

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	Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31			
Mapa de Riesgos de Corrupción	1. 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. 2. Consolidación de los Riesgos de cada dependencia y Construcción de la Matriz. 3. Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional para la vigencia 2015.		X				Secretaria de Planeación Ddistrital / Jefes de dependencias / Servidores enlace.	
Estrategia Antitramites	SE LLEVARAN A CABO PARA LA VIGENCIA 2015 LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: Estrategia Racionalización de Tramites: 1. Actualizar el Inventario de Tramites. 2. Eliminar requisitos en los tramites que no sean necesarios. - Automatizar cinco (5) trámites identificados y priorizados en las Secretarías y oficinas del distrito. 3. Automatizar cinco (5) trámites identificados y priorizados en las Secretarías y oficinas del distrito. 4. Actualización de información en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT. 5. Gestionar ante el DAFP los trámites con estado En Evaluación por Institución.		X				Secretaria General	1. El inventario de tramites se encuentra Actualmente Actualizado en el Suit. 2. se ha eliminado el Certificado de defuncion ya que no es un requisito necesario. 3. Se han automatizados los 5 tramites los cuales estan debidamente identificados en el Suit. 4. la Actualizacion se realiza diariamente en el portal de Tramites. 5. esta actividad se realiza inmediatamente se Inscribe el tramite en la plataforma suit.
Estrategia de Rendición de Cuentas	1. Realizar 1 audiencia publica de rendicion de cuentas a la comunidad. 2. Realizar 2 encuentros semanales con la comunidad, acompañado con los funcionarios responsables de cada Secretaria sobre los temas a tratar durante la visita. Actividades 3. Publicar un impreso que informe a la comunidad de las acciones de gobierno realizadas. 4. Publicar una separata que informe la gestión realizada por el Gobierno distrital. 5. Habilitar un blog en la página web institucional para informar contenidos de la gestión realizada. 6. Realizar 2 programas de radio al mes. 7. 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.		X				Secretaria General / Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	1. Esta audiencia publica se encuentra en preparacion. 2. Los encuentros se estan realizando en compañía de los funcionarios responsables de cada secretaria sobre los temas a tratar. 3. En el portal de la Alcaldia mayor en el link Rendicon de Cuentas se encuentra un uninforme detallado donde se le informa a la comunidad las acciones realizadas. 4. Este actividad esta en preparacion la separata sera entregada a la ciudadanía a traves de los recibos de los servicios de Agua Potable. 5. El blog para informar los contenidos de la gestion que realiza la entidad se puede verificar a traves del portal www.cartagena.gov.co , en el link Rendicion de cuenta. establecido y en compañía del funcionario responsable de cada secretaria. 6. El primer programa Radial se Realizo el Sabado 25 de Abril Emitido a traves de la Emisora Oxigeno a las 9:00 am. 7. Se han realizado las rendiciones de cuentas establecidas por los entes de control y a los programas del nivel central.

<p>Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano</p>	<p>1. Difundir el portafolio de servicios de la entidad a través de los distintos Canales de información. 2. Seguimiento y control a las respuestas en los requerimientos de los ciudadanos, ciudadanas y dependencias del Distrito de Cartagena. 3. Fortalecer la prestación en el servicio de las VUAC para la recepción de documentos, solicitudes y atención de requerimientos. 4. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las (5) mesas de entrada para Optimizar y mejorar la atención al ciudadano. 5. Adquisición de Equipos tecnológicos y mobiliarios para mejorar la atención al ciudadano. - Capacitar a los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Cartagena en el Manejo del SIGOB.</p>		X			Secretaria General	<p>2. Se evidencia el seguimiento y control a las respuestas en los requerimientos de los ciudadanos, por parte de la VUAC ventanilla única de atención al Ciudadano del Distrito. 3 No se evidencia realización de actividad. 4. Se le está realizando un mantenimiento preventivo semanal por parte de la oficina asesora de informática, quien está desarrollando un proyecto con el fin de optimizar esta actividad. 5. Se han instalado nuevos equipos (impresoras, escáner, y pc) en las mesas de entradas de las ventanillas de Atención al Ciudadano con el fin de fortalecerlas y poder brindar un mejor servicio. 6. La ventanilla Unica de Atención al Ciudadano (VUAC) ha capacitado en el periodo de Enero a Marzo a 250 funcionarios sobre el manejo de la herramienta SIGOB, con el fin de fortalecer el sistema de información del Distrito.</p>
<p>Consolidacion del documento</p>	<p>Cargo: Profesional Especializado - OACI Nombre: Zully Romero Ramirez Firma:</p>					Oficina Asesora de Control Interno	
<p>Seguimiento de la Estrategia</p>	<p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Control Interno. Nombre: Veronica Gutierrez de Piñerez Morales Firma:</p>					Oficina Asesora de Control Interno	

Elaboró: Oficina Asesora de Control Interno Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Fecha: Abril 30 de 2015