

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALMEIDA NIT. 891 891 281 - 3	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SIG-DA-PI-01	DOCUMENTO DE APOYO
		Versión 01	Página 1 de 1 17/01/2020
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC			

OBJETIVO - PAAC	Establecer e implementar las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, como herramienta gerencial de carácter preventivo para el control de la gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de que trata el Decreto 1499 de 2017.
------------------------	--

OBJETIVOS ESPECÍFICOS - PAAC	<p>1. Articular el Plan anticorrupción y atención al ciudadano con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de que trata el Decreto 1499 de 2017 en sus diferentes dimensiones:</p> <p>a. Dimensión: Control interno</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de riesgo de corrupción (Mapa de riesgos de corrupción y medidas para su mitigación). <p>b. Dimensión: Gestión con valores para Resultados (Relación estado ciudadano)</p> <ul style="list-style-type: none"> Racionalización de trámites Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano Rendición de cuentas <p>c. Dimensión: Información y Comunicación</p> <p>2. Hacer socialización, evaluación y publicación del PAAC</p> <p>3. Implementar las acciones de mejora que permita controlar la gestión de manera eficiente, eficaz y efectiva, en cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
-------------------------------------	---

POLÍTICA PAAC	La alcaldía municipal se compromete a implementar las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano como herramienta estratégica de carácter preventivo para el control de la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
----------------------	--

RESPONSABLE ELABORACIÓN - PAAC	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo
---------------------------------------	--

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO - PAAC	Al Jefe de Control Interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del PAAC; Le concierne así mismo efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
--	---

FECHAS DE SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN - PAAC	<p>El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces realizará seguimientos (tres) 3 veces al año, así:</p> <p>a) Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.</p> <p>b) Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.</p> <p>c) Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.</p> <p>Para los tres casos, la publicación del informe deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días siguientes a la fecha de corte.</p>
---	--

MEDIO DE DIFUSIÓN	Página web oficial de la entidad, audiencia pública de rendición de cuentas y oficinas de atención al ciudadano
--------------------------	---

ESTRATEGIAS - PAAC	<p>a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.</p> <p>b) Racionalización de Trámites.</p> <p>c) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.</p> <p>d) Rendición de Cuentas.</p> <p>e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>f) Iniciativas adicionales.</p>
---------------------------	--

	TÍTULO	NORMA	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN
MARCO NORMATIVO	Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art.73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, (Hoy Secretaría de Transparencia)
		Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPR	Art. 4 Art. 2	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
		Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 55 Art. 15	Deroga el Decreto 4637 de 2011. Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
		Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Art. 2.14.1 y siguientes	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"
		Decreto 1081 de 2015	Art. 2.22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
	Trámites	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
		Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites necesarios en la Administración Pública.
		Ley 982 de 2005 Ley Antitrámites	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
	Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 943 de 2014 MECI	Arts. 1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)
		Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts. 2.21.6.1 y siguientes	Adopta la actualización del MECI.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 9	Líral (g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 76	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.	
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.	
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	Art. 1	Regulación del derecho de petición.	
Plan Anticorrupción	Decreto 124 de Enero de 2016	Todo	Ajuste estrategias Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	
Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto 1072 de 2015	Todo	Por medio del cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Resolución 1111 de 27 de Marzo de 2017	Todo	Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1499 de 2017	Todo	Por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y articula las Dimensiones con las estrategias PAAC	
Guía metodológica para la racionalización de Trámites	Guía DAFP	Todo	Orientar metodológicamente a las entidades en el análisis de los procesos y procedimientos que permitan establecer diagnósticos y diseñar acciones de mejora en la estrategia de racionalización de trámites.	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALMEIDA NIT. 891 801 281 - 3	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	DOCUMENTO DE APOYO	
		SIG-DA-PI-01 Versión 01	Página 1 de 1 17/01/2020

COMPONENTE N. 1 Gestión de Riesgos de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

OBJETIVO ESPECÍFICO	Garantizar el diseño, documentación e implementación de la política de administración de los riesgos de corrupción en la Entidad.
----------------------------	---

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente - Proceso N. 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1. Diseñar e Integrar la política de administración de riesgos a la estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de que trata el Decreto 1499 de 2017	Política de administración de riesgos integrada al MIPG	Alcalde Municipal - Secretarías de Despacho	30 de agosto de 2021
	1.2. Hacer difusión de la política de administración de riesgos a los grupos de interés por los medios de difusión institucional: Página web, audiencia de rendición de cuentas y oficina de atención al ciudadano.	Política socializada a través de los medios de difusión institucional		una vez a doptada y de manera Permanente
Subcomponente - Proceso N. 2 Construcción del Mapa Riesgos de Corrupción	2.2. Actualizar el mapa de riesgos de corrupción de la entidad.	Mapa de riesgo actualizado y validado	Serretarios de Despacho y Jefe de Control Interno ó quien haga sus veces	Mayo 30 de 2021
Subcomponente - Proceso N. 3 Consulta y divulgación	3.1. Publicar el Mapa de Riesgo de Corrupción a través de las herramientas de transparencia y acceso a la información pública establecidas por la Entidad. (Página WEB - Cartelera Institucional)	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Alcalde Municipal - Secretarías de Despacho y Jefe de Control Interno ó quien haga sus veces	30 de junio , una vez adoptado
Subcomponente - Proceso N. 4 Monitoreo y revisión	4.1. Hacer seguimieto y evaluación a los controles implementados para evitar la materialización de los riesgos.	Seguimiento a controles ejecutado	Jefe de Control Interno ó quien haga sus veces	Permanente
Subcomponente - Proceso N. 5 Seguimiento	5.1. Hacer análisis de causa raíz e Implementar acciones de mejora cuando se detecte la materialización de riesgos de corrupción e incluir en los planes de mejoramiento institucional	Análisis de causa raíz realizada cuando se materialice riesgo de corrupción y plan de mejoramiento implementado	Responsables de procesos	Cuando se requiera
	5.2. Realizar los seguimientos cuatrimestrales al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con fecha de corte 30 de Abril - 31 de Agosto - 31 de Diciembre del año 2020.	Tres seguimientos realizados y publicados	Jefe de Control Interno ó quien haga sus veces	30 de Abril - 31 de Agosto - 31 de Diciembre del año 2021 y se publica en los 10 días siguientes a la fecha de seguimiento

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALMEIDA NIT. 891 801 281 - 3	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC	DOCUMENTO DE APOYO	
		SIG-DA-PI-01 Versión 01	Página 1 de 1 17/01/2020

COMPONENTE N. 2 Racionalización de trámites

OBJETIVO ESPECÍFICO	Facilitar el acceso a los ciudadanos a los tramites y servicios de la Entidad, por medio de su racionalización y optimización.
----------------------------	--

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Preparación	Compromiso de la Alta Dirección y conformación del equipo de trabajo para la racionalización de trámites	Diálogo con la Alta Dirección para comunicar los beneficios de analizar y mejorar los trámites institucionales.	Secretarías de Despacho - Profesional encargado de los Sistemas en la Entidad	31 de diciembre de 2021
		Formalización de un equipo de trabajo designado por la Alta Dirección.	Secretarías de Despacho - Profesional encargado de los Sistemas en la Entidad	31 de diciembre de 2021
	Socializar, con todos los servidores de la organización, las orientaciones sobre mejoramiento continuo de los trámites para lograr un ambiente de colaboración, compromiso y empoderamiento.	Socialización y sensibilización a los líderes de los procesos	Secretarías de Despacho - Profesional encargado de los Sistemas en la Entidad	31 de diciembre de 2021
Recopilación de información general	Revisión del inventario de trámites en la Plataforma SUIT	Revisión de los trámites inscritos en la Plataforma SUIT	Secretarías de Despacho - Profesional encargado de los Sistemas en la Entidad	31 de diciembre de 2021
	Caracterización de usuarios y necesidades frente a la prestación del servicio	Caracterización de usuarios de la Entidad	Secretarías de Despacho - Profesional encargado de los Sistemas en la Entidad	31 de diciembre de 2021
Análisis y diagnóstico	Priorizar trámites a racionalizar	Priorización de trámites	Secretarías de Despacho - Profesional encargado de los Sistemas en la Entidad	31 de diciembre de 2021
	Identificado el trámite o trámites priorizados se debe proceder a realizar un análisis detallado de la documentación relacionada con el trámite. Inicialmente se debe analizar la información del proceso y/o trámite	Análisis detallado del trámite priorizado	Secretarías de Despacho - Profesional encargado de los Sistemas en la Entidad	31 de diciembre de 2021

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALMEIDA NIT. 891 801 281 - 3	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO DE APOYO	
		Versión 01	Página 1 de 1 17/01/2020
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC			

COMPONENTE N. 3 Rendición de Cuentas

OBJETIVO ESPECÍFICO	Garantizar el diseño, documentación e implementación de la estructura documental para desarrollar el proceso de rendición de cuentas.
----------------------------	--

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 - Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1. Socializar la política de Transparencia y acceso a la información a los grupos de interés a través de los medios de difusión institucional.	Política socializada a los grupos de interés	Jefe de Control Interno ó quien haga sus veces - Secretarios de Despacho	31 de Agosto de 2021
	1.2. Publicar el informe de gestión de la vigencia 2021 en la página oficial.	Informe publicado	Secretario de Gobierno y Participación	30 de diciembre de 2021
	1.3. Mantener actualizada la Página WEB, de la Entidad - Link Rendición de Cuentas	Página WEB, Actualizada	Administrador Página WEB- Secretario de Gobierno y Participación	Permanente
	1.4. Publicar información de interés de conformidad con lo establecido en Ley 1712 de 2014 " Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública".	Información publicada de acuerdo a lo establecido en la norma	Jefe de Control Interno ó quien haga sus veces - Secretarios de Despacho	Permanente
Subcomponente 2 - Dialogo en doble via con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1. Institucionalizar los Consejos de gobierno para rendir cuentas sobre temas de interés de cada equipo en cabeza de su líder de proceso.	Consejo de gobierno	Alcalde Municipal- Secretarios de Despacho	Trimestral
	2.2. Realizar dos audiencias de rendición de cuentas con los grupos de interés	dos audiencias de rendición de cuentas implementada	Alcalde Municipal- Secretarios de Despacho	Semestralmente
Subcomponente 3 - Incentivos para motivar la cultura de rendición y petición de cuentas	3.1. Socializar la estructura documental del proceso de Rendición de cuentas entre los funcionarios internos y externos y grupos de interés.	Socializar a todos los funcionarios la estructura documental de rendición de cuentas	Secretario de Planeación	15 de diciembre de 2021
	3.2. Divulgar los mecanismos de participación ciudadana en la página web de la entidad	Mecanismos de participación ciudadana publicados en la página web de la entidad	Jefe de Control Interno ó quien haga sus veces - Secretarios de Despacho	Permanente
Subcomponente 4 - Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1. Seguimiento a la implementación de las encuestas de satisfacción a los usuarios, y su respectiva tabulación y aplicación	Encuesta de percepción revisada y ajustada antes de la audiencia	Alcalde Municipal- Secretario de Gobierno	Semestralmente
	4.2. Aplicar la Encuesta de Evaluación del proceso de Rendición de cuentas.	Encuestas aplicadas en audiencias públicas	Líderes por procesos	semestralmente posterior a la audiencia
	4.3. Consolidar los resultados de la Encuesta, diseñar un plan de mejora para tener en cuenta las observaciones al proceso y publicarlos en la página WEB de la Entidad en el Link de Rendición de Cuentas.	Informe de percepción elaborado, socializado y publicado	Líderes por procesos	agosto 2021 febrero 2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALMEIDA NIT. 891 801 281 - 3	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO DE APOYO	
		SIG-DA-PI-01 Versión 01	Página 1 de 1 17/01/2020

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC

COMPONENTE N. 4 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

OBJETIVO ESPECÍFICO	Optimizar los mecanismos y herramientas para mejorar la atención al ciudadano.
----------------------------	---

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 - Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1.	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, el componente de atención al ciudadano, con el fin de fortalecer el componente.	Capacitación de atención al ciudadano incluida en le PIC de la vigencia 2020	Secretaria de Gobierno	1 de mayo de 2021
Subcomponente 2 - Fortalecimiento de los canales de atención	2.1.	Hacer seguimiento al funcionamiento de la ventanilla única para la recepción y correspondencia y acceso a la información pública por parte de los clientes internos y externos, partes interesadas y grupos de interés.	Seguimiento realizado	Jefe de Control Interno ó quien haga sus veces - Despacho de Alcaldía	Trimestral
	2.2.	Fortalecer los canales de comunicación a través de la página web: PRQS en línea	Página WEB, Actualizada	Administrador Página WEB	Periodicamente
	2.3.	Adecuar espacios para una adecuada atención a los usuarios cuando se requiera	Espacios adecuados cuando se requiera	Alcalde Municipal y Secretario de Planeación, secretario de gobierno	Cuando se requiera
Subcomponente 3 - Talento Humano	3.1.	Incluir en la evaluación del desempeño de los funcionarios el compromiso en la adecuada prestación del servicio y atención al ciudadano.	Compromisos laborales y comportamentales suscritos con los funcionarios	Secretaríos de Despacho	enero 2021 agosto 2021 y según novedades de vinculación
Subcomponente 4 - Normativo y procedimental	4.1.	Diseñar, implementar y hacer seguimiento a la política de protección de datos	Política de protección de datos, normalizada y documentada	Alcalde Municipal - Secretaria de Gobierno	31 de julio de 2021

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALMEIDA NIT. 891 801 281 - 31	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO DE APOYO	
		SIG-DA-PI-01 Versión 01	Página 1 de 1 17/01/2020
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC			

COMPONENTE N. 5 Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

OBJETIVO ESPECÍFICO	Identificar, documentar e implementar mecanismos que garanticen la transparencia y acceso a la información pública por parte de los ciudadanos.
----------------------------	---

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 - Lineamientos de transparencia activa	1.1. Garantizar el registro de las hojas de vida de los servidores y contratistas de la Entidad en el SIGEP	Plataforma SIGEP - Actualizada	Secretaría de Gobierno y Secretaría de Planeación	Permanente
	1.2. Asegurar el registro de los contratos de la Entidad en el SECOP y a través de la plataforma SIA OBSERVA	SECOP - Actualizado según requerimientos normativos SIA OBSERVA - Actualizada mensualmente	Secretaría Planeación	Permanente - Términos normativos
	1.3. Actualizar permanentemente la página WEB de la Entidad,	Página WEB, Actualizada	Administrador Página WEB	Permanente
Subcomponente 2 - Lineamientos de transparencia pasiva	2.1. Implementar formulario en línea para la presentación y recepción de PQRSD Sugerencias y Denuncias de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos por el Min TIC	Formulario implementado en la página web	Administrador Página WEB	30 de mayo de 2021
	2.2. Diseñar estrategia TIC para tener una comunicación fluida con la ciudadanía y atendiendo las políticas de Gobierno Digital y Seguridad.	Atención al ciudadano - Ajustada a los grupos de interés	Administrador Página WEB	30 de mayo de 2021
	2.3. Diseñar, socializar e implementar la política del Gestión documental y articular con MIPG	Política elaborada y socializada	Secretario de Gobierno	30 de diciembre de 2021
Subcomponente 3 - Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	3.1. Diseñar e implementar el plan de comunicaciones institucional (información interna y externa) y mecanismos de difusión	Registro de activos de información	Alcalde Municipal - Secretaría de Planeación - Funcionarios	30 de junio de 2020
	3.2. Integrar el plan de comunicaciones al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Esquema de publicación de información	Secretaría Planeación	30 de junio de 2021
	3.3. Implementar las herramientas de gestión documental de la Entidad (Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Gestión Documental PGD, Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD)	Índice de información	Secretaría de Gobierno	30 de junio de 2020
Subcomponente 4 - Criterio diferencial de accesibilidad	4.1. Realizar diagnóstico al portal WEB, de acuerdo a la norma técnica de accesibilidad	Informe de diagnóstico	Administrador Página WEB	30 de marzo de 2021
Subcomponente 5 - Monitoreo de acceso la Información Pública	5.1. Hacer seguimiento a la oportunidad de respuesta de las PQRSD	Estructura documental SIG. Encuesta de Satisfacción	Jefe de Control Interno ó quien haga sus veces	Bimestral
	5.2. Informe de oportunidad de PQRSD	Informes Bimestral - Publicados en la página WEB	Jefe de Control Interno ó quien haga sus veces	Bimestral

	AALCALDÍA MUNICIPAL DE ALMEIDA NIT. 891 801 281 - 31	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTO DE APOYO	
		SIG-DA-PI-01 Versión 01	Página 1 de 1 31/01/2018
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC			

COMPONENTE N. 6 Iniciativas adicionales

OBJETIVO ESPECÍFICO	Identificar iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.
----------------------------	---

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Iniciativas adicionales	Actualizar el Código de Integridad según los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Código de Integridad actualizado, e implementado	Secretarios de Despacho	31 de Agosto de 2021
Iniciativas adicionales	Integración de los componentes del PAAC con las políticas y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	PAAC - MIPG Articulado	Secretarios de Despacho	31 de Diciembre de 2021