

PLAN DE ACCION PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE ITAGÜÍ 2015

COMPONENTE /ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION	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
ACCIONES PARA EL MANEJO DE LOS RIESGOS 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
	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
ESTRATEGIA ANTI TRAMITES	Racionalizar los tramites	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	Nº de tramites automatizados/ Nº de tramites priorizados
			Implementación de firma digital, para los tramites ya aprobados	Departamento Administrativo de Planeación	Diciembre de 2015	Nº de tramites automatizados/ Nº de tramites priorizados
		Implementar 2 cadenas de tramites	Implementar cadena de trámites de catastro departamental	Departamento Administrativo de Planeación	Diciembre 2015	Nº de cadenas de tramites implementadas

PLAN DE ACCION PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE ITAGÜÍ 2015

COMPONENTE /ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
			Inscribir en el Sistema Único de Información de Trámites, los otros procedimientos administrativos (servicios) actualizados de acuerdo a la oferta institucional	Departamento Administrativo de Planeación	Julio 15	Nº de trámites inscritos
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Desarrollo institucional para el servicio del ciudadano	difundir en un 100% el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad	Difundir el portafolio de servicios al ciudadano de entidad	Oficina Asesora de Comunicaciones Comité de gobierno en línea	Permanente	1 portafolio de servicios
		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 PQRS	Permanente	Nº de trámites atendidos/Nº total de trámites
		Ventanilla única en funcionamiento	Fortalecer la prestación en el servicio de la oficina o ventanilla única para la recepción de documentos, solicitudes y atención de requerimientos que impliquen la presencia del ciudadano.	Secretaría General	Permanente	1 ventanilla única de atención al ciudadano
		100% de ciudadanos satisfechos	Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la entidad	Secretaría General OFICINA PQRS	Permanente	Nº de usuarios satisfechos/Nº de usuarios encuestados *100

PLAN DE ACCION PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE ITAGÜÍ 2015

COMPONENTE /ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
		100% de usuarios atendidos adecuada y oportunamente	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
		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, horarios y puntos de atención, dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.	Secretaria General	Permanente	Nº de publicaciones realizadas y medios utilizados
	Fortalecimiento de los canales de atención	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
		Integrar el mayor Número de canales	Fortalecer la Integración de los canales de atención e	Secretaria General	Permanente	Nº de canales Integrados/Nº de

PLAN DE ACCION PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE ITAGÜÍ 2015

COMPONENTE /ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
			información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio			canales establecidos
RENDICION DE CUENTAS	Planear la rendición de cuentas	Definición de actividades, recursos y responsables, para desarrollar el proceso de rendición de cuentas	Conformar el grupo interno de apoyo	Departamento Administrativo de Planeación Comité de rendición de cuentas	Junio Noviembre	Un Plan de acción para la rendición de cuentas
			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				
	Interactuar con la ciudadanía	Consultar al 100% de los grupos organizados	Sensibilizar a los empleados de la entidad	Grupo de apoyo	Permanente	N° de funcionarios sensibilizados e invitados/ N° de Funcionarios X100
			Promover la participación de organizaciones sociales	Grupo de apoyo		N° de organizaciones sociales informadas/N° de organizaciones sociales identificadas en el municipio
			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

PLAN DE ACCION PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE ITAGÜÍ 2015

COMPONENTE /ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
		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
		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
	Organizar la audiencia pública de rendición de cuentas	1 informe por área 1 plan de comunicaciones	Preparar informes para la audiencia pública de rendición y definir estrategia de comunicación	Secretarios de despacho	Junio/ Noviembre	Un informe consolidado con información de todas las áreas Plan de comunicaciones
		Disponer de Espacios y recursos para la rendición de cuentas	Preparar logística para la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas	Departamento Administrativo de Planeación	Julio Diciembre y	1 espacio adecuado
		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
		Publicación del informe	Publicar informe de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicaciones	Junio/ Noviembre	Informe publicado
	Realizar audiencias públicas de rendición de cuentas	2 Rendiciones públicas al año	Realizar la rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido en la programación	Departamento Administrativo de Planeación	Julio/ Diciembre	N° de audiencias públicas realizadas
		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	N° de Informes de conclusiones publicados

PLAN DE ACCION PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE ITAGÜÍ 2015

COMPONENTE / ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
	Evaluar la rendición de cuentas	Aplicar encuestas por lo menos al 30% de los asistentes	Aplicar encuesta para evaluar el proceso de rendición de cuentas, a los asistentes	Departamento Administrativo de Planeación	pública Inmediatamente se termine la rendición pública de cuentas Julio / Diciembre	Instrumento de Autoevaluación aplicada al 30% de los asistentes
		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
		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 pública	Consultar al 100% de los órganos de control asistentes
		Elaborar plan de mejoramiento institucional de rendición pública de cuentas	Identificar oportunidades de mejoramiento	Departamento Administrativo de Planeación	Semestral	Un plan de mejoramiento institucional

Responsable:


JHON JAIRO GOMEZ CARDENAS
Director Administrativo de Planeación
Municipio de Itagüí