

| COMPONENTE /ESTRATEGIA/ | ESTRATEGIA | META | ACTIVIDADES PROPUESTAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | INDICADOR | SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A 31 de Diciembre de 2013 | |
|--|-------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|
| IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN | Identificación de los riesgos | Sensibilizar al 100% de los líderes MECI – CALIDAD frente a la necesidad de identificar los riesgos de corrupción | Realizar reuniones con los representantes MECI - CALIDAD para la revisión y ajuste del Mapa de Riesgos | Equipo coordinador de Planeación | 18 de marzo | 2 reuniones de sensibilización | Actividad Cumplida en un 100%, 2 reuniones realizadas | |
| | | Identificación de Debilidades y Amenazas por proceso | Identificar Debilidades y Amenazas por proceso, potencialmente generadoras de riesgos de corrupción | Equipo MECI – CALIDAD Grupos de apoyo de cada área | 20 de marzo | Nº de matrices elaboradas/Nº de procesos identificados | Actividad Cumplida en un 100% 19 matrices elaboradas correspondientes a 19 procesos | |
| | | Identificación de causas generadoras en el 100% de los riesgos identificados | Identificar las causas potenciales generadoras de los riesgos de corrupción a partir de las debilidades y amenazas | Equipo MECI – CALIDAD Grupos de apoyo de cada área | 22 de marzo | Nº de riesgos con causas definidas/ Nº de riesgos identificados | Actividad Cumplida en un 100%, el 100% de los riesgos tienen sus causas definidas | |
| | Descripción de los riesgos | Identificación de los riesgos de corrupción en el 100% de los procesos de la administración | Priorizar las causas generadoras de riesgo | Definir los riesgos de corrupción del proceso Describir los riesgos de corrupción riesgo de manera clara | Equipo MECI – CALIDAD Grupos de apoyo de cada área | 10 de abril | Nº de riesgos con identificación de causas/Nº de riesgos identificados | Actividad Cumplida en un 100%, El 100% de los riesgos tienen identificadas las causas generadoras |
| | | | | | | | | |
| | Análisis de los riesgos | 100% de los riesgos de corrupción | Analizar la probabilidad de ocurrencia del riesgo de manera objetiva | Equipo MECI – CALIDAD Grupos de apoyo | 22 de abril | Nº de riesgos con probabilidad de ocurrencia | Actividad Cumplida en un 100%, todos los riesgos identificados | |

| COMPONENTE /ESTRATEGIA/ | ESTRATEGIA | META | ACTIVIDADES PROPUESTAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | INDICADOR | SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A 31 de Diciembre de 2013 |
|---|---|--|---|--|-------------|---|---|
| | | analizados | Analizar las consecuencias cualitativas y/o cuantitativas, para la entidad con la materialización del riesgo | de cada área | | analizada/N° de procesos identificados | cuentan con análisis de probabilidad de ocurrencia |
| ACCIONES PARA EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN | Valoración de los riesgos | Identificación y registro de los controles existentes en el 100% de los riesgos identificados para reducir o eliminar las causas de corrupción | Identificar los controles preventivos y correctivos que se realizan en la entidad para eliminar reducir las causas generadoras Documentar y registrar los controles para su valoración | Equipo MECI – CALIDAD Grupos de apoyo de cada área | 22 de abril | 100% de los riesgos identificados con controles identificados | Actividad Cumplida en un 100% Todos los riesgos identificados tienen controles definidos para reducir o eliminar las causas generadoras |
| | Establecimiento de políticas de administración de los riesgos | Definición de acciones para controlar los riesgos de corrupción en el 100% de los procesos | Establecer las acciones necesarias para controlar los riesgos | Equipo MECI – CALIDAD Grupos de apoyo de cada área | 22 de abril | 100% de los riesgos identificados con acciones de control definidas | Actividad Cumplida en un 100%, todos los riesgos identificados cuentan con acciones de control |
| | | Definición e implementación de Políticas o estrategias institucionales | Articular las acciones de prevención de riesgos de corrupción definidas en cada proceso con la planificación estratégica a | Director DptoActivo de Planeación Alcalde Comité MECI- | 5 de Junio | N° de estrategias implementada | Actividad Cumplida en un 100%, la planificación estratégica de la entidad contempla políticas o estrategias |

| COMPONENTE /ESTRATEGIA/ | ESTRATEGIA | META | ACTIVIDADES PROPUESTAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | INDICADOR | SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A 31 de Diciembre de 2013 |
|-------------------------|---|---|---|--|-------------|--|--|
| | | para reducir y/o evitar los riesgos de corrupción a nivel Institucional definidas | fin de establecer políticas institucionales tendientes a reducir o evitar los riesgos de corrupción en la entidad Definir la política a aplicar para reducir o evitar los riesgos de corrupción en la administración municipal de Itagüí | CALIDAD | | | tendientes a la reducción y tratamiento del riesgo |
| | | 1 responsable por cada proceso | Establecer las responsabilidades de monitoreo en cada proceso | | 22 de Abril | Responsable definidos | Actividad Cumplida en un 100% cada riesgo cuenta con acciones y cada acción tiene definido el responsable de su implementación y seguimiento |
| | | Recursos definidos para cada riesgo identificado | Definir recursos acciones y tiempos para la aplicación de los controles o acciones para evitar o reducir el riesgo en cada proceso | Líder del Proceso y/o Jefes de área | 22 de Abril | N° de controles o acciones implementadas para reducir o evitar el riesgo/ N° de controles o acciones implementadas | Actividad Cumplida en un 100%, cada riesgo cuenta con acciones para reducir o evitar su materialización |
| | Realizar seguimiento de los riesgos de corrupción | Monitorear el 100% de los riesgos identificados | Realizar monitoreo a los controles establecidos para evitar o reducir el riesgo en cada proceso | Responsable designado en cada proceso y/o área | 22 abril | N° de riesgos monitoreados/N° de riesgos identificados | Actividad Cumplida en un 100% todos los riesgos identificados cuentan con |

| COMPONENTE /ESTRATEGIA/ | ESTRATEGIA | META | ACTIVIDADES PROPUESTAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | INDICADOR | SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A 31 de Diciembre de 2013 | | |
|-------------------------|---|------------------------------------|--|--|---|--|---|--|--|
| | en cada proceso | monitorear los riesgos por proceso | | | | | periodicidad definida para su seguimiento | | |
| | | | Revisar periódicamente la eficacia de las acciones implementadas para evitar o reducir el riesgo en cada proceso | | | | De acuerdo a lo establecido en el mapa de riesgos del proceso | N° de acciones eficaces/N° de acciones implementadas | Actividad Cumplida en un 100% a la fecha se ha realizado seguimiento y control a la eficacia de las acciones implementadas |
| | Consolidación de los riesgos por procesos y elaboración del mapa de riesgos institucional | 1 mapa de riesgos por proceso | 100% de los riesgos analizados | Recopilar los mapas de riesgos por procesos | Equipo coordinador MECI-CALIDAD | 22 de Abril | N° de mapas riesgos recopilados/N° de procesos | Actividad Cumplida en un 100% de cada proceso se elaboro matriz de riesgos de corrupción | |
| | | | | Analizar los riesgos y las causas por procesos, mediante verificación de la correspondencia con el proceso | | | | | 30 de abril |
| | | Mapa de riesgos institucional | Mapa de riesgos institucional | Mapa de riesgos publicado | Consolidar y priorizar | Equipo coordinador MECI-CALIDAD | 30 de abril | 1 mapa de riesgos institucional | Actividad Cumplida en un 100% se cuenta con 1 mapa de riesgos institucional |
| | | | | | Establecer el mapa de riesgos Institucional | | | | |
| | Revisión y Actualización del mapa de | Mapa de riesgos actualizado | Revisar periódicamente y ajustar los mapas de riesgos por procesos y el | Equipo MECI – CALIDAD | Equipo | 30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre | N° de mapas de riesgos actualizados/N° | Actividad Cumplida en un 100%Se reviso el mapa de riesgos de | |

| COMPONENTE /ESTRATEGIA/ | ESTRATEGIA | META | ACTIVIDADES PROPUESTAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | INDICADOR | SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A 31 de Diciembre de 2013 |
|---------------------------------|--|--|--|---|---|---|--|
| | riesgos | | institucional | coordinador MECI-CALIDAD | | de mapas de riesgos documentados | corrupción y se realizaron los ajustes pertinentes |
| | Realizar seguimiento al mapa de riesgos institucional y publicar informe | 1 Informe cuatrimestral | Verificación del seguimiento a los mapas de riesgo por proceso | Jefe de Control Interno | El establecido en el cronograma de auditorías | Nº de auditorías realizadas a los mapas de riesgos | Actividad Cumplida en un 100%, se solicito a los líderes de procesos el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción por proceso |
| | | | Elaborar y publicar informe de seguimiento al mapa de riesgos institucional acorde con lo establecido en el decreto 2641 de 2012 | Jefe de Control Interno | 10 primeros días de los meses de: mayo, septiembre de 2013 y de enero de 2014 | Nº de informes publicados/Nº de informes requeridos | Actividad Cumplida en un 100% se elaboró y publicó el seguimiento al mapa de riesgos institucional |
| ESTRATEGIA ANTI TRAMITES | Identificar el tramite | Revisar en un 100% los procesos de la entidad | Revisión de los procesos para la identificación de trámites | Departamento Activo de Planeación | Actividad realizada | Nº de procesos identificados que requieren tramites | Actividad realizada en un 100% |
| | | Normatividad identificada para el 100% de los tramites | Identificar las normas reguladora de los tramites de la entidad | Departamento Activo de Planeación Comité GELT | Actividad realizada | Nº de tramites con normatividad identificada /No de tramites identificados *100 | Actividad realizada en un 100% |
| | Priorizar los a tramites a intervenir | Un inventario general de tramites | Elaborar un inventario general de tramites | Departamento Activo de Planeación | Actividad realizada | 1inventario general de tramites | Actividad realizada en un 100% |
| | | Factores internos y | Analizar los factores externos e internos que | Departamento Activo de | Actividad realizada | Nº de tramites analizados /Nº de | Actividad realizada en un 100% |

| COMPONENTE /ESTRATEGIA/ | ESTRATEGIA | META | ACTIVIDADES PROPUESTAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | INDICADOR | SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A 31 de Diciembre de 2013 |
|-------------------------|---------------------------|---|---|---|---------------------|---|---|
| | | externos identificado por tramite | inciden en la realización de los tramites | Planeación | | tramites identificados | |
| | | Inventario de tramites priorizados | Establecer el inventario de tramites priorizados | Departamento Aactivo de Planeación | Actividad realizada | 1Inventario de tramites priorizados | Actividad realizada en un 100% |
| | Racionalizar los tramites | Simplificar los tramites en la entidad | Simplificación de tramites | Comité de Gobierno en línea y anti tramites | Actividad realizada | No de tramites simplificados/ N° total de trámites. | Actividad realizada en un 100% |
| | | Estandarizar los tramites identificados | Se creara norma que regule el funcionamiento de los parqueaderos con solicitudes renovables cada 5 años para no exigir permisos cada año | Departamento Aactivo de Planeación | Actividad Realizada | N° de tramites estandarizados/ N° de tramites priorizados | Actividad realizada en un 100% |
| | | Eliminar los tramites que no sean necesarios | No solicitar la matricula mercantil ni el certificado de existencia y representación legal ya que se solicitaran directamente a la cámara de comercio | Departamento Aactivo de Planeación | Actividad realizada | N° de tramites eliminados/n° total de tramites | Actividad realizada en un 100% |
| | | Optimizar el 100% de los tramites priorizados | Optimización de tramites | Departamento Aactivo de Planeación | Actividad realizada | N° de tramites optimizados/ N° de tramites priorizados | Actividad realizada en un 100% |

| COMPONENTE /ESTRATEGIA/ | ESTRATEGIA | META | ACTIVIDADES PROPUESTAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | INDICADOR | SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A 31 de Diciembre de 2013 |
|-------------------------|---|---|--|---|---------------------|---|--|
| | | Automatizar el 100% de los tramites priorizados | Automatización de trámites Se dispondrá en la página web del formulario para realizar la solicitud y se podrán adjuntar los documentos escaneados. Implementación de firma digital, para los tramites automatizad | Departamento Activo de Planeación | Diciembre de 2013 | Nº de tramites automatizados/ Nº de tramites priorizados | Se implementará en la vigencia 2014, ya que no se realizo el proceso de las firmas digitales |
| | | Eliminar el mayor numero de requisitos en los t5tramites priorizados | Interoperabilidad de trámites a través de intercambio de información con otras entidades. Cadena de trámites novedades de industria y comercio con la cámara de comercio del aburra sur | Departamento Activo de Planeación | Actividad realizada | Nº de requisitos eliminados | Actividad realizada en un 100% |
| ATENCIÓN AL CIUDADANO | Desarrollo institucional para el servicio del ciudadano | difundir en un 100% el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad | Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de entidad | Oficina Asesora de Comunicaciones Comité de gobierno en línea | Noviembre de 2013 | 1portafolio de servicios de | Actividad cumplida en un 100%, se elaboro el portafolio de servicios y se realizo la respectiva difusión |
| | | Atender en un 100% los | Implementar y optimizar procedimientos internos | OFICINA PQRs | Julio de 2013 | Nº de tramites atendidos/Nº total | Actividad cumplida al 100%, ya que se |

| COMPONENTE /ESTRATEGIA/ | ESTRATEGIA | META | ACTIVIDADES PROPUESTAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | INDICADOR | SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A 31 de Diciembre de 2013 |
|-------------------------|------------|--------------------------------------|--|--------------------|-------------------|---|--|
| | | servicios de atención al ciudadano | 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. | | | de tramites | encuentra documentado, diseñado, implementado y socializado |
| | | Ventanilla única en funcionamiento | Poner en funcionamiento la oficina o ventanilla única para la recepción de documentos, solicitudes y atención de requerimientos que impliquen la presencia del ciudadano. | Secretaría General | Diciembre de 2013 | 1 ventanilla única de atención al ciudadano | Actividad cumplida al 100% de cumplimiento, ya que la ventanilla única está en funcionamiento |
| | | 90% de ciudadanos satisfechos | Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los tramites y servicios que presta la entidad | OFICINA PQRs | Diciembre de 2013 | Nº de usuarios satisfechos/Nº de usuarios encuestados *100 | Actividad cumplida al 100% se lleva a cabo por medio de encuestas, el buzón de sugerencias y la pagina web |
| | | 95% de usuarios atendidos y oportuna | Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna | Secretaria General | Permanente | Nº de usuarios atendido oportuna y adecuadamente/Nº de usuarios que han solicitado atención | Actividad cumplida al 100% se lleva a cabo por medio de encuestas el buzón de sugerencias y la pagina web |

| COMPONENTE /ESTRATEGIA/ | ESTRATEGIA | META | ACTIVIDADES PROPUESTAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | INDICADOR | SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A 31 de Diciembre de 2013 |
|-------------------------|------------|---|--|--------------------|------------|--|--|
| | | Información actualizada y publicada sobre los procedimientos y tramites 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 tramites 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, horarios y puntos de atención, dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo. Elaborar informes trimestrales de quejas y reclamos con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad, racionalizar el uso de los recursos y hacer más | Secretaria General | Permanente | Nº de publicaciones realizadas y medios utilizados | Actividad cumplida al 100%, se publica, y se presentan dentro de los 10 días siguientes al trimestre vencido |

| COMPONENTE /ESTRATEGIA/ | ESTRATEGIA | META | ACTIVIDADES PROPUESTAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | INDICADOR | SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A 31 de Diciembre de 2013 |
|-------------------------|--|---|--|--------------------|-----------------------|--|---|
| | | | participativa la gestión pública Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario, que especifique los derechos del usuario y los medios que los garantizan | | | | |
| | | Adecuación de espacios físicos y estructurales para la atención prioritaria | Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores. | Secretaria General | Actividad realizada | Nº de espacios públicos adecuados | Actividad realizada en un 100% |
| | Afianzar la cultura del servicio al ciudadano de los servidores públicos | Capacitar y sensibilizar al 100% de los funcionarios que atienden comunidad | Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio del ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización | Secretaria General | Durante esta vigencia | Nº de funcionarios capacitados/Nº de funcionarios que atienden publico | Actividad cumplida en un 100% se ha brindado capacitación a los funcionarios, ha sido responsabilidad tanto de la Secretaria General como de la Secretaria de Servicios Administrativos |

| COMPONENTE /ESTRATEGIA/ | ESTRATEGIA | META | ACTIVIDADES PROPUESTAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | INDICADOR | SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A 31 de Diciembre de 2013 |
|-------------------------|--|---|--|--------------------|-----------------------|---|--|
| | Fortalecimiento de los canales de atención | Ampliar el número de canales | Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana. | Secretaria General | Actividad realizada | Nº de canales de atención al ciudadano | Actividad realizada en un 100% |
| | | Cumplir con los procedimientos implementados | Implementar procedimientos de atención al ciudadano | Secretaria General | Junio de 2013 | Nº de procedimientos implementados | Actividad cumplida al 100% se diseño el procedimiento, se difundió, y se implementó |
| | | Sistema de turnos implementados | Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos | Secretaria General | Inmediato | 1 sistema de turnos | Actividad cumplida al 100%, se implementa mediante un sistema de turnos manual (fichos) |
| | | Adecuación de los espacios físicos de atención al ciudadano | Adecuar los espacios físicos de acuerdo a la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización | Secretaria General | Durante esta vigencia | Nº de Espacios físicos adecuados | Está en proceso de implementación, ya que la infraestructura física de la Administración está en proceso de remodelación. En el momento hay señalización provisional |
| | | Integrar el mayor Numero de canales | Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio | Secretaria General | Inmediato Permanente | Nº de canales Integrados/Nº de canales establecidos | Se realiza a través de la página web, de acuerdo a los requerimientos de gobierno en línea |

| COMPONENTE /ESTRATEGIA/ | ESTRATEGIA | META | ACTIVIDADES PROPUESTAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | INDICADOR | SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A 31 de Diciembre de 2013 | |
|-------------------------|------------------------------------|---|--|--|---------------------------------------|--|--|--|
| Rendición de cuentas | Planear la de rendición de cuentas | Definición de actividades, recursos y responsables, para desarrollar el proceso de rendición de cuentas | Conformar el grupo interno de apoyo | Departamento Activo de Planeación Comité de rendición de cuentas | Anual Junio de 2013 Diciembre de 2013 | Un Plan de acción para la rendición de cuentas | Actividad cumplida en un 100% equivalente a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del 2do semestre la cual se llevó a cabo el día jueves 5 de diciembre de 2013 | |
| | | | Buscar y organizar la información. | | | | | |
| | | | Diseñar estrategias de comunicación | | | | | |
| | | | Elaborar el plan de acción con actividades, recursos y responsables, para desarrollar el proceso de rendición de cuentas | | | | | |
| | | Sensibilizar el 100% de los funcionarios | Brindar información al 100% de las organizaciones sociales | Sensibilizar a los empleados de la entidad | Grupo de apoyo | Permanente | Nº de funcionarios sensibilizados e invitados/ Nº de Funcionarios X100 | Actividad cumplida en un 100% equivalente a la sensibilización e invitación del 100% de los funcionarios a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del 2do semestre |
| | | | | Promover la participación de organizaciones sociales | Grupo de apoyo | | Nº de organizaciones sociales informadas/Nº de organizaciones sociales identificadas en el municipio | Actividad cumplida en un 100% equivalente a la invitación realizada a todas las organizaciones sociales identificadas para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas |

PLAN DE ACCION PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE ITAGÜÍ 2013

| COMPONENTE /ESTRATEGIA/ | ESTRATEGIA | META | ACTIVIDADES PROPUESTAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | INDICADOR | SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A 31 de Diciembre de 2013 |
|-------------------------|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|
| | | | | | | | del 2do semestre |
| | Interactuar con la ciudadanía | Consultar al 100% de los grupos organizados | Consulte a la ciudadanía sobre los temas que son de interés | Grupo de apoyo | Permanente | N° de grupos consultados/N° de grupos identificados X 100 | Actividad cumplida en un 100% equivalente a la consulta realizada a los grupos organizados sobre los temas que son de interés para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del 2do semestre |
| | | Plan de acción socializado | Comunique a la ciudadanía el plan de acción institucional para la rendición de cuentas | Oficina Asesora de Comunicaciones | Por lo menos un mes antes de la rendición pública de cuentas | N° de medios o canales de comunicación a través de los cuales se socializo el plan de acción | Actividad cumplida en un 100% equivalente a la socialización del plan de acción institucional para la rendición de cuentas del 2do semestre |
| | | Publicar el 100% de los Informes de gestión | Publicar periódicamente la información sobre la gestión | Oficina Asesora de Comunicaciones | Permanente | 1 informe publicado previo a la realización de cada evento | Actividad cumplida en un 100% equivalente a la publicación del informe de gestión del 2do semestre |
| | Organizar la audiencia pública de rendición de cuentas | 1 informe por área de 1 plan de comunicaciones | Preparar informes para la audiencia pública de rendición y definir de estrategia de comunicación | Secretarios de despacho | 1 mes antes de la audiencia pública de rendición de cuentas | Un informe consolidado con información de todas las áreas de Plan de comunicaciones | Actividad cumplida en un 100% equivalente a la preparación del informe para la audiencia pública de rendición y la definición de la estrategia de |

PLAN DE ACCION PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE ITAGÜÍ 2013

| COMPONENTE /ESTRATEGIA/ | ESTRATEGIA | META | ACTIVIDADES PROPUESTAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | INDICADOR | SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A 31 de Diciembre de 2013 |
|-------------------------|------------|---|---|--|--|---|---|
| | | | | | | | comunicación para la audiencia pública de rendición de cuentas del 2do semestre de 2013 |
| | | Disponer de y recursos para la rendición de cuentas | Preparar logística para la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas | Departamento Activo de Planeación | Julio y Diciembre | 1 espacio adecuado | Actividad cumplida en un 100% equivalente a la preparación de la logística para la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas del 2do semestre de 2013 |
| | | Convocar a toda la comunidad | Convocar a la audiencia pública de rendición de cuentas indicando plazo para presentar propuestas | Oficina Asesora de Comunicaciones | 30 días antes de la rendición pública de cuentas | Nº de actividades o medios de comunicación utilizados | Actividad cumplida en un 100% equivalente a la convocatoria realizada para la audiencia pública de rendición de cuentas del 2do semestre de 2013 |
| | | Publicación del informe | Publicar informe de rendición de cuentas | Oficina Asesora de Comunicaciones | 30 días antes de la rendición de cuentas | Informe publicado | Actividad cumplida en un 100% equivalente a la Publicación del informe de rendición de cuentas del 2do semestre de 2013 |
| | | Realizar audiencia | 2 Rendiciones publicas al año | Realizar la rendición de cuentas de acuerdo a lo | Departamento Activo de | Semestral | Nº de audiencias publicas realizadas |

| COMPONENTE /ESTRATEGIA/ | ESTRATEGIA | META | ACTIVIDADES PROPUESTAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | INDICADOR | SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A 31 de Diciembre de 2013 |
|-------------------------|------------------------------------|--|--|--|---|---|--|
| | publica de rendición de cuentas | | establecido en la programación | Planeación | | | la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas del 2do semestre de 2013, de acuerdo a lo programado |
| | | Publicar 2 de informes de conclusiones | Divulgar las conclusiones de la audiencia pública | Departamento Aactivo de Planeación | Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la audiencia pública | Nº de Informes de conclusiones publicados | Actividad cumplida en un 100% equivalente a la publicación de las conclusiones de la audiencia pública de rendición de cuentas del 2do semestre de 2013 |
| | Evaluar la de rendición de cuentas | Aplicar encuestas por lo menos al 20% de los asistentes | Aplicar encuesta para evaluar el proceso de rendición de cuentas, a los asistentes | Departamento Aactivo de Planeación | Inmediatamente se termine la rendición publica de cuentas | Instrumento de Autoevaluación aplicada al 20% de los asistentes | Actividad cumplida en un 100% equivalente a la aplicación de encuestas a una muestra representativa de los asistentes a la audiencia pública de rendición de cuentas a la comunidad del 2do semestre de 2013 |
| | | Evaluar todas las etapas del proceso de rendición de cuentas | Realizar autoevaluación con el grupo de apoyo | Departamento Aactivo de Planeación Comité de Gobierno el línea | Después de realizada la audiencia publica | 2 informes de Autoevaluación | Actividad cumplida en un 100% equivalente a la realización de la autoevaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas del |

| COMPONENTE /ESTRATEGIA/ | ESTRATEGIA | META | ACTIVIDADES PROPUESTAS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | INDICADOR | SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A 31 de Diciembre de 2013 |
|-------------------------|------------|---|---|-----------------------------------|---|--|--|
| | | | | | | | 2do semestre de 2013 |
| | | 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 Activo de Planeación | Dentro de los 10 días siguientes a la realización de la audiencia publica | Consultar al 100% de los órganos de control asistentes | Actividad cumplida en un 100% equivalente a la consulta y concepto de los organismos de control sobre el proceso de rendición de cuentas del 2do semestre de 2013 y los aspectos a mejorar |
| | | Elaborar plan de mejoramiento institucional de rendición publica de cuentas | Identificar oportunidades de mejoramiento | Departamento Activo de Planeación | Semestral | Un plan de mejoramiento institucional | Actividad cumplida en un 100% equivalente a la identificación de oportunidades de mejoramiento y elaboración del plan de mejoramiento para futuros eventos o audiencias públicas de rendición de cuentas |

Responsable de la Consolidación:

JOSE LEONARDO ARANGO ARANGO

Director Administrativo de Planeación

Municipio de Itagüí