





Cód. FO-DIES-076		Formato FO-DIES Plan Anticorrupcion y de Atención al Ciudadano														 Alcaldía de Medellín								
Versión. 1																								
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN - SEGUNDA DIMENSIÓN 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN																								
VIGENCIA:		2020						FECHA DE FORMULACIÓN v2. marzo 2020						PRIMER CUATRIMESTRE 2020										
OBJETIVO:		Formular las actividades de tipo preventivo como parte del control de la gestión en la Alcaldía de Medellín, en el marco de los componentes que integran el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con el propósito de servir como herramienta de gestión en torno a la lucha contra la corrupción y mejorar la atención al ciudadano.																						
RECURSOS:		Los recursos con que cuenta la Alcaldía de Medellín para ejecutar la estrategia anticorrupción son humanos y tecnológicos asignados por el presupuesto propio de la entidad.																						
ÍTEM	SUBCOMPONENTE / FASE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA QUE LIDERA	Dependencias ejecutoras	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT 30/21	OCT	NOV	DIC	% DE AVANCE	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)		
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																								
11	Subcomponente 1 Política Integral de Administración de Riesgos	1.1	Divulgar la Política Integral de Riesgo por diferentes medios o mecanismos a los grupos de valor y a la ciudadanía.	Socialización Política Integral de Riesgos	Política Integral de Riesgos socializada	2 divulgaciones de la Política integral de riesgos realizada	Subsecretaría de Desarrollo Institucional	Subsecretaría de Desarrollo Institucional														Boletín al Día o Planes SIG o Web o Intranet		
12	Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar acompañamiento a los equipos operativos sobre la gestión de los riesgos de corrupción, acordes con los lineamientos metodológicos. (Segunda línea de defensa)	Reuniones de acompañamiento sobre la gestión de los riesgos	Actas Isolución "Riesgos Autoevaluación proceso xxxx año 2020 periodo xxx cuatrimestre".	Actas Isolución "Riesgos Autoevaluación proceso xxxx año 2020 periodo xxx cuatrimestre" realizadas / Actas Isolución "Riesgos Autoevaluación proceso xxxx año 2020 periodo xxx cuatrimestre"/programadas por cuatrimestre	Subsecretaría de Desarrollo Institucional	Subsecretaría de Desarrollo Institucional (coordinadores unidad de Planeación Organizacional)														Actas Isolución "Riesgos Autoevaluación proceso xxxx año 2020 periodo xxx cuatrimestre".		
13		2.2	Gestionar los mapas de riesgos de corrupción en los 27 procesos, teniendo en cuenta los nuevos lineamientos metodológicos	27 Mapas de Riesgos de Corrupción actualizados	Mapas de Riesgos de Corrupción	27 Mapas de Riesgos de corrupción por cuatrimestre	Subsecretaría de Desarrollo Institucional	Líderes de procesos	x			x											Mapas de Riesgos de corrupción Isolución por proceso	
14		2.3	Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Alcaldía de Medellín	Mapa de Riesgos de Corrupción consolidado	Informe gestión Riesgos de Corrupción consolidado, por cuatrimestre	Informe gestión Riesgos de Corrupción consolidado, por cuatrimestre	Subsecretaría de Desarrollo Institucional	Subsecretaría de Desarrollo Institucional	x			x											Web de la entidad micrositio Transparencia y Acceso a la Información Informe gestión Riesgos de Corrupción consolidado, por cuatrimestre	
15	Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1	Socializar la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, antes de su publicación, para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas.	Un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, (Mapa de Riesgos de Corrupción) socializado	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano socializado	N° socializaciones realizadas	Subsecretaría de Desarrollo Institucional	Subsecretaría de Desarrollo Institucional Web máster Secretaría de Comunicaciones	x														Página web de la entidad-Micrositio Transparencia y Acceso a la Información Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en	
16		3.2	Promocionar y divulgar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para conocimiento y control de actores internos y externos	Un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, (Mapa de Riesgos de Corrupción) promocionado	Estrategias comunicaciones Corrupción promocionado	N° de estrategias promocionales	Subsecretaría de Desarrollo Institucional Web máster Secretaría de Comunicaciones	Subsecretaría de Desarrollo Institucional Coordinadores de Comunicaciones															Boletín al día Planes SIG Eureka	
17		3.3	Coordinar y articular la entrega de información del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para su promoción y divulgación dentro de la estrategia de rendición de cuentas.	Información del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para rendición de cuentas	Correo electrónico y/o Comunicaciones Internas	Correo electrónico y/o Comunicaciones Internas	Subsecretaría de Desarrollo Institucional	Subsecretaría de Desarrollo Institucional				x											Correos electronicos	
18	Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	4.1	Monitorear y revisar periódicamente la gestión de riesgos de corrupción y la efectividad de los controles establecidos (incluye ajustes) como primera línea de defensa	27 Mapas de Riesgos de Corrupción monitoreados y revisados	Actas Isolución "Riesgos Autoevaluación proceso xxxx año 2020 periodo xxx cuatrimestre"	Actas Isolución "Riesgos Autoevaluación proceso xxxx año 2020 periodo xxx cuatrimestre"	Líder de cada proceso	Líderes responsables de los procesos (primera línea de defensa)				x											Actas Isolución "Riesgos Autoevaluación proceso xxxx año 2020 periodo xxx cuatrimestre" Actas de autoevaluación de riesgos herramienta Isolución	
19		4.2	Implementar planes de mejoramiento en caso de materialización de riesgos de gestión y de corrupción	Planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento implementados	Acciones de mejora	Líder de cada proceso	Líderes responsables de los procesos (primera línea de defensa)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	Herramienta Isolución	
20		4.3	Socializar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la gestión de los riesgos corrupción y gestión de la entidad.	Gestión de riesgos de la entidad	Gestión de riesgos de la entidad socializados al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Número de socializaciones realizadas	Subsecretario de Desarrollo Institucional	Subsecretario de Desarrollo Institucional															Acta Comité Institucional de Coordinación de Control Interno,	
21		4.4	Consolidar informe de monitoreo sobre la gestión de riesgos de corrupción y gestión, como segunda línea de defensa.	Un informe de monitoreo sobre la gestión de riesgos de corrupción por cuatrimestre	Informe monitorear y revisar periódicamente la gestión de riesgos de corrupción	Tres Informe de monitoreo sobre la gestión de riesgos de corrupción	Subsecretario de Desarrollo Institucional	Subsecretaría de Desarrollo Institucional				x											Web de la entidad: micrositio Transparencia y Acceso a la Información Documento de informe monitorear la gestión de riesgos de corrupción	
22	Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento a los controles de los riesgos definidos por la entidad	Tres Informes de seguimiento definidos	Informes de seguimiento definidos	Número de informes de seguimiento realizados	Secretaría de Evaluación y Control	Secretaría de Evaluación y Control	X													X 10 primeros días		

Cód. FO-DIES-076		Formato FO-DIES Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano														 Alcaldía de Medellín							
Versión. 1		SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN - SEGUNDA DIMENSIÓN 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN																					
VIGENCIA:		2020										FECHA DE FORMULACIÓN v2: marzo 2020								PRIMER CUATRIMESTRE 2020			
OBJETIVO:		Formular las actividades de tipo preventivo como parte del control de la gestión en la Alcaldía de Medellín, en el marco de los componentes que integran el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con el propósito de servir como herramienta de gestión en torno a la lucha contra la corrupción y mejorar la atención al ciudadano.																					
RECURSOS:		Los recursos con que cuenta la Alcaldía de Medellín para ejecutar la estrategia anticorrupción son humanos y tecnológicos asignados por el presupuesto propio de la entidad.																					
ÍTEM	SUBCOMPONENTE / FASE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		META	PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA QUE LIDERA	Dependencias ejecutoras	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP-9/R/21	OCT	NOV	DIC	% DE AVANCE	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)
9	Subcomponente 3 Responsabilidad (resultados de la gestión asumiendo mecanismos de corrección o mejora/ respuesta al control social) para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.3	Dar respuesta a las preguntas y solicitudes de los ciudadanos sobre la información entregada	Responder el 100% de las preguntas o solicitudes de información que surgen del proceso de diálogo en los términos de ley	Tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de los ciudadanos	Respuestas remitidas a la ciudadanía por cada dependencia responsable	Departamento Administrativo de Planeación - Subdirección de la Información	Todas las dependencias relacionadas en las solicitudes ciudadanas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Acorde a las fechas definidas por las dependencias en el plan de acción.
43	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar evaluación del proceso	Realizar evaluación del proceso sobre la Rendición de Cuentas efectuado durante el año, según lo definido en el Plan de Acción	Evaluación del proceso	Informe sobre la evaluación del proceso Rendición de Cuenta	Departamento Administrativo de Planeación - Subdirección de la Información	Secretaría de Participación ciudadana, Secretaría Privada, Secretaría de Comunicaciones						X							X		
45	COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO																						
46	Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Socializar a nivel directivo los diferentes temas o estados de los temas de Servicio a la Ciudadanía.	1 por cada secretaría	Correos electrónicos con informes de temas de Servicio a la ciudadanía enviado por la Secretaría de despacho.	número de correos / meta	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía													X	Correos electrónicos con informes de temas de Servicio a la ciudadanía emitido por la Secretaría de despacho.	
48	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar kioscos de autogestión de trámites y servicios para la ciudadanía	3 kioscos	Reporte de atenciones	número de kioscos/meta	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía													X	reporte de atenciones	
49		2.2	Difundir portafolio de trámites a los ciudadanos.	15 publicaciones	Publicaciones de portafolio	número de portafolios publicados/meta	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Diferentes Secretarías y Departamentos Administrativos													X	Publicaciones de portafolio	
50		2.3	Generar presencia de la Administración Municipal en el territorio	5 eventos o actividades en territorio.	fotografías	número de eventos o actividades en territorio / meta	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Diferentes Secretarías y Departamentos Administrativos													X	fotografías	
51		2.4	Capacitar al personal de atención a la ciudadanía en temas de atención a población diferencial.	5 capacitaciones	Actas de capacitaciones y fotografías	número de capacitaciones/ meta	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía													X	Actas de capacitaciones y fotografías	
52		2.5	Realizar agendamiento web para la atención presencial.	agendamiento web	reporte de agendamientos web	Funcionalidades implementadas/ meta	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía													X	reporte de agendamientos web	
53		2.6	Implementar aplicación web para el sistema de turnos Sentry	aplicación web	Reporte de agendamientos.	número de aplicaciones web/ la meta	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía													X	reporte de agendamientos.	
54		3.1	Realizar seminario de Servicio a la Ciudadanía.	1 Seminario de Servicio a la ciudadanía.	Actas de asistencia	número de Seminarios/ meta	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía												X	Actas de asistencia		

Cód. FO-DIES-076		Formato FO-DIES Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano																									
Versión. 1		SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN - SEGUNDA DIMENSIÓN 2:DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN																									
VIGENCIA:		2020										FECHA DE FORMULACIÓN v2 : marzo 2020									PRIMER CUATRIMESTRE 2020						
OBJETIVO:		Formular las actividades de tipo preventivo como parte del control de la gestión en la Alcaldía de Medellín, en el marco de los componentes que integran el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con el propósito de servir como herramienta de gestión en torno a la lucha contra la corrupción y mejorar la atención al ciudadano.																									
RECURSOS:		Los recursos con que cuenta la Alcaldía de Medellín para ejecutar la estrategia anticorrupción son humanos y tecnológicos asignados por el presupuesto propio de la entidad.																									
ÍTEM	SUBCOMPONENTE / FASE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		META	PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA QUE LIDERA	Dependencias ejecutoras	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	% DE AVANCE	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)				
4	Subcomponente 3 Talento humano	3.2	Realizar capacitaciones en diferentes temas de servicio a la ciudadanía.	6 capacitaciones	Actas de asistencia y fotografías	Número de capacitaciones/ meta	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía													x	Actas de asistencia y fotografías					
		3.3	Implementar estrategia de pasantías del servicio, para que el personal de la entidad conozca la experiencia en la atención al ciudadano.	1 informe	Encuestas e informe con las experiencias y sugerencias.	informe/meta	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía																Encuestas e informe con las experiencias y sugerencias.			
		3.3	Realizar cliente oculto en los canales oficiales de atención, administrados por la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.	1 informe	informe de cliente oculto	informe/meta	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía														x	informe de cliente oculto				
	Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Socializar a través del canal virtual el consolidado de PQRSD radicados a la Alcaldía con informe de gestión	Un informe por Semestre	Link del consolidado de PQRSD con informe de gestión publicado a través del canal virtual	número de Informes/meta	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía								x							x	Link del consolidado de PQRSD con informe de gestión publicado a través del canal virtual			
		4.2	Realizar informe de oportunidades de mejora.	4 informes	informes de oportunidades de mejora	número de informes/meta	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía							x								x	informes de oportunidades de mejora			
		4.3	Realizar informe de salidas no conformes	2 informes	informes con la consolidación de las salidas no conformes reportadas por las dependencias	número de informes/meta	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía				x						x							informes con la consolidación de las salidas no conformes reportadas por las dependencias		
		4.4	Implementar la guía para definir los costos de los trámites en el número de trámites priorizados.	número de trámites priorizados	informe sobre la implementación de la guía en los trámites priorizados	número de trámites/meta	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía															x	informe sobre la implementación de la guía en los trámites priorizados			
	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar semestralmente mediciones de satisfacción de los ciudadanos respecto a la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	2 Mediciones que como valor consolidado sean con satisfacción igual o superior al 90%.	Resultados de la medición Socialización	Porcentaje del nivel de Satisfacción/ porcentaje de la meta	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía								x							x	diapositivas con resultados de la medición Socialización			
		5.2	Caracterizar la población que accede a trámites y pqrsd.	1 informe que contenga la caracterización de la población que accede a trámites y pqrsd.	Informe que contenga la caracterización de la población que accede a trámites y pqrsd.	número de informes/meta	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía															x	Informe que contenga la caracterización de la población que accede a trámites y pqrsd.			
		5.3	Implementar calificadores en línea de los servicios de la entidad.	4 informes	informes que describan las calificaciones brindadas a los servicios prestados	número de informes/ meta	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía																x	informes que describan las calificaciones brindadas a los servicios prestados		
	COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN									FECHA PROGRAMADA PARA EL CUMPLIMIENTO (CRONOGRAMA 2020)												% DE AVANCE		MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)		OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)	
	SUBCOMPONENTE / FASE		ACCIÓN			META	PRODUCTO	INDICADORES	DEPENDENCIA QUE LIDERA	Dependencias ejecutoras	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	% DE AVANCE	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)		

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X																																																																	
1	Cód. FO-DIES-076													Formato FO-DIES Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					 Alcaldía de Medellín																																														
2	Versión. 1																																																																
3	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN - SEGUNDA DIMENSIÓN 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN																																																																
4	VIGENCIA: 2020 FECHA DE FORMULACIÓN v2: marzo 2020 PRIMER CUATRIMESTRE 2020																																																																
5	OBJETIVO: Formular las actividades de tipo preventivo como parte del control de la gestión en la Alcaldía de Medellín, en el marco de los componentes que integran el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con el propósito de servir como herramienta de gestión en torno a la lucha contra la corrupción y mejorar la atención al ciudadano.																																																																
6	RECURSOS: Los recursos con que cuenta la Alcaldía de Medellín para ejecutar la estrategia anticorrupción son humanos y tecnológicos asignados por el presupuesto propio de la entidad.																																																																
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
ÍTEM	SUBCOMPONENTE / FASE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA QUE LIDERA	Dependencias ejecutoras	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP+R/3R/21	OCT	NOV	DIC	% DE AVANCE	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)																																											
5	Transparencia y Acceso a la Información	5.1	Solicitar enlaces a las dependencias para la ejecución de las actividades que se establezcan para el sostenimiento mejoramiento de la información publicada en el link de transparencia y los instrumentos de gestión.	22 Enlaces definidos	Oficios	N° de Dependencias con enlaces definidos/N° de Dependencias	Departamento Administrativo de Planeación	Todas las dependencias	x													Oficios enviados por las dependencias																																											
		5.2	Realizar reunión con los enlaces de las dependencias, para la explicación de las responsabilidades, metodología a seguir y determinación del cronograma para cumplir con los compromisos pactados	Realizar 1 reunión	Acta de la reunión y cronograma de trabajo	N° Enlaces que asisten a la reunión/ N° enlaces citados	Departamento Administrativo de Planeación	Todas las dependencias	x													Acta de reunión y cronograma de trabajo																																											
		5.3	Revisar el link de transparencia del portal institucional para determinar cuál información de la que allí reposa, se debe conservar, actualizar y/o despublicar y actualizar los instrumentos de gestión de la información con la información que sea pertinente	10 categorías del link de transparencia revisadas y actualizadas e instrumentos de gestión de la información de 23 dependencias actualizados	Link de transparencia del portal institucional e instrumentos de gestión de la información, debidamente actualizados preliminarmente	% de información actualizada en el link de transparencia	Departamento Administrativo de Planeación	Todas las dependencias		x	x	x	x	x	x	x	x					Link de Transparencia e Instrumentos de Gestión de la Información diligenciados																																											
		5.4	Verificar que las dependencias responsables de publicar la información en el link de transparencia tengan en cuenta: -El cumplimiento de los estándares establecidos. -La actualización oportuna de la información publicada. -La publicación en el portal de la información con la que se da cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias y complementarias - La actualización de los instrumentos de gestión de la información	10 categorías del link de transparencia actualizadas e instrumentos de gestión de la información de 23 dependencias revisados	Información publicada en el Link de Transparencia e instrumentos de gestión de la información debidamente revisados	N° de Dependencias con información actualizada que responda a la ley 1712 de 2014 / N° de Dependencias con información publicada en el Link de Transparencia	Departamento Administrativo de Planeación	Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía Secretaría de Comunicaciones Departamento Administrativo de Planeación Todas las dependencias			x	x	x	x	x	x	x	x				Link de Transparencia																																											
		5.5	Realizar los ajustes que las dependencias direccionadoras planteen a las acciones realizadas por las dependencias ejecutoras	10 categorías del link de transparencia actualizadas e instrumentos de gestión de la información de 23 dependencias avalados	Información publicada en el Link de Transparencia e instrumentos de gestión de la información en su versión definitiva previa a su consolidación	N° Ajustes realizados/ N° ajustes propuestos	Departamento Administrativo de Planeación	Todas las dependencias			x	x	x	x	x	x	x	x				Link de Transparencia																																											
		5.6	Consolidar la información enviada por cada una de las dependencias para actualizar los instrumentos de gestión de la información y gestionar su publicación en la herramienta dispuesta por el sistema de gestión de la calidad del Municipio de Medellín	3 Instrumentos de Gestión de la Información consolidados y actualizados	Instrumentos de Gestión de la Información consolidados y actualizados	N° de Instrumentos de Gestión de la Información actualizados/ N° de Instrumentos de Gestión de la Información	Departamento Administrativo de Planeación	Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía Todas las dependencias.															Isolucion																																										

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X

1	Cód. FO-DIES-076													Formato FO-DIES Plan Anticorrupcion y de Atención al Ciudadano													 Alcaldía de Medellín		
2	Versión. 1																												


SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN - SEGUNDA DIMENSIÓN 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

3	VIGENCIA:	2020	FECHA DE FORMULACIÓN v2: marzo 2020	PRIMER CUATRIMESTRE 2020
4	OBJETIVO:	Formular las actividades de tipo preventivo como parte del control de la gestión en la Alcaldía de Medellín, en el marco de los componentes que integran el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con el propósito de servir como herramienta de gestión en torno a la lucha contra la corrupción y mejorar la atención al ciudadano.		
5	RECURSOS:	Los recursos con que cuenta la Alcaldía de Medellín para ejecutar la estrategia anticorrupción son humanos y tecnológicos asignados por el presupuesto propio de la entidad.		

ÍTEM	SUBCOMPONENTE / FASE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA QUE LIDERA	Dependencias ejecutoras	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP+R 3R/21	OCT	NOV	DIC	% DE AVANCE	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)	
61		6. Establecer programa dirigido a mejorar la planeación	Establecer un (1) programa para mejorar la planeación contractual	Programa para mejorar la planeación contractual establecido	Programa para mejorar la planeación contractual establecido	Secretaría de Suministros y Servicios, coordina: Subsecretaría de Planeación y Evaluación apoyan: las demás Subsecretarías	Secretaría de Suministros y Servicios, coordina: Subsecretaría de Planeación y Evaluación apoyan: las demás Subsecretarías													x			
72		7. Implementar para los procesos contractuales el uso de las plataformas establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente (SECCOP I, SECCOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano)	Implementar para los procesos contractuales el uso de las plataformas establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente (SECCOP I, SECCOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano)	Procesos contractuales realizados utilizando las plataformas	Procesos contractuales realizados utilizando las plataformas	Secretaría de Suministros y Servicios, coordina: Subsecretaría de Planeación y Evaluación apoyan: las demás Subsecretarías	Secretaría de Suministros y Servicios, coordina: Subsecretaría de Planeación y Evaluación apoyan: las demás Subsecretarías													x			
83		8. Realizar encuesta de satisfacción de las partes interesadas	Realizar una (1) encuesta de satisfacción de las partes interesadas	Encuesta de satisfacción de las partes interesadas realizada	Encuesta de satisfacción de las partes interesadas realizada	Secretaría de Suministros y Servicios, coordina: Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores apoyan: las demás Subsecretarías y la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Secretaría de Suministros y Servicios, coordina: Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores apoyan: las demás Subsecretarías y la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía													x			
94		9. Adoptar y utilizar los pliegos estándar diseñados por Colombia Compra Eficiente en los procesos de contratación pública, que sean aplicables en la Entidad	Adoptar y utilizar el 100% de los pliegos estándar diseñados por Colombia Compra Eficiente en los procesos de contratación pública, que sean aplicables en la Entidad	Pliegos estándar adoptados y utilizados	Pliegos estándar adoptados y utilizados	Secretaría de Suministros y Servicios, coordina: Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores apoyan: las demás Subsecretarías	Secretaría de Suministros y Servicios, coordina: Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores apoyan: las demás Subsecretarías													x			

COMPONENTE 6 : INICIATIVAS ADICIONALES - PARTICIPACIÓN CIUDADANA

		FECHA PROGRAMADA PARA EL CUMPLIMIENTO (CRONOGRAMA 2020)																					
ÍTEM	SUBCOMPONENTE / FASE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Dependencias ejecutoras	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	% DE AVANCE	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)	
87	Subcomponente 1 Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la Participación Ciudadana	1.1. Incorporar en el plan de desarrollo 2020-2023 programas encaminados a fortalecer la participación	8	Plan de desarrollo 2020-2023	Número de programas incorporados en el plan de desarrollo para fortalecer la participación	Secretaría de Participación Ciudadana DAP	Secretaría de Mujeres Secretaría de Cultura Secretaría de Comunicaciones							x							0%	Plan de Desarrollo 2020 - 2023 aprobado	
88		1.2. Realizar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad	1	Diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad	Diagnóstico del estado del participación realizado	Secretaría de Participación Ciudadana	Secretaría de Participación Ciudadana							x							0%	Listados de asistencia Actas de reunión Documento diagnóstico	
89		1.3. Identificar actividades que involucren procesos de participación	100%	Plan de participación de la entidad	Plan de participación formulado	Secretaría de Participación Ciudadana	Todas las dependencias							x							0%	Listados de asistencia Actas de reunión Plan de participación	
90		1.4. Definir estrategia para la ejecución del plan de participación	100%	Estrategia para ejecución del plan de participación	Estrategia para ejecución del plan de participación definida	Secretaría de Participación Ciudadana	Secretaría de Participación Ciudadana							x							0%	Listados de asistencia Actas de reunión Documento oficial de estrategia para la ejecución del plan de participación	
91		1.5. Divulgar el plan de participación y retroalimentar	100%	Estrategia de comunicación	Estrategia de comunicación del plan de participación formulada e implementada	Secretaría de Participación Ciudadana	Secretaría de Participación Ciudadana Secretaría de Comunicaciones									x					0%	Listados de asistencia Actas de reunión Documento oficial de estrategia de comunicación del plan de participación Seguimiento implementación	

Cód. FO-DIES-076		Formato FO-DIES Plan Anticorrupcion y de Atención al Ciudadano															 Alcaldía de Medellín							
Versión. 1		SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN - SEGUNDA DIMENSIÓN 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN																						
VIGENCIA:		2020										FECHA DE FORMULACIÓN v2: marzo 2020							PRIMER CUATRIMESTRE 2020					
OBJETIVO:		Formular las actividades de tipo preventivo como parte del control de la gestión en la Alcaldía de Medellín, en el marco de los componentes que integran el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con el propósito de servir como herramienta de gestión en torno a la lucha contra la corrupción y mejorar la atención al ciudadano.																						
RECURSOS:		Los recursos con que cuenta la Alcaldía de Medellín para ejecutar la estrategia anticorrupción son humanos y tecnológicos asignados por el presupuesto propio de la entidad.																						
ÍTEM	SUBCOMPONENTE / FASE	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		META	PRODUCTO	INDICADOR	DEPENDENCIA QUE LIDERA	Dependencias ejecutoras	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT 30/21	OCT	NOV	DIC	% DE AVANCE	MEDIO DE VERIFICACIÓN (Evidencias)	OBSERVACIONES (Registrar notas de seguimiento y fecha de su realización)	
92	Subcomponente 2 Promoción efectiva de la participación ciudadana	2.1	Ejecutar el plan de participación	100%	Acciones de participación	Acciones de participación ejecutadas/ total acciones de participación formuladas	Secretaría de Participación Ciudadana	Todas las dependencias													x	0%	Listados de asistencia Actas de reunión Seguimiento indicadores del plan de participación	
93		2.2	Realizar seguimiento y Evaluar resultados del plan de participación	1	Documento de evaluación de resultados de la participación en la entidad	Documento de evaluación de resultados de la participación en la entidad realizado	Secretaría de Participación Ciudadana	Secretaría de Participación Ciudadana														x	0%	Documento análisis de resultados obtenidos Publicación de resultados Buenas prácticas documentadas
94	Normatividad La formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020, de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones de la ley 1474 Estatuto Anticorrupción, artículo 73 de la ley 1474 de 2011, Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Manual Operativo del Sistema de Gestión - MIPG v2 y la Declaración de Compromisos por la Transparencia, la Integridad y la Prevención de la Corrupción de 2020.																							
95	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020, contiene las estrategias definidas por la entidad con relación a los Compromisos por la Transparencia, la Integridad y la Prevención de la Corrupción, que tienen relación con los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, contempló las observaciones de las partes interesadas, que consideró pertinentes.																							
96	Control de Cambios: marzo 13 de 2020 *En la hoja Contexto PAAC se ajusta el artículo 73 de la ley 1474 de 2011. *Se ajustó el texto de la hoja de "Seguimiento" *Componente 1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción **Numeral 3.1 la actividad y el nombre del indicador. **Numeral 3.1 el nombre del indicador. **Numeral 4.1 el nombre de la actividad y el nombre de la meta. **Numeral 4.3 se ajustó el nombre de la actividad y el indicador. **Se incorporó un nuevo subcomponente "Subcomponente / proceso 5 Seguimiento". **Se ajustó el conector del subcomponente Monitoreo y revisión. *Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano. **En el Subcomponente 5 "Relacionamiento con el ciudadano" se ingresa un nuevo numeral 5.2, "Caracterizar la población que accede a trámites y pqrsd". *Componente 6: Iniciativas Adicionales. **Se adicionó la iniciativa 6.2 Participación Ciudadana, responsabilidad del a Secretaría Participación Ciudadana.																							