

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**ENTIDAD: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

**ANO: 2015**

Estrategia, Mecanismo, Medida, Etc.	Actividades	Publicación	Actividdaes realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31			
<b>Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo convocatorias y mesas de trabajo con los enlaces de las distintas dependencias de la Entidad para la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional 2015.</li> <li>Consolidación de los Riesgos de cada dependencia y Construcción de la Matriz.</li> <li>Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional para la vigencia 2015.</li> </ol>	X					Secretaria de Planeación Ddistrital / Jefes de dependencias / Servidores enlace.	
<b>Estrategia Antitramites</b>	<p>SE LLEVARAN A CABO PARA LA VIGENCIA 2015 LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: Estrategia Racionalización de Tramites:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Actualizar el Inventario de Tramites.</li> <li>Eliminar requisitos en los tramites que no sean necesarios. - Automatizar cinco (5) trámites identificados y priorizados en las Secretarías y oficinas del distrito.</li> <li>Automatizar cinco (5) trámites identificados y priorizados en las Secretarías y oficinas del distrito.</li> <li>Actualización de información en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.</li> <li>Gestionar ante el DAFP los trámites con estado En Evaluación por Institución.</li> </ol>	X					Secretaria General	

Estrategia de Rendición de Cuentas	<p>SE LLEVARÁ A CABO LO SIGUIENTE: <b>Realizar 2 audiencias públicas de rendición de cuentas a la comunidad. Actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolección y consolidación de información</li> <li>2. Diseño informe rendición de cuentas.</li> <li>3. Publicación de Informes a la ciudadanía por los diferentes medios de comunicación.</li> <li>4. Evaluación y monitoreo</li> </ol> <p><b>Realizar 2 encuentros semanales con la comunidad, acompañado con los funcionarios responsables de cada Secretaria sobre los temas a tratar durante la visita. Actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar de la gestión adelantada en esa comunidad.</li> <li>2. Verificar los avances de obras que se desarrollen en la comunidad visitada.</li> <li>3. Escuchar las inquietudes que la comunidad presenta.</li> <li>4. Inaugurar las obras terminadas en la comunidad</li> </ol> <p>- <b>El Distrito paralelamente cumple con las exigencias de la norma ante los entes de control del nivel Central y Distrital, por intermedio de los diferentes reportes a los distintos sistemas de información creados. El Distrito paralelamente cumple con las exigencias de la norma ante los entes de control del nivel Central y Distrital, por intermedio de los diferentes reportes a los distintos sistemas de información creados. Actividades:</b></p> <p>Programas del nivel Central al DNP: SECOP - SIIF-SUIT- FUT-SUI.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Programas del nivel Central a la CGR: Reporte sobre la utilización de SGR y SGP</li> <li>3. Programas del nivel Distrital a la CDC: reportes del SIA y COVI</li> </ol>	X				Secretaria General / Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	
Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir el portafolio de servicios de la entidad a través de los distintos Canales de información.</li> <li>2. Seguimiento y control a las respuestas en los requerimientos de los ciudadanos, ciudadanas y dependencias del Distrito de Cartagena.</li> <li>3. Fortalecer la prestación en el servicio de las VUAC para la recepción de documentos, solicitudes y atención de requerimientos.</li> <li>4. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las (5) mesas de entrada para Optimizar y mejorar la atención al ciudadano.</li> <li>5. Adquisición de Equipos tecnológicos y mobiliarios para mejorar la atención al ciudadano.</li> </ol> <p>- <b>Capacitar a los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Cartagena en el Manejo del SIGOB.</b></p>	X				Secretaria General	
Consolidación del documento	<p>Cargo: Profesional Especializado - Secretaria de Planeación</p> <p>Nombre: <b>Edwin Puello Estrada</b></p> <p>Firma:</p>					Secretaria de Planeación Distrital	
Seguimiento de la Estrategia	<p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Control Interno.</p> <p>Nombre: <b>Lester Romero Mercado</b></p> <p>Firma:</p>					Oficina Asesora de Control Interno	