

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	SEGUIMIENTO Abril 30
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	En la actualidad se están haciendo las capacitaciones para la adopción de la nueva norma en riesgos a cada unidad administrativa
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	Se hizo seguimiento y actualización a diciembre 31 de 2014. En la actualidad se están haciendo las capacitaciones para la adopción de la nueva norma en riesgos a cada unidad administrativa
	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	Una vez evaluados y actualizados los riesgos de la institución a diciembre 31 de 2014 los riesgos anticorrupción se encuentran contemplados en la matriz institucional
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	Se encuentran 55 trámites aprobados, es decir el 77% del inventario aprobado de los cuales 3 de salud están ya automatizados, más la línea base que corresponde a 2 trámites de estratificación

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	SEGUIMIENTO Abril 30
			Implementación de firma digital, para los tramites ya aprobados	Departamento Administrativo Planeación	de Diciembre de 2015	Nº de tramites automatizados/ Nº de tramites prioritizados	Tienen firma digital los trámites de la secretaria de Salud
		Implementar 2 cadenas de tramites	Implementar cadena de trámites de catastro departamental	Departamento Administrativo Planeación	de Diciembre 2015	Nº de cadenas de tramites implementadas	N/A
			Inscribir en el Sistema Único de Información de Tramites, los otros procedimientos administrativos (servicios) actualizados de acuerdo a la oferta institucional	Departamento Administrativo Planeación	de Julio 15	Nº de tramites inscritos	Se encuentran inscritos 50 Servicios registrados en proceso de Evaluación
ATENCIÓN CIUDADANO	AL 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	Se encuentra en proceso de construcción el nuevo manual de oferta institucional
		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 tramites atendidos/Nº total de tramites	Actividad cumplida en 33% están actualizados al 15 de Marzo en SIGI
		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	Secretaría General	Permanente	1 ventanilla única de atención al ciudadano	Se realizó actualización del software de pqrs con requerimientos adicionales para los seguimientos y se

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	SEGUIMIENTO Abril 30
			requerimientos que impliquen la presencia del ciudadano.				capacito a los funcionarios en los nuevos parámetros de atención
		100% de ciudadanos satisfechos	Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la entidad	Secretaria General OFICINA PQRS	Permanente	Nº de usuarios satisfechos/Nº de usuarios encuestados *100	Actividad cumplida en 33%, se realizó medición de la satisfacción del ciudadano del primer trimestre 2015
		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	La evaluación se hizo de la mano con las encuestas de satisfacción y con ese fin se implementaron acciones de mejora en la Atención al ciudadano
		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	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.

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	SEGUIMIENTO Abril 30
	Fortalecimiento de los canales de atención	Sistema de turnos implementados	o un reclamo. 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	Se encuentra en proceso de adquisición el módulo de turnos para la Oficina de Archivo y Correspondencia y Atención al Ciudadano
		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	Nº de canales Integrados/Nº 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
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	N/A
			Buscar y organizar la información.				N/A
			Diseñar estrategias de comunicación				N/A
			Sensibilizar el 100% de los funcionarios				N/A
		Brindar información al 100% de las organizaciones sociales	Elaborar el plan de acción con actividades, recursos y responsables, para desarrollar el proceso de rendición de cuentas	Grupo de apoyo	Junio/Noviembre	Nº de funcionarios sensibilizados e invitados/ Nº de	N/A
Sensibilizar a los empleados de la entidad							

COMPONENTE /ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO Abril 30
			Promover la participación de organizaciones sociales	Grupo de apoyo	Junio/Noviembre	Funcionarios X100 N° de organizaciones sociales informadas/N° de organizaciones sociales identificadas en el municipio	N/A
			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
		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	N/A
		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	Actividad cumplida en 33% Esta se lleva a cabo por medio de las redes

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	SEGUIMIENTO Abril 30
						evento	sociales, informativos, periódicos, publicidad en general
	Organizar la audiencia pública de rendición de cuentas	1 informe por área 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	N/A
		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 Planeación	Julio y Diciembre	1 espacio adecuado	N/A
		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	N/A
		Publicación del informe	Publicar informe de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicaciones	Junio/ Noviembre	Informe publicado	N/A
	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	N/A
		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	N/A
	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 Planeación	Inmediatamente se termine la rendición pública de cuentas Julio / Diciembre	Instrumento de Autoevaluación aplicada al 30% de los asistentes	N/A
		Evaluar todas las	Realizar autoevaluación con el	Departamento	Después de	2 informes de	N/A

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	SEGUIMIENTO Abril 30
		etapas del proceso de rendición de cuentas	grupo de apoyo	Administrativo de Planeación Comité de Gobierno el línea	realizada la audiencia pública. Julio / Diciembre	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 publica	Consultar al 100% de los órganos de control asistentes	N/A
		Elaborar plan de mejoramiento institucional de rendición publica de cuentas	Identificar oportunidades de mejoramiento	Departamento Administrativo de Planeación	Semestral	Un plan de mejoramiento institucional	N/A

Responsable:


JHON JAIRO GOMEZ CÁRDENAS
 Director Administrativo de Planeación
 Municipio de Itagüí

