31 de Diciembre las dependencias y procesos dispondrán la información de manera clara, sencilla y funcional	100% de procesos con información clara, sencilla y funcional	Preventivo	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	Consejo de Gobierno	31 de Agosto de 2013	31 de Diciembre de 2013	
			Caracterizar el manejo de la información en cada una de las dependencias	Para el 31 de Agosto se tendrá caracterizado el manejo de la información en cada una de las dependencias	Numero de dependencias con el manejo de la información caracterizada	Preventivo	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	Consejo de Gobierno	02 de Mayo de 2013	31 de Agosto de 2013		
			Establecer los responsables dentro de los procesos de la custodia y manejo de la información	Para el 31 de Mayo se tendrán establecidos los responsables dentro de los procesos de la custodia y manejo de la información	Numero de dependencias con responsables designado para el proceso de custodia y manejo de la información	Preventivo	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	Consejo de Gobierno	02 de Mayo de 2013	31 de Mayo de 2013		
	GESTIÓN CONTRACTUAL			Existe el manual de contratación y es funcional al proceso de gestión contractual de la alcaldía		Diseñar el manual de contratación y sus instrumentos a la luz de los nuevos estándares de contratación y adoptarlo mediante Decreto	Para el mes de Agosto se tendrá diseñado y ajustado el manual de contratación según la normatividad vigente, los estándares de contratación y la estructura administrativa del Municipio	Un (1)Manual de contratación adoptado y ajustado mediante acto administrativo	Preventivo	Secretaria para Asuntos Jurídicos y administrativos	Consejo de Gobierno	02 de Mayo de 2013
					Caracterizar los riesgos asociados a la gestión contractual	Para el mes de Junio se tendrán caracterizados los riesgos asociados a la gestión contractual	100% de los riesgos asociados a la gestión contractual caracterizados	Preventivo	Secretaria para Asuntos Jurídicos y administrativos	Consejo de Gobierno	02 de Mayo de 2013	30 de Junio de 2013



<p>La administración municipal cuenta con herramientas de gestión que previenen la</p>	<p>GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</p>		Vincular el manual de contratación y sus instrumentos dentro del proceso de apoyo del sistema de gestión de calidad	Una vez adoptado el manual de contratación, en un plazo no mayor a 1 (un) mes se vinculara el manual de contratación y sus instrumentos al Sistema de Gestión de Calidad	100% de los procesos y procedimientos de contratación Incluidos dentro del proceso de apoyo de Gestión Contractual en el Sistema de Gestión de Calidad	Preventivo	Secretaria para Asuntos Jurídicos y administrativos	Coordinador del SGC	01 de Septiembre de 2013	30 de Septiembre de 2013	
		<p>Los servidores públicos de la entidad se comunican de manera asertiva y efectiva, y mejoran el trabajo en equipo</p>		Identificar y diagnosticar los canales y medios de comunicación interna.	Realización de encuesta de clima laboral	1 diagnostico actualizado sobre los canales de comunicación	preventivo	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO Y SECRETARIA para la GESTION INTEGRAL	CONTROL INTERNO	may-13	ago-13
				Crear una plan de mejoramiento acorde a las debilidades y fortalezas encontradas en el diagnostico	Seguimiento a las recomendaciones por parte de la caja de compensación cafam quien realizo la encuesta de clima laboral	1 plan de mejoramiento teniendo en cuenta los resultados y recomendaciones de CAFM	preventivo	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	CONTROL INTERNO	may-13	ago-13
				Ajuste y socialización de los procedimientos de comunicación	Realización en los meses de julio y agosto de capacitación sobre clima laboral y atención al usuario	2 capacitaciones sobre clima laboral y atención al usuario	preventivo	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	CONTROL INTERNO	may-13	ago-13
				Seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento emprendidas.	seguimiento de la PQR	1 seguimiento en la base de datos de calidad	preventivo	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	CONTROL INTERNO	may-13	ago-13
		<p>Los servidores públicos que comparten procesos actúan de manera coordinada y reconocen la importancia de la integralidad de acciones.</p>		Identificación de puntos de encuentro dentro del desarrollo de los procesos para su integralidad y equilibrio	para 31 de julio se establecerán los puntos de encuentro dentro del desarrollo de los procesos institucionales	1 plan de mejoramiento sobre los hallazgos encontrados en los procesos su integralidad y equilibrio	preventivo	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO Y	CONTROL INTERNO	may-13	ago-13
				Reconocimiento de los procesos y los líderes de los mismos	para el 31 de julio se realizaran los encuentros correspondientes al reconocimiento de los lideres de los procesos	5 reuniones para la socialización de los procesos y sus respectivos lideres	preventivo	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO Y SECRETARIA DE ESTION INTEGRAL	CONTROL INTERNO	may-13	ago-13
				Socialización de los procesos con los equipos de gobierno	para el 31 de julio se realizaran las reuniones para la socialización de los procesos institucionales	1 reunión de socialización	preventivo	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO Y SECRETARIA DE ESTION INTEGRAL	CONTROL INTERNO Y CONSEJO DE GOBIERNO	may-13	ago-13
				Realizar control y seguimiento a partir del desarrollo de los puntos de encuentro	para el 15 de Agosto se realizara el primer seguimiento a la socialización y desarrollo de los procesos institucionales el cual se hará durante la presente vigencia mensualmente	6 comités de seguimiento a los resultados de la socialización de los procesos administrativos	preventivo	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO Y SECRETARIA DE ESTION INTEGRAL	CONTROL INTERNO Y CONSEJO DE GOBIERNO	may-13	ago-13
				Diagnostico del sistema actual a partir de un estudio de cargas laborales.	El diagnostico realizado es una herramienta para el ingreso de 20 personas más a la actual planta de personal	1 diagnostico de cargas laborales	preventivo	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	SECRETARIA PARA ASUNTOS JURIDICOS Y ADMISNITRATIVOS Y ALTA DIRECCION	may-13	ago-13



ocurrencia de hechos de corrupción.	La estructura administrativa de la alcaldía responde a las necesidades y al contexto.	Realizar el proceso de modernización de las estructura organizacional, bajo el marco legal que la rige	para el mes de mayo se presentara ante el concejo municipal para su aprobación e implementación en los meses siguientes	1 proceso de modernización de la administración central actual	preventivo	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTOITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	SECRETARIA PARA ASUNTOS JURIDICOS Y ADMISNITRATIVOS Y ALTA DIRECCION	may-13	ago-13
		Implementar y evaluar las dinámicas del nuevo esquema administrativo y realizar los ajustes necesarios.	en los meses de junio a agosto realizar la implementación y ajustes a la nueva planta de personal	4 comités de implementación y ajustes a la nueva planta de personal	preventivo	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	SECRETARIA PARA ASUNTOS JURIDICOS Y ADMISNITRATIVOS Y ALTA DIRECCION	may-13	ago-13
	Los sistemas de control se constituyen en un mecanismo de mejora guiados a la excelencia.	Motivar a todos los servidores públicos para que su función parta del crecimiento continuo frente a los requerimientos de su labor a través de jornadas de sensibilización	en el mes de julio realizar capacitación por dependencias sobre clima laboral	2 capacitaciones sobre clima laboral y atención al usuario	preventivo	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTOITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	CONTROL INTERNO Y CONSEJO DE GOBIERNO	may-13	ago-13
		Depurar el sistema de control para puntualizar su función y establecer como ayuda en los procesos	En el mes de Agosto se depura el sistema de control	Sistema de control depurado	Preventivo	Secretaría para la Gestión Integral	Consejo de Gobierno	15 de mayo de 2013	31 de Agosto de 2013
		Reconocer la importancia del sistema de calidad como insumo al crecimiento continuo a través de capacitaciones	En el mes de Septiembre el 100% de los funcionarios reconocen el SGC como una herramienta útil en sus dependencias	Capacitaciones realizadas en SGC	Preventivo	Secretaría para la Gestión Integral	Consejo de Gobierno	15 de mayo de 2013	30 de Septiembre de 2013
	La hoja de ruta y listas de chequeo de cada uno de los procedimientos y procesos permiten el seguimiento continuo	Crear a través del sistema de calidad el formato de hoja de ruta y lista de chequeo por proceso o procedimiento	1- Crear formulario lista de chequeo para contratos 2- Socializar formato a todos los servidores involucrados 3 Realizar la implementación del formulario.	100% en contratos que se realicen a partir del mes de junio de 2013	CORRECTIVO	Cada funcionario del área que diligencia el contrato	Control Interno y Gestión Integral	15 de mayo de 2013	30 de junio 2013
		Socializar los formatos de evaluación	Al 30 de mayo todos los funcionarios conocen el nuevo formato de evaluación.	100% de los funcionarios que están involucrados en la elaboración y seguimiento de los contratos	CORRECTIVO	El jefe de oficina donde se encuentre el contrato	Jefes de Oficina	15 de mayo de 2013	30 de mayo de 2013
	Las campañas de incentivos realizadas por bienestar facilitan que las dependencias utilicen la hoja de ruta y lista de chequeo como mecanismo de seguimiento	Diseñar el programa de incentivos	A Julio se tiene un programa de incentivos beneficiando a el Proceso que obtenga como resultado un desempeño en diligenciamiento y gestión en los procesos contractuales	100% del programa de incentivos ejecutado	CORRECTIVO	Jefe Talento Humano y Consejo de Gobierno	Un auxiliar Admintrativo por área	15 de mayo de 2013	30 julio
		Fijar las políticas de evaluación, así como el cronograma de seguimiento y evaluación	Se cuenta con un procedimiento en donde se indique el método de seguimiento y evaluación, y con ello se realice el cronograma semestral	Se realiza la evaluación al 100% de los procesos y o procedimientos	CORRECTIVO	Jefe Talento Humano y Consejo de Gobierno	Coordinador de Calidad	15 de mayo de 2013	30 de diciembre
	Trimestralmente se evalúan los procesos y procedimientos por área por parte de cada uno de los encargados, previo al seguimiento de control interno.	Realizar informe trimestral y enviar a control interno	Al 3o de diciembre se realiza una valoración objetiva y un seguimiento real a los procesos y procedimientos.	El 80% de los procedimientos cuenta con un informe trimestral enviado a control interno	CORRECTIVO	Jefe de oficina	control interno	30 de mayo	diciembre 30
Diseñar e implementar un programa de mejora continua que será evaluado conjuntamente con control interno con una periodicidad semestral		A Diciembre se da cubrimiento a todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo en tiempos mas cortos con un seguimiento de cada etapa	El 100% de revisión de los procesos por área antes de que se realice el seguimiento por parte de control interno.	CORRECTIVO	Jefe de oficina	control interno	30 de mayo	diciembre 30	
Los servidores públicos conocen la importancia de control interno en la identificación y mitigación del riesgo	Realizar capacitaciones semestrales	Realizar 2 capacitaciones durante el semestre	100% de los funcionarios que están involucrados en la elaboración y seguimiento de los riesgos	Preventivo	oficina control interno	Jefes de Oficina	1 junio	dic-30	
CONTROL INTERNO	La hoja de ruta y listas de chequeo de cada uno de los procedimientos y procesos permiten el seguimiento continuo	Crear a través del sistema de calidad el formato de hoja de ruta y lista de chequeo por proceso o procedimiento	1- Crear formulario lista de chequeo para contratos 2- Socializar formato a todos los servidores involucrados 3 Realizar la implementación del formulario.	100% en contratos que se realicen a partir del mes de junio de 2013	CORRECTIVO	Cada funcionario del área que diligencia el contrato	Control Interno y Gestión Integral	15 de mayo de 2013	30 de junio 2013
		Socializar los formatos de evaluación	Al 30 de mayo todos los funcionarios conocen el nuevo formato de evaluación.	100% de los funcionarios que están involucrados en la elaboración y seguimiento de los contratos	CORRECTIVO	El jefe de oficina donde se encuentre el contrato	Jefes de Oficina	15 de mayo de 2013	30 de mayo de 2013
	Las campañas de incentivos realizadas por bienestar facilitan que las dependencias utilicen la hoja de ruta y lista de chequeo como mecanismo de seguimiento	Diseñar el programa de incentivos	A Julio se tiene un programa de incentivos beneficiando a el Proceso que obtenga como resultado un desempeño en diligenciamiento y gestión en los procesos contractuales	100% del programa de incentivos ejecutado	CORRECTIVO	Jefe Talento Humano y Consejo de Gobierno	Un auxiliar Admintrativo por área	15 de mayo de 2013	30 julio
		Fijar las políticas de evaluación, así como el cronograma de seguimiento y evaluación	Se cuenta con un procedimiento en donde se indique el método de seguimiento y evaluación, y con ello se realice el cronograma semestral	Se realiza la evaluación al 100% de los procesos y o procedimientos	CORRECTIVO	Jefe Talento Humano y Consejo de Gobierno	Coordinador de Calidad	15 de mayo de 2013	30 de diciembre
	Trimestralmente se evalúan los procesos y procedimientos por área por parte de cada uno de los encargados, previo al seguimiento de control interno.	Realizar informe trimestral y enviar a control interno	Al 3o de diciembre se realiza una valoración objetiva y un seguimiento real a los procesos y procedimientos.	El 80% de los procedimientos cuenta con un informe trimestral enviado a control interno	CORRECTIVO	Jefe de oficina	control interno	30 de mayo	diciembre 30
		Diseñar e implementar un programa de mejora continua que será evaluado conjuntamente con control interno con una periodicidad semestral	A Diciembre se da cubrimiento a todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo en tiempos mas cortos con un seguimiento de cada etapa	El 100% de revisión de los procesos por área antes de que se realice el seguimiento por parte de control interno.	CORRECTIVO	Jefe de oficina	control interno	30 de mayo	diciembre 30
	Los servidores públicos conocen la importancia de control interno en la identificación y mitigación del riesgo	Realizar capacitaciones semestrales	Realizar 2 capacitaciones durante el semestre	100% de los funcionarios que están involucrados en la elaboración y seguimiento de los riesgos	Preventivo	oficina control interno	Jefes de Oficina	1 junio	dic-30



GENERALES ANTICORRUPCIÓN	Se cuenta con el diseño participativo de la política pública de lucha contra la corrupción en el municipio	Levantamiento del diagnóstico participativo de riesgos de corrupción del municipio.	A agosto de 2013 se contará con un diagnóstico institucional y participativo de riesgos de corrupción.	Un documento de diagnóstico socializado y validado por la administración	Preventivo	Secretaría para la Gestión Integral	Todas las dependencias - Proyecto Transparencia para al paz y el desarrollo	Junio de 2013	Agosto de 2013
		Identificación de actores involucrados en el diseño de la política pública anticorrupción municipal	A agosto de 2013 se contará con un mapa de actores a involucrar en la discusión de la política pública anticorrupción municipal	Un documento que contenga el mapa de actores	Preventivo	Secretaría para la Gestión Integral	Todas las dependencias - Proyecto Transparencia para al paz y el desarrollo (Corporación Transparencia por	Junio de 2013	Agosto de 2013
		Formulación de acciones específicas anticorrupción del municipio.	A octubre de 2013 se contará con el diseño participativo de los lineamientos de la política pública anticorrupción municipal	Un documento que contenga el diseño participativo de los lineamientos de la política pública anticorrupción municipal	Preventivo	Secretaría para la Gestión Integral	Todas las dependencias - Proyecto Transparencia para al paz y el desarrollo (Corporación Transparencia por	septiembre de 2013	octubre de 2013
		Validación institucional y ciudadana	A diciembre de 2013 se realizará la validación del documento de política con el 50% de los participantes	Un documento que recoja la experiencia de validación y las recomendaciones propuestas al documento.	Preventivo	Secretaría para la Gestión Integral	Todas las dependencias - Proyecto Transparencia para al paz y el desarrollo (Corporación Transparencia por Colombia y OCASA)	noviembre de 2013	15 de diciembre de 2013
	Se cuenta con el diseño de canales de denuncia externa e interna y protección al denunciante de hechos o sospechas de corrupción	Diseño del canal de denuncia interna anticorrupción y los protocolos de acción de la dependencia encargada (procesos y procedimientos)	Para octubre de 2013 se realizará el diseño de un canal de denuncia interna anticorrupción y sus respectivos protocolos de acción	Un documento que contenga el diseño de un canal interno de denuncia anticorrupción y sus protocolos de acción.	Preventivo	Secretaría para la Gestión Integral, SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	Control interno - Proyecto Transparencia para al paz y el desarrollo (Corporación Transparencia por Colombia y OCASA)	jun-13	octubre de 2013
		Diseño del canal de denuncia externa anticorrupción y los protocolos de acción de la dependencia encargada (procesos y procedimientos)	Para octubre de 2013 se realizará el diseño de un canal de denuncia externa anticorrupción y sus respectivos protocolos de acción	Un documento que contenga el diseño de un canal externo de denuncia anticorrupción y sus protocolos de acción.	Preventivo	Secretaría para la Gestión Integral, SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	Control interno - Proyecto Transparencia para al paz y el desarrollo (Corporación Transparencia por Colombia y OCASA)	jul-13	octubre de 2014
	Se cuenta con el diseño de la política interna de conflicto de interés	Definición del alcance, objetivos, protocolos, procesos y procedimientos de la política.	Para diciembre de 2013 se cuenta con una política de conflicto de interés	Un documento que defina alcance, objetivos, protocolos, procesos y procedimientos de la política de conflicto de interés.	Preventivo	Secretaría para la Gestión Integral, SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	Control interno - Proyecto Transparencia para al paz y el desarrollo (Corporación Transparencia por Colombia y OCASA)	jul-13	Diciembre de 2013