

COMPONENTE /ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO Agosto 31
IDENTIFICACION [DE Actualización de la matriz de riesgos	Actualizar al 100% el mapa de riesgos de la entidad	Solicitar mediante asesorías a Lideres MECI, la actualización de la matriz de riesgos de cada unidad administrativa	Equipo MECI- CALIDAD	1º semestre 2ª semestre	Matriz de riesgos actualizada	Se dio cumplimiento a la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo, se elaboró el mapa de riesgos de corrupción de manera complementaria al Mapa de Riesgos por Procesos existente, ajustando la metodología y a los lineamientos definidos en el documento, "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". La evaluación se tiene prevista para cuarto trimestre del 2015.
ACCIONES PARA I MANEJO DE LOS RIESGO DE CORRUPCION	Seguimiento a la matriz de riesgos	Realizar el 100% de seguimiento a los mapas de riesgos	Verificación y seguimiento a la matriz de riesgos por proceso	Oficina asesora de control interno de gestión	1º semestre 2ª semestre	No de auditorías realizadas a la matriz de riesgos	Se realizó evento en el cual se observó la asistencia masiva por parte de los servidores públicos del municipio de Itagüí, la aceptación generalizada de los funcionarios y el compromiso con el ideal de la entidad por parte de estos. La administración Municipal realizo en el segundo trimestre capacitaciones a las que asistieron 161 servidores públicos
	Elaboración de informe	1 informe trimestral	Elaboración y publicación de informe de seguimiento a la matriz de riesgos de corrupción de la entidad	Oficina asesora de control interno de gestión	1º semestre 2ª semestre	1 informe elaborado y publicado	El informe sobre riesgos fue realizado en el mes de febrero y suministrado a las diferentes dependencia para las acciones de



COMPONENTE /ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO Agosto 31
		Automatizar el 25% de los tramites ya aprobados	Automatización de trámites. Se dispondrá en la página web del formulario para realizar la solicitud y se podrán adjuntar los documentos escaneados.	Departamento Administrativo de Planeación	Diciembre de 2015	N° de tramites automatizados/ N° de tramites priorizados	mejora Se encuentran 74 trámites aprobados, es decir el 77% del inventario aprobado, de los cuales 4 de salud ya están automatizados y 2 de Industria y Comercio y Predial, Paz y Salvos de Predial , en total se cuenta con 6 así Estratificación Certificado Sanitario Transporte de Alimentos Manipulación de Alimentos y exhumaciones
ESTRATEGIA ANTI TRAMITES	Racionalizar los tramites Implementa cadenas tramites		Implementación de firma digital, para los tramites ya aprobados	Departamento Administrativo de Planeación	Diciembre de 2015	Nº de tramites automatizados/ Nº de tramites priorizados	Tienen firma digital los trámites de la secretaría de Salud y pagos en línea
			Implementar cadena de trámites de catastro departamental	Departamento Administrativo de Planeación	Diciembre 2015	Nº de cadenas de tramites implementadas	N/A Esta acción depende del Ente Departamental
			Inscribir en el Sistema Único de Información de Tramites, los otros procedimientos administrativos (servicios) actualizados de acuerdo a la oferta institucional	Departamento Administrativo de Planeación	Julio 15	Nº de tramites inscritos	Se encuentran inscritos 50 Servicios registrados en proceso de Evaluación y 4 aprobados
ATENCION AL CIUDADANO	Desarrollo institucional para el servicio del ciudadano	difundir en un 100% el portafolio de servicios al ciudadano de la	Difundir el portafolio de servicios al ciudadano de entidad	Oficina Asesora de Comunicaciones Comité de gobierno en línea	Permanente	1 portafolio de servicios	El sistema de PQRS implementado en la administración municipal, es a la fecha, una de las herramientas más significativas, convirtiéndose inclusive en carta de presentación



COMPONENTE /ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO Agosto 31
		entidad					y un reflejo claro de la buena gestión pública. Debido a lo anterior la administración municipal realizó mejoras al sistema de PQRS. Que lo convierte en más amigable para el ciudadano
							En el home del aplicativo se verifican las alertas que presenta el sistema de solicitudes pendientes, pues en los roles auxiliar y operador anteriormente las dependencias presentaban errores de cálculos y no mostraba correctamente las solicitudes que realmente tenía el usuario asignadas.
		Atender en un 100% los servicios de atención al ciudadano	Optimizar los procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano y procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo a la normatividad.	OFICINA PQRSD	Permanente	N° de tramites atendidos/N° total de tramites	Actividad cumplida en 100% están actualizados en la carpeta del SIGI
		Ventanìlla única en funcionamiento	Fortalecer la prestación en el servicio de la oficina o ventanilla única para la recepción de documentos, solicitudes y atención de	Secretaria General	Permanente	1 ventanilla única de atención al ciudadano	



COMPONENTE /ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO Agosto 31
			requerimientos que impliquen la presencia del ciudadano.				para los seguimientos y se capacito a los funcionarios en los nuevos parámetros de atención. Se instaló sistema de turnos.
		100% de ciudadanos satisfechos	Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la entidad	Secretaria General OFICINA PQRSD	Permanente	N° de usuarios satisfechos/N° de usuarios encuestados *100	Actividad cumplida en un 50%, se realizó medición de la satisfacción del ciudadano del segundo trimestre
		100% de usuarios atendidos adecuada y oportunamente	Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna	Secretaria General	Permanente		
		Información actualizada y publicada sobre los procedimientos trámites y servicios del ciudadano	Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre: Derechos de los usuarios y medio para garantizarlos, descripción de los procedimientos trámites y servicios de la entidad, tiempos de entrega de cada tramite de servicio, requisitos e indicaciones necesarias para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos,	Secretaria General	Permanente	Nº de publicaciones realizadas y medios utilizados	Se encuentra en la página web y en la oficina de atención al ciudadano. Los trámites se encuentran inscritos en el Portal del Estado Colombiano.



COMPONENTE /ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO Agosto 31
			horarios y puntos de atención, dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.				
		Sistema de turnos implementados	Fortalecer el sistema de turnos acorde con la normatividad, el cual permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos	Secretaria General	Diciembre 2015	1 sistema de turnos	Actividad cumplida al 100%. Se adquirió el módulo de turnos para la Oficina de Archivo y Correspondencia y Atención al Ciudadano
	Fortalecimiento de los canales de atención	Integrar el mayor Número de canales	Fortalecer la Integración de los canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio	Secretaria General	Permanente	N° de canales Integrados/N° de canales establecidos	Se realizó actualización del software de PQRDS con requerimientos adicionales para los seguimientos y se vinculó la información de trámites y servicios en la Página web
		dición de responsables, para	Conformar el grupo interno de apoyo	Departamento Administrativo de Planeación Comité de rendición			Se encuentran definido el grupo de apoyo y el cronograma de trabajo
RENDICION DE CUENTAS			Buscar y organizar la información.		Junio / Noviembre	Un Plan de acción para la rendición de	La información se tiene disponible y debidamente salvaguardada
		proceso de rendición de cuentas	Diseñar estrategias de comunicación	de cuentas		cuentas	Se cuenta con los cronogramas de publicación y las estrategias de comunicación



COMPONENTE /ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO Agosto 31		
		Sensibilizar el 100% de los funcionarios	Elaborar el plan de acción con actividades, recursos y responsables, para desarrollar el proceso de rendición de cuentas				El plan de acción con actividades, recursos y responsables, para desarrollar el proceso de rendición de cuentas se encuentra elaborado		
		Brindar información al 100% de las organizaciones sociales	al 100% de las organizaciones	al 100% de las organizaciones	Sensibilizar a los empleados de la entidad	Grupo de apoyo	Junio/Noviembre	N° de funcionarios sensibilizados e invitados/ N° de Funcionarios X100	Sensibilización que se ha desarrollado permanentemente en la Administración Municipal en las campañas de Autocontrol orientadas la disposición y publicación permanente de la información del quehacer del público a la ciudadanía
			Promover la participación de organizaciones sociales	Grupo de apoyo	Junio/Noviembre	N° de organizaciones sociales informadas/N° de organizaciones sociales identificadas en el municipio	locativos brindados a la ciudadanía para que funcionen		
	Interactuar con la ciudadanía	Consultar al 100% de los grupos organizados	Consulta a la ciudadanía sobre los temas que son de interés	Grupo de apoyo	Permanente	N° de grupos consultados/N° de grupos identificados X 100	Se dispone de manera permanente el Sistema PQRS, en el cual la ciudadanía interactúa con sus manifestaciones inquietudes y necesidades Actividad cumplida en un 66% periódicamente se abren espacios en las redes sociales y canales internos de comunicación, para que los grupos organizados y comunidad en general formulen		



COMPONENTE /ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO Agosto 31
							preguntas de interés frente a temas administrativos con proyección a la comunidad. Esta información será tenida en cuenta para el informe de rendición de cuentas
		Plan de acción socializado	Comunique a la ciudadanía el plan de acción institucional para la rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicaciones	Junio/ Noviembre	N° de medios o canales de comunicación a través de los cuales se socializo el plan de acción	http://www.itagui.gov.co/alcaldia/plan_
		Publicar el 100% de los Informes de gestión	Publicar periódicamente la información sobre la gestión	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente		



COMPONENTE /ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO Agosto 31
TEGINATEGIA		1 informe por área 1 plan de comunicaciones	Preparar informes para la audiencia pública de rendición y definir	Secretarios de despacho	Junio/ Noviembre	todas las áreas	la administración municipal. Ante el Consejo Municipal de Itagüí quedaron consignados los resultados de la Gestión Institucional, ejecutadas por todas las Secretarias de Despacho en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal "UNIDOS HACEMOS EL CAMBIO 2012 – 2015. Los Informes de las diferentes dependencias se encuentran debidamente consolidados. La entidad ha puesto en marcha una serie de programas Televisivos Teleantioquia y Telemedellín de amplia difusión y canal local en los cuales cada una
	Organizar la audiencia pública de rendición de cuentas		estrategia de comunicación			Plan de comunicaciones	de las dependencias informa a la comunidad sobre los proyectos y avances obtenidos. Todas las dependencias de la entidad participan activamente del proceso
		Espacios y recursos	Preparar logística para la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas	Departamento Administrativo de Planeación	Julio y Diciembre	1 espacio adecuado	Se cuenta con espacios publicitarios, carteleras y medios de difusión para rendirle información y rendición de cuentas a la ciudadanía publicación de Planes de Acción, publicación de Informes de Gestión en la página



COMPONENTE /ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO Agosto 31
							institucional por internet http://www.itagui.gov.co/alcaldia
		Convocar a toda la comunidad	Convocar a la audiencia pública de rendición de cuentas indicando plazo para presentar propuestas	Oficina Asesora de Comunicaciones	Junio/ Noviembre	N° de actividades o medios de comunicación utilizados	Se realiza amplia publicación por medios de amplia difusión con alta difusión de prensa
		Publicación del informe	Publicar informe de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicaciones	Junio/ Noviembre	Informe publicado	Se cuenta con espacios publicitarios, carteleras y medios de difusión para rendirle información y rendición de cuentas a la ciudadanía publicación de Planes de Acción, publicación de Informes de Gestión en la página institucional por internet link http://www.itagui.gov.co/alcaldia
	Realizar 2 audiencias públicas de rendición de cuentas		Realizar la rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido en la programación	Departamento Administrativo de Planeación	Julio/ Diciembre	N° de audiencias públicas realizadas	I de intormes de l'estion en la
		Publicar 2 informes de conclusiones	Divulgar las conclusiones de la audiencia pública	Departamento Administrativo de Planeación	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la audiencia pública	N° de Informes de conclusiones publicados	http://www.itagui.gov.co/alcaldia
	Evaluar la	Aplicar encuestas	Aplicar encuesta para	Departamento	Inmediatamente se	Instrumento de	En el link



COMPONENTE /ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO Agosto 31
	rendición de cuentas	por lo menos al 30% de los asistentes	evaluar el proceso de rendición de cuentas, a los asistentes	Administrativo de Planeación		Autoevaluación aplicada al 30% de los asistentes	http://www.itaqui.gov.co/sitio/encuestas se encuentran relacionadas las diferentes encuestas
		Evaluar todas las etapas del proceso de rendición de cuentas	Realizar autoevaluación con el grupo de apoyo	Departamento Administrativo de Planeación Comité de Gobierno el línea	Después de realizada la audiencia pública. Julio / Diciembre	2 informes de Autoevaluación	Evaluación a realizarse al final del periodo fiscal
		Consultar a todos los organismos de control asistentes	Consultar a los organismos de control sobre el proceso de rendición de cuentas y los aspectos a mejorar	Departamento Administrativo de Planeación	Dentro de los 10 días siguientes a la realización de la audiencia publica	Consultar al 100% de los órganos de control asistentes	
		Elaborar plan de mejoramiento institucional de rendición publica de cuentas	Identificar oportunidades de mejoramiento	Departamento Administrativo de Planeación	Semestral	Un plan de mejoramiento institucional	Evaluación a realizarse al final del periodo fiscal

Responsable:

Director Administrativo de Planeación

Municipio de Itagüí

Página 10 de 10