


ALCALDIA MUNICIPAL DE AGUAZUL CASANARE

ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2013.

MECI

ESTRATEGIAS, MEDIDAS	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN			RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		ABRIL 30	AGOSTO 31	DICIEMBRE 31		
Mapa de riesgos de corrupción	Realizar capacitación sobre elaboración de estudios previos.				Oficina Asesora de Jurídica	
	Impartir políticas de operación sobre la comunicación informativa y organizacional de la Entidad.				Despacho del Alcalde.	
	Realizar capacitación sobre tablas de retención documental y organización de archivo conforme a las normas generales de archivo.				Secretaria General	
	Fortalecer la cultura ética en la entidad				Secretaria General	
Estrategia Antitrámites	Identificar los trámites en forma simultánea al levantamiento de los procedimientos.				Secretaria General-Grupo MECI y grupo Estrategia de Gobierno en Línea.	
	Racionalizar los trámites existentes en la entidad.				Secretaria General-Sistemas	
	Capacitar a los ciudadanos del municipio sobre las TICs para generar apropiación de la estrategia.				Secretaria General-Sistemas	
Estrategia de Rendición de Cuentas	Implementar el procedimiento "Rendición de Cuentas" E-CP-P-03 adoptado en la entidad a través de socialización y sensibilización a los servidores públicos de la Administración municipal.				Secretaria General y Secretaria Privada	
	Realizar una autoevaluación con el grupo de apoyo al proceso de rendición de cuentas.				Oficina Asesora de Planeación.	
	Interactuar con la ciudadanía antes de la audiencia pública a través de redes sociales, chat, foros, correo electrónico, entre otros.				Todas las dependencias.	

Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la entidad.				Secretaria General	
	Implementar un manual de protocolos de atención al ciudadano				Secretaria General	
	Implementar el procedimiento de PQRS.				Secretaria General	
	Capacitar a los servidores públicos en atención del servicio al ciudadano.				Secretaria General	
PQRS	Realizar control y seguimiento a las comunicaciones oficiales conforme al procedimiento establecido en la entidad.				Control Interno	
	Retroalimentar el módulo de administración de documentos a través de cual se hace seguimiento y control a las PQRS.				Control Interno	
	Realizar seguimiento y control a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias presentadas por la ciudadanía.				Control Interno.	
Consolidación del documento:	Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Código 115 Grado 05 Nombre: SANDRA LORENA CRUZ QUINTERO Firma: 					
Seguimiento:	Cargo: Secretaria de despacho Código 020 Grado 04 de la Secretaria General con funciones de Control Interno de Gestión. Nombre: ANDREA CAROLINA JARRO PEREZ Firma: 