

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS)	INDICADORES						
1 Primer Componente: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN											
1.1	Subcomponente 1: Política de Administración de Riesgos				Formula	Resultado	Avance #	%	Responsable	Evidencia	NO
1.1.1	Actualizar la política de administración del riesgo de la entidad	Corresponde a la construcción metodológica para la actualización de la política de administración del riesgo en lo referente a los lineamientos sobre gestión del riesgo de corrupción y fraude	(1) Política de administración del riesgo de la entidad	Política de Administración de Riesgos de la entidad	Número de actualizaciones de la Política de Administración de riesgos de la entidad	1	0	0%	S. Planeación Infraestructura y Tics	https://alcaldiarmendeapicala-tolima.gov.co/politicas-y-lineamientos-sectoriales-e-institucionales/	1
1.1.2	Evaluar la implementación de la política de administración del riesgo de la entidad	Corresponde a la evaluación de la implementación de la política de administración del riesgo con el fin de verificar los criterios de conveniencia, adecuación, cambios y naturaleza de la entidad.	(2) Informes de evaluación a la implementación de la política de administración de riesgo de la entidad.	Informes de evaluación en la implementación de la Política de Administración de Riesgos de la entidad	Número de informes de evaluación de la Política Administración de Riesgos de la entidad	2	0	0%	Oficina de Control Interno		2
1.1.3	Socializar la Política de Administración de Riesgos al personal adscrito a la administración central	Se debe llevar a cabo la socialización y discusión sobre la importancia de Plan de Anticorrupción y atención al Ciudadano	(2) Socializaciones sobre la importancia de la política de administración de riesgo de la entidad	Informes y actas de socialización de la Política de Administración de Riesgos de la entidad	Número de actas de socialización de la Política Administración de Riesgos de la entidad	2	0	0%	S. Planeación Infraestructura y Tics	https://alcaldiarmendeapicala-tolima.gov.co/planes-gestion/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-vigencia-2024/	3
1.2 Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción											
1.2.1	Adoptar la guía para la administración de riesgos, para la identificación, valoración y establecimiento de controles de prevención	Guía adoptada y socializada	(1) entrega de Guías y socialización de las mismas	Guías realizadas a los procesos priorizados	Porcentaje de guías brindadas a los procesos priorizados	1	0	0%	S. Planeación Infraestructura y Tics	https://alcaldiarmendeapicala-tolima.gov.co/politicas-y-lineamientos-sectoriales-e-institucionales/	4
1.2.2	Análisis de priorización con base la valoración de la probabilidad e impacto de los riesgos de corrupción y fraude	Corresponde a la identificación de los riesgos de corrupción y fraude más significativos en la entidad.	(1) Análisis de priorización de riesgos	Matriz de análisis de priorización de riesgos	Porcentaje de análisis de riesgos de corrupción y fraude valorados y priorizados	1	0	0%	S. Planeación Infraestructura y Tics	https://alcaldiarmendeapicala-tolima.gov.co/mapa-de-riesgo/matriz-de-riesgo-de-corrupcion-vigencia-2024/	5
1.3 Subcomponente 3: Consulta y Divulgación											
1.3.1	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Corresponde a la publicación en la página web de la Alcaldía del Municipio del Carmen de Apicalá (Tolima)	(1) Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano publicado	Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Número de publicaciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1	0	0%	S. Planeación Infraestructura y Tics	https://alcaldiarmendeapicala-tolima.gov.co/planes-gestion/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-vigencia-2024/	6
1.3.2	Socializar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción y fraude a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad	Corresponde a la socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los mapas de riesgos de corrupción y fraude de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad	(1) Oficio de socialización del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así como de los mapas de riesgos de los procesos	Socialización Mapas de riesgos de los procesos y del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Número de socializaciones de mapas de riesgos por proceso y del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1	0	0%	S. Planeación Infraestructura y Tics	https://alcaldiarmendeapicala-tolima.gov.co/planes-gestion/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-vigencia-2024/	7
1.4 Subcomponente 4: Monitoreo, Seguimiento y Revisión											
1.4.1	Realizar monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad	Consiste en la observación y recolección de datos e información sobre la ejecución de controles y acciones de los mapas de riesgos de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad	(3) Actas de seguimientos y monitoreos realizados a los mapas de riesgos por proceso	Seguimientos a los mapas de riesgos por proceso	Número de actas de seguimiento realizadas a los mapas de riesgos por proceso	3	0	0%	S. Planeación Infraestructura y Tics		8
1.4.2	Realizar el monitoreo frente al cumplimiento de las actividades establecidas a los componentes del PAAC	Consiste en la revisión trimestral al cumplimiento de las actividades establecidas en los componentes del PAAC	(3) Actas de reunión	Actas de revisión al cumplimiento de las actividades establecidas en los componentes del PAAC	Número de revisiones al cumplimiento de las actividades establecidas en los componentes del PAAC	3	0	0%	S. Planeación Infraestructura y Tics		9
1.4.3	Identificar riesgos emergentes y detectar cambios en el contexto interno y externo (en el caso que se lleguen a presentar)	Análisis del Contexto	(2) Mesas de trabajo de articulación	Lineamiento para la identificación y tratamiento de la materialización de riesgos de corrupción y fraude de la entidad	Número de lineamientos dados en la entidad sobre la identificación y tratamiento de la materialización de riesgos de corrupción y fraude de la entidad	1	0	0%	S. Planeación Infraestructura y Tics		10
2 Segundo Componente: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES											
2.1	Definir e implementar un plan de racionalización o mejora para trámites y servicios ofrecidos por la Entidad.	Registrar en SUI el Plan de racionalización de trámites y servicios consolidado según información entregada por los organismos que poseen trámites y/o servicios	Un (1) plan de acción de racionalización de trámites y servicios registrado en SUI	Plan de acción de racionalización de trámites consolidados.	Número de planes de acción consolidados	1	0	0%			11
2.2	Realizar una identificación e inventarios de tramites	Establecer a traves de encuesta internas y externas los tramites existentes a fin de suprimir aquellos que se repitan	Realizar minimo dos (2) encuestas	Tener un censo total de tramites al interior de la Administracion	número de trámites existentes	2	0	0%			12
		Actualizar el cuadro de inventario de trámite.	Tres (3) reportes de identificación de los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos.	Actualizar el cuadro de inventario elaborado o propuestos por la plataforma SUI en un 100%, y suprimir los repetitivos	Actualizaciones realizadas	3	0	0%			13

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS)	INDICADORES						
1	Primer Componente: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										
1.1	Subcomponente 1: Política de Administración de Riesgos				Formula	Resultado	Avance #	%	Responsable	Evidencia	NO
2.3	Socializar a los ciudadanos las mejoras implementadas en los trámites y servicios de la Entidad	Diseñar y publicar información sobre las mejoras implementadas en los trámites y racionalizados en el organismo, a través de canales presenciales y virtuales	Una (1) publicación por trámite racionalizado	Soporte de publicación por trámite racionalizado	Número de trámites y servicios con publicación de mejora realizada/ Número total de trámites y servicios con acciones de racionalización implementadas)	100%	0%	0%			14
		Divulgar las condiciones de acceso a los trámites ofrecidos por la entidad a través de medios físicos y virtuales.	Dos (2) publicaciones por organismo responsable de trámites	Soporte de publicación realizada	Número total de publicaciones	10	0	0%			15
		Realizar mesa de trabajo con las Juntas de Acción Comunales y Locales (JAC y JAL), para divulgar las herramientas tecnológicas implementadas por la Entidad	Dos (2) mesas de trabajo con JAL y JAC	Actas de mesas de trabajo realizadas	Número de actas	2	0	0%			16
2.4	Priorizar los trámites a racionalizar de manera participativa	Identificar los trámites o cadena de trámites con mayores dificultades para el ciudadano.	Un (1) informe con la identificación de los trámites o cadena de trámites mas complejos para los ciudadanos.	Informe de los trámites y/u OPAS mas complejos para el ciudadano	Número de informes generados	1	0	0%			17
		Desarrollar ejercicios participativos con usuarios del trámite para recibir propuestas de ajustes o simplificación	Un (1) informe con propuestas de racionalización definidas participativamente	Informe con propuestas de racionalización participativa	Número de informes generados	1	0	0%			18
3	Tercer Componente: RENDICIÓN DE CUENTAS										
3.1	Subcomponente 1: Información al ciudadano										
3.1.1	Brindar información a la comunidad con respecto a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas en los organismos.	Publicar en canales presenciales y/o virtuales información relacionada con los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas en los organismos.	Dos (2) publicaciones por organismo	Soportes de publicaciones realizadas	Número de publicaciones realizadas	20	0	0%			19
3.1.2	Brindar información a la comunidad con respecto a las gestiones realizadas por los diferentes Secretarías y entidades del Municipio del Carmen de Apicalá	Publicar en canales presenciales y/o virtuales información sobre la gestión realizada para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos del organismo	Dos (2) publicaciones por organismo	Soportes de publicaciones realizadas	Número de publicaciones realizadas	20	0	0%			20
3.1.3	Garantizar la publicación oportuna de la información institucional en el portal web de la entidad de cara al ciudadano	Publicar en la página web institucional los planes y programas que son exigidos por las normas	Tres (3) publicaciones	Evaluaciones de verificación de cumplimiento de la política editorial realizadas.	Número de evaluaciones realizadas.	2	0	0%			21
3.2	Subcomponente 2: Comprensión de la Información										
3.2.1	Construir la información a entregar al ciudadano de forma comprensible	Remitir información oportuna y comprensible al ciudadano	tres (3) reportes	Reporte	Número total de reportes realizados	3	0	0%			22
3.2.2	Identificar la información que podría ser generada y analizada por los grupos de interés de manera colaborativa.	Analizar datos de interacción a través de redes sociales para identificar tendencias	Un (1) reporte de las tendencias en redes sociales	Reporte de las tendencias en redes sociales	Número total de reportes realizados	1	0	0%			23
3.2.3	Realizar reuniones para el análisis y consolidación de la información a informar.	Habilitar espacios para realización de reuniones con la comunidad y divulgación de la información	tres (3) actividades de interacción	Actas de las jornadas de interacción	Número total de actas de jornadas de interacción realizadas.	3	0	0%			24
3.2.4	Implementar estrategia de Lenguaje Claro	Realizar programas de simplicidad para mejorar la redacción de las publicaciones realizadas en la página web de la Entidad	Un (1) programa de simplicidad	Publicación transformada en Lenguaje claro	Número total de publicaciones transformadas	1	0	0%			25
		Realizar jornadas de sensibilización en temas relacionados con lenguaje claro, a los delegados de Rendición de Cuentas de todos los organismos	Una (1) jornada de sensibilización	Actas de la jornada de sensibilización	Número de actas	1	0	0%			26
3.3	Subcomponente 3: Atención y Respuesta a las inquietudes de la rendiciones										
3.3.1	Fomentar la cultura de rendición de cuentas como un proceso permanente en la entidad.	Publicar a través de medio físico y/o virtual notas relacionadas con rendición de cuentas para promover el control social	Cuatro (4) publicaciones.	Soporte publicaciones realizadas.	Número total de publicaciones realizadas	4	0	0%			27
		Realizar actividades para fomentar la cultura de petición de Cuentas	Dos (2) actividades	Soporte de actividades de fomento de la cultura de petición de cuentas.	Número total de actividades	2	0	0%			28
3.3.2	Incluir en planes operativos las sugerencias hechas por los ciudadanos resultado del evento de rendición de cuentas	Sugerencias y recomendaciones tenidas en cuenta por la administración.	Disponer de dos (2) canales para recepción de sugerencias	Canales Habilitados	Numero de Canales Habilitados	2	0	0%			29

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS)	INDICADORES						
1	Primer Componente: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										
1.1	Subcomponente 1: Política de Administración de Riesgos				Formula	Resultado	Avance #	%	Responsable	Evidencia	NO
3.3.3	Realizar reuniones preparatorias y acciones de capacitación con líderes de organizaciones sociales y grupos de interés para formular y ejecutar mecanismos de convocatoria a los espacios de diálogo.	Realizar jornadas de sensibilización en temas relacionados con la rendición de cuentas y los espacios de diálogo habilitados por la Entidad	Dos (2) jornadas de sensibilización	Actas de las jornadas de sensibilización	Número total de actas	2	0	0%			30
3.4	Subcomponente 4: Evaluación, retroalimentación y fortalecimiento de las rendiciones de cuenta										
3.4.1	Capacitar a los servidores públicos en el proceso de rendición de cuenta a los ciudadanos	Realizar Jornadas de capacitación	dos (2) jornadas de capacitación	Constancia de capacitaciones	Numero de capacitaciones	2	0	0%			31
3.4.2	Realizar Informe de evaluación del componente de rendición de cuentas	establecer evaluaciones sobre la entrega de la rendición de cuentas	Disponer de dos (2) evaluaciones sobre la rendición de cuentas al personal involucrado	Resultado evaluación	Numero de evaluaciones	2	0	0%			32
4	Cuarto Componente: MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO										
4.1	Subcomponente 1: Estructura Administrativa y Dirección Estratégico										
4.1.1	Divulgar la política institucional de servicio al ciudadano a través de canales presenciales y virtuales	Publicar información referente a la política de servicio al ciudadano en los puntos de radicación habilitados y en la página web de la Entidad.	Dos (2) publicaciones	Soporte de las publicaciones realizadas	Número total de publicaciones	2	0	0%			33
4.1.2	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora	Realizar mesas de trabajo con el nivel Directivo de los diferentes organismos, para presentar diagnóstico del avance en la implementación de la política.	Dos (2) mesas de trabajo por organismo	Actas de mesas de trabajo realizadas	Número total de actas	2	0	0%			34
4.1.3	Identificar una propuesta para mejorar la comunicación de la entidad por medio de líneas telefónicas	Determinar herramientas tecnológicas que permitan el mejoramiento de la atención a través de la línea telefónica.	Una (1) Propuesta de mejoramiento del canal telefónico.	Un (1) Acta de mesa de trabajo realizada	Numero total de actas realizadas	1	0	0%			35
4.2	Subcomponente 2: Fortalecimiento de los Canales de Atención										
4.2.1	Fortalecer canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para mejorar la calidad de los servicios.	Divulgar las condiciones de acceso a los bienes y servicios ofrecidos por la entidad a través de medios físicos y virtuales.	Cuatro (4) actividades de divulgación al año.	Soporte de las publicaciones realizadas	Número total de publicaciones	8	0	0%			36
		Actualizar y publicar en la página web el portafolio de trámites definidos en la Entidad	Dos (2) publicaciones en la página web.	Soporte de las publicaciones realizadas	Número total de publicaciones	2	0	0%			37
4.2.2	Aplicar ejercicio de evaluación y diagnóstico frente a la calidad de los servicios que ofrece la Entidad	Aplicar herramienta diseñada para que los ciudadanos evalúen la calidad de los servicios que ofrece la Entidad	Una (1) herramienta aplicada	Registros de la herramienta aplicada a los ciudadanos	Número total de publicaciones	1	0	0%			38
		Elaborar y publicar informe diagnóstico sobre la calidad de los servicios que ofrece la Entidad	Un (1) informe publicado	Soporte de la publicación realizada	Número total de publicaciones	1	0	0%			39
4.2.3	Sensibilizar en los protocolos de atención en los diferentes puntos y canales de atención habilitados, que garanticen una adecuada prestación del servicio.	Realizar jornadas de sensibilización en protocolos de atención en los diferentes organismos que cuentan con puntos de atención.	Cuatro (4) jornadas al año.	Cuatro (4) jornadas realizadas	Numero total de actas realizadas	5	0	0%			40
4.2.4	Promover la interacción de los ciudadanos con la entidad a través de los buzones de sugerencias.	Divulgar el uso adecuado del buzón de sugerencias en los diferentes puntos de atención.	Una (1) circular al año.	Una (1) circular elaborada	Número total de circulares elaboradas	1	0	0%			41
		Divulgar a la ciudadanía la utilización del buzón de sugerencias como mecanismo de interacción con la entidad.	Dos (2) publicaciones en la página web.	Dos (2) Links publicación página web	Número total de actividades de divulgación.	2	0	0%			42
4.3	Subcomponente 3: Talento Humano										
4.3.1	Cualificar a los líderes de los procesos y al personal encargado de dar trámite a las comunicaciones oficiales presentadas por los ciudadanos.	Gestionar programas de sensibilización para el fortalecimiento de competencias y habilidades relacionadas con el servicio al ciudadano.	Dos (2) jornadas al año.	Actas de jornadas de sensibilización para fortalecimiento de competencias y habilidades relacionadas con el servicio al ciudadano.	Número total de actas	2	0	0%			43
4.3.2	Efectuar capacitación a los funcionarios en atención preferencial y servicio al ciudadano	Llevar a cabo capacitaciones al personal	Dos (2) jornadas al año.	Actas de Capacitación	Número total de actas	2	0	0%			44
4.4	Subcomponente 4: Normativo y Procedimental										

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS)	INDICADORES						
1	Primer Componente: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										
1.1	Subcomponente 1: Política de Administración de Riesgos				Formula	Resultado	Avance #	%	Responsable	Evidencia	NO
4.4.1	Elaborar periódicamente informes de PQRDS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Publicar informe de seguimiento a las PQRDS.	Tres (3) informes.	Informe de seguimiento a PQRDS elaborado	Número total de informes de seguimiento a PQRDS.	3	0	0%			45
4.4.2	Diseñar y publicar deberes y derechos ciudadano	Publicar y diseñar herramientas de orientación al ciudadano	Una (1) publicación	Estrategia de lenguaje claro implementada	Número de acciones implementadas / número de acciones definidas	100%	0%	0%			46
4.4.3	Implementar acciones para mejorar los tiempos de respuesta a las PQRDS	Analizar informe de seguimiento trimestral a las PQRDS	dos (2) mesas de trabajo	Acta de la mesa de trabajo realizada	Número total de actas	2	0	0%			47
		Definir acciones y responsables de su ejecución para mejorar tiempo de respuesta de las PQRDS					0				48
4.5	Subcomponente 5: Relacionamento con el Ciudadano										
4.5.1	Efectuar encuesta de satisfacción al ciudadano	Llevar a cabo encuestas	Dos (2) al año.	Numero de encuestas	Número total de encuestas realizadas.	2	0	0%			49
5	Quinto Componente: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
5.1	Subcomponente 1: Transparencia Activa										
5.1.1	Identificar o realizar inventario de toda la información institucional que requiere ser colgada en la pagina web de la entidad.	Publicar y actualizar la información conforme a la responsabilidad	Cumplimiento de publicación	Enlace página web de la Alcaldía actualizado.	Porcentaje	100%	0%	0%			50
5.2	Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva										
5.2.1	Utilizar los medios audiovisuales (Redes sociales, perifoneo, etc.), página web para permitir la accesibilidad a la información de toda la población	Publicación para consultar	Disponer de un espacio en la pagina WEB Corporativa y en la Intranet para la publicación, consulta y difusión de información de la entidad	Espacios de difusión con la información	Instrumentos publicados en la entidad publicados en la Página web	1	0	0%			51
5.3	Subcomponente 3: Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información										
5.3.1	Publicar el registro o inventario de activos de información.	Divulgación el registro o inventario de activos de información.	Una (1) comunicación divulgando el uso y aplicación del registro de activos de información.	Comunicación de registro de activos de información vigente.	Número	1	0	0%			52
5.3.2	Publicar el índice de información clasificada y reservada.	Divulgación del índice de información clasificada y reservada.	Una (1) comunicación divulgando el uso y aplicación del indice de información Clasificada y Reservada	Comunicación del índice de información clasificada y reservada vigente.	Número	1	0	0%			53
5.4	Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad										
5.4.1	Promover el acceso a información pública con enfoque diferencial	Habilitar canales para comprensión	Un (1) documento de recomendaciones	Canales Habilitados	Numero	1	0	0%			54
5.4.2	Realizar capacitación a los administradores de instancia acerca de cómo configurar la interfaz grafica del Portal WEB para toda la población	Convocar a los administradores de instancia a una capacitación donde se les instruirá acerca de como se debe configurar la interfaz grafica del Portal WEB	100 % Administradores de instancia capacitados para orientar a la ciudadanía	Una (1) capacitación	Número total de capacitaciones realizadas.	1	0	0%			55
6	Sexto Componente: INICIATIVAS ADICIONALES										
6.1	Promover la difusión de valores éticos Institucionales	Adelantar diferentes actividades pedagogicas que permitan a los funcionarios de la administración Municipal fortalecer los valores éticos institucionales	cinco (5) actividades	5 actividades pedagógicas	Número total de actividades pedagógicas realizadas en los diferentes organismos.	5	0	0%			56