

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			
	CÓDIGO: FO.100.23.027	FECHA DE APROBACIÓN: 02-05-2023	VERSIÓN: 001	

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN						
Subcomponente	Actividad		Meta o Producto	Responsable	Fecha Propuesta	Seguimiento
Política de Administración de Riesgos	1.1.1	Revisar, actualizar (si es el caso) y socializar la Política de Administración de Riesgos, conforme con la Guía de Administración del Riesgo (emitida por el DAFP en Dic. Del 2020).	Política de Administración del Riesgo actualizada, socializada y adoptada mediante resolución.	Dirección Estratégica.	30/04/2023	
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.2.1	Revisar, ajustar y socializar el Mapa Integrado de Riesgos (Gestión, Corrupción y Seguridad de la Información); conforme a la Guía para la Administración del Riesgo de la Función Pública.	Mapa Integrado de Riesgos ajustado.	Líderes de Proceso.	30/01/2023	
Consulta y divulgación	1.3.1	Disponer del Mapa Integrado de Riesgos para la consulta en la Página WEB y en los medios internos de comunicación de la Entidad.	Mapa Integrado de Riesgos publicado en la Página WEB y en los medios internos de comunicación (socializado).	Dirección Estratégica	30/01/2023	
Monitoreo y Seguimiento	1.4.1	Planear y realizar el seguimiento al monitoreo realizado al Mapa Integrado de Riesgos por los Líderes de Proceso.	Informe de seguimiento cuatrimestral.	Líderes de Proceso.	30/04/2023 30/08/2023 31/12/2023	
Evaluación e informe	1.5.1	Realizar seguimiento al PAAC y a al Mapa Integrado de Riesgos.	Informe de seguimiento cuatrimestral.	Jefe Oficina Control Interno	6/05/2023 6/09/2023 6/01/2024	

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	
<p>La política de Racionalización de Trámites del MIPG no aplica para el Concejo Distrital de Santiago de Cali. La Corporación no gestiona ninguno de los trámites definidos por la Función Pública. la Dirección de Control Interno y Racionalización de trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública indicó que, los Concejos municipales, como corporaciones político administrativas que no integran la rama ejecutiva del poder público, “no son receptoras de las normas antitrámites”.</p>	
<p>Atributos del trámite</p>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #f9f9f9; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Solicitado por los ciudadanos, para ejercer un derecho, cumplir una obligación o realizar una actividad frente a organismos y entidades del Estado</p> </div>	



Inscripción para Participación Ciudadana (Otro Procedimiento Administrativo - OPA).	<p>Extensión en los horarios de atención para la inscripción para Participación Ciudadana. Los Ciudadanos que desean hacer uso de el derecho de la Participación Ciudadana en el estudio de Proyectos de Acuerdo pueden hacerlo por dos vías:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Página WEB de la Corporación - Servicio las 24 horas. 2. Inscripción presencial en el Libro de Participación Ciudadana. Los Ciudadanos deben hacerlo en la Oficina de las Subsecretarías en horarios de Oficina. <p style="text-align: center;">Objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incrementar la Participación Ciudadana, en la Oficina Subsecretarías. 2. Facilita la inscripción de aquellos Ciudadanos que no tienen acceso a medios electrónicos y/o que solo pueden inscribirse personalmente al medio día.
--	--

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS						
Subcomponente	Actividad		Meta o producto	Responsable	Fecha Propuesta	Seguimiento
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.1	Revisar, ajustar, publicar y mantener actualizada la Página WEB del Concejo, en aspectos e información relevante que la Entidad debe comunicar teniendo en cuenta el manual de rendición de cuentas del Estado (sección de transparencia y acceso a la información. Ley 1474 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley 1712 de 2014). La información publicada debe ser fidedigna y estar estructurada en un lenguaje claro y comprensible para la Ciudadanía.	Mínimo dos actualizaciones en el año.	En el documento Esquema de Publicaciones esta la responsabilidad por cada Jefe de Proceso - Revisar.	30/06/2023 28/12/2023	
	3.1.2	Publicación en la Página WEB y en el portal SECOP II el Plan Anual de Adquisiciones 2023 y las respectivas modificaciones que se den durante la vigencia.	Publicación del PAA 2023 y sus actualizaciones.	Oficina Recurso Físico	10/01/2023 Adicionalmente las veces que modifique el PAA, se deberá publicar.	

	3.1.3	Planear, realizar y emitir la audiencia pública de Rendición de Cuentas programada para la vigencia 2023.	Minimo una audiencia de Rendición de Cuentas, con la participación de la Ciudadanía.	Dirección Estratégica	01/02/2023 30/12/2023	
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.2.1	Realizar acercamientos con la Ciudadanía y los Grupos de Interes del Concejo, para identificar las necesidades, inquietudes y propuestas; sobre el ejercicio de la Administración Distrital y la Corporación Concejo de Cali.	Eventos o actividades de acercamientos realizados.	Dirección Estratégica	01/02/2023 30/12/2023	
	3.2.2	Continuar con el fortalecimiento del procedimiento dado por el Concejo, para el tratamiento de las PQRS.	Informe periodico del tratamiento dado a las PQRS.	Dirección Estratégica	10/01/2023 30/12/2023	
	3.2.3	Ejecutar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y visibilidad de la Gestión del Concejo Distrital de Santiago de Cali.	Minimo una audiencia de Rendición de Cuentas, con la participación de la Ciudadanía.	Dirección Estratégica Secretaría General Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas	01/02/2023 30/12/2023	
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.3.1	Divulgar a la Ciudadanía y a los Grupos de Interes identificados, las estrategias para la Rendición de Cuentas adoptadas por el Concejo.	Divulgación a través de la Página Web y las Redes Sociales.	Dirección Estratégica	01/02/2023 30/12/2023	
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.4.1	Evaluar la audiencia pública de Rendición de Cuentas y gestión del Concejo, por parte de los asistentes, a través del formato definido por la Entidad para este evento.	Evaluación realizada en la audiencia pública, tabulada, analizada y estructurada en Informe de la actividad de Rendición de Cuentas.	Dirección Estratégica	01/02/2023 30/12/2023	

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Propuesta	Seguimiento	
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	4.1.1	Institucionalizar una Oficina que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad y que dependa de la Alta Dirección.	Oficina con actividades de liderazgo, respecto a la mejora del servicio al ciudadano.	Dirección Estratégica	30/04/2023	
	4.1.2	Estructurar e implementar la Política de Atención al Ciudadano.	Aplicar Autodiagnostico de Servicio al Ciudadano, al interior de la Entidad.	Dirección Estratégica	30/04/2023	
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	4.2.1	Diseñar y divulgar el Protocolo para la Atención al Ciudadano (implementación de las estrategias de fortalecimiento de los canales de atención al ciudadano).	Protocolo estructurado y divulgado a través de la Página WEB y las Redes sociales.	Dirección Estratégica	30/04/2023	

Subcomponente 3 Talento Humano	4.3.1	Estructurar las estrategias para fortalecer el Talento Humano en materia de sensibilización y cualificación en la vocación de Atención al Ciudadano. (Base: La Política de Atención al Ciudadano y el Protocolo para la Atención al Ciudadano).	100% de los funcionarios que tienen funciones de atención al ciudadano cualificados en la cultura de servicio al ciudadano.	Dirección Estratégica	30/08/2023	
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.4.1	Diseñar y socializar la Política de Protección de Datos Personales.	Política de Protección de Datos Personales, diseñada, revisada y/o actualizada.	Dirección Estratégica	30/04/2023	
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	4.5.1	Caracterizar a los ciudadanos - grupos de interés.	Informe de Caracterización de los Ciudadanos.	Dirección Estratégica	30/08/2023	
	4.5.2	Reestructurar la encuesta de satisfacción del cliente externo.	Encuesta para medir la satisfacción del ciudadano reestructurada.	Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas	30/04/2023	
	4.5.3	Estructurar y presentar ante el CIGD el Informe semestral sobre los resultados, análisis y recomendaciones basado en las Encuestas de Medición de la Satisfacción del Ciudadano.	Informe semestral aprobado.	Oficina Archivo y Correspondencia	30/06/2023 30/12/2023	

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
Subcomponente	Actividad		Meta o producto	Responsable	Fecha Propuesta	Seguimiento
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1	Realizar el autocontrol requerido a las publicaciones de la sección transparencia y acceso a la información pública de la Página WEB de la Entidad. Esto con base en la información mínima obligatoria que cada Proceso debe publicar de acuerdo a la Normatividad vigente.	Actividad de autocontrol realizada en los tiempos dados por la normatividad. http://www.procuraduria.gov.co/portal/grupo-transparencia.page	Líderes de Proceso.	30/04/2023	
	5.1.2	Publicar el 100% de la información relacionada con la Contratación mensual, en la Página WEB del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Además, de la publicación en los Portales de los entes de Control Externo.	Información de la contratación mensual publicada en la Página WEB de la Entidad.	Oficina Jurídica	30/01/2023 30/12/2023	
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2.1	Atender las PQRS radicadas en la corporación conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 1755 de 2015, en lo que respecta a las solicitudes de acceso a información pública.	Numero de PQR's Atendidas / Numero de PQR's Radicadas.	Dirección Estratégica	30/04/2023 30/08/2023 30/12/2023	
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1	Revisar y actualizar el inventario de activos de información de la entidad.	Inventario de activos de información actualizado.	Propuesta: Todos los proceso (los activos de información pertenecen a los procesos).	04/30/2023	
	5.3.2	Motivar la revisión, actualización (si es necesario) y socialización del índice de información clasificada y reservada.	Índice de Información Clasificada y Reservada actualizada y publicada.	Oficina Archivo y Correspondencia	30/06/2023 30/12/2023	
Subcomponente 4	5.4.1	Planear la realización de publicaciones, videos y transmisiones informativas del Concejo de Cali, con criterios diferenciales (otros idiomas - ingles -, subtítulos y con voz en off).	Numero de Videos y Transmisiones informativas de la Entidad, con criterios diferenciales.	Dirección Estratégica (ordenador del gasto) Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas	30/01/2023 30/12/2023	

Criterio de diferencial de accesibilidad	5.4.2	Realizar acciones necesarias para la implementación de infografías, con subtítulos y lenguaje de señas, dentro de las instalaciones de la Entidad.	Número total de avisos infograficos, con subtítulos y lenguaje de señas dentro de las instalaciones de la Corporación.	Dirección Estratégica (ordenador del gasto)	30/01/2023	
				Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas	30/12/2023	
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	5.5.1	Realizar semestralmente un monitoreo del acceso a la Información Pública que el Concejo Distrital de Santiago de Cali, presenta a través de sus Redes Sociales.	Un (1) Informe de Monitoreo de Acceso por parte de la Ciudadanía a las Redes Sociales.	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	30/06/2023	
					30/12/2023	

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES						
Subcomponente		Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha Propuesta	Seguimiento
	6.1					
	6.2					
	6.3					
	6.4					
	6.5					
	6.6					
	6.7					