



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO: FO-DPE-116

VERSIÓN: 3,0

FECHA:

ALCALDÍA DE PALMIRA (V)

PLAN DE ACCIÓN

NIT: 891.380.007-3

TRD: 1149.10.1.001

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 4.0 - 2014

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA	INDICADOR	AVANCE A ABR 30	AVANCE A AGO 31	AVANCE A DIC 31	OBSERVACIONES
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1. 1 Actualizar.	1.1.1 Solicitar información.	Secretaría de Planeación	28/02/2014	Información Recibida/Información Solicitada	100%	Cumplido		Se envió memorando 1149.8.1.044 a cada dependencia con fecha 04 de febrero de 2014.
		1.1.2 Revisar los procesos y procedimientos internos.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina	05/03/2014	Procesos Revisados/Procesos Totales	100%	Cumplido		Con el acompañamiento del Equipo de Gestion de la Calidad los Lideres de difrentes procesos hicieron la revision respectiva
		1.1.3 Determinar los riesgos de corrupción.		05/03/2014	Riesgos de corrupción Identificados/Riesgos totales	100%	Cumplido		Se realizó entre el 10 y el 11 de Febrero de 2014, el respectivo ajuste.
	1.2 Consolidar.	1.2.1 Recepcionar la información.	Secretaría de Planeación	05/03/2014	Información recibida/información solicitada	100%	Cumplido		Se dió plazo a las diferentes dependencias de entregarla hasta el 14 de febrero de 2014.
		1.2.2 Analizar la información.		01/04/2014	Información analizada/información recibida	100%	Cumplido		Este análisis se realizó entre el 17 y el 21 de Febrero de 2014.
		1.2.3 Elaborar el documento.		10/04/2014	Un (1) documento mapa de corrupción	100%	Cumplido		Documento elaborado entre el 03 y 07 de marzo de 2014.
		1.3.1 Revisar el documento.	Secretaría de Planeación, Secretaría General y Jefe de Oficina de Control Interno	09/04/2014	Un (1) Documento revisado	100%	Cumplido		Documento revisado entre el 18 y 20 de marzo de 2014.

	1.3 Adoptar, Implementar y Socializar.	1.3.2 Ajustar el Documento.	Secretaría de Planeación, Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina	15/04/2014	Un (1) Documento ajustado	100%	Cumplido	Documento ajustado entre el 25 y 27 de marzo de 2014.
		1.3.3 Socializar el mapa de riesgos en las dependencias.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina	30/04/2014	Dependencias con socialización del documento/Total de dependencias	100%	Cumplido	Página web del Municipio: http://www.palmira.gov.co/
1. MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN	1.4 Ejecutar la evaluación y el seguimiento de las acciones propuestas en el Mapa de Riesgos de Corrupción.	1.4.1 Revisar los avances de las medidas propuestas respecto del cumplimiento de la normatividad vigente.	Oficina de Control Interno	29/08/2014 31/12/2014	Riesgos y acciones Evaluados/ Riesgos de corrupción totales	100%	Cumplido	Se realiza la revisión de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías
		1.4.2 Implementar las acciones a que haya lugar, de acuerdo con la evaluación de control interno.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina	Permanente	Acciones de mejoramiento/No. total de No conformidades	100%	Cumplido	La Oficina de Control Interno en cada una de sus auditorías realiza el seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción
2. ESTRATEGIAS ANTICORRUPCIÓN	2.1 Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión.	2.1.1 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos de acuerdo con la estructura.	Secretaría de Planeación-SIG, Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina	Permanente	No. de procesos revisados y actualizados/No. total de Procesos	100%	Cumplido	Por parte del Sistema Integrado de Gestión se viene acompañando cada una de las Dependencias en estas actividades.
		2.1.2 Establecer controles a los procesos y procedimientos.		Permanente	No. de controles establecidos/No. total de Procesos	100%	Cumplido	
	2.2 Realizar capacitación en temas de Ética Pública y Anticorrupción.		2.2.1 Incluir en el Plan de capacitación en temas de Ética Pública y Anticorrupción.	Secretaría General-Dirección de Talento Humano	30/05/2014	Un (1) Plan de capacitación que incluye temas de Ética Pública y Anticorrupción	100%	Cumplido

		2.2.2 Ejecutar las capacitaciones programadas.	Secretaría General-Dirección de Talento Humano	31/12/2014	No. de capacitaciones realizadas/no. de capacitaciones programadas	100%	Cumplido		Se realizo capacitacion sobre el estatuto anticorrupcion por parte de la ESAP el 04/07/2014
	2.3 Ejecutar campañas de divulgación en temas anticorrupción.	2.3.1 Diseñar material comunicacional en temas de Ética Pública y Anticorrupción.	Secretaría de Participación Comunitaria y Oficina Asesora de Comunicaciones	30/05/2014	Un (1) material comunicacional en temas de Ética Pública y Anticorrupción	100%	Cumplido		Se realizo el diseño de un folleto con el tema de Etica pública, el cual sera impreso para su respectiva difusión.
2. ESTRATEGIAS ANTICORRUPCIÓN	2.3 Ejecutar campañas de divulgación en temas anticorrupción.	2.3.2 Publicar material comunicacional en temas de Ética Pública y Anticorrupción.	Secretaría de Participación Comunitaria y Oficina Asesora de Comunicaciones	29/08/2014	No. de Materiales Publicados/No. de Materiales Diseñados	No Cumplido	No Cumplido		Se realizo el diseño de un folleto con el tema de Etica pública, el cual sera impreso para su respectiva difusión. No se ha impreso.
	2.4 Realización de auditorias internas de Control Interno y calidad.	2.4.1 Ejecutar el Plan Anual de Auditorías.	Oficina de Control Interno	Permanente	No. de auditorias ejecutadas/No. de auditorias programadas	50%	70%		Se ha cumplido en un 70% el Plan Anual de Auditorias
3. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	3.1 Simplificar trámites de Industria y Comercio, Predial y complementarios y expedición de paz y salvo.	3.1.1 Automatizar parcialmente el trámite para recaudo de industria y comercio.	Secretaría de Hacienda	31/12/2014	Un (1) Trámite automatizado	50%	60%		Se esta trabajando en la normalización del tramite
		3.1.2 Automatizar la liquidación y aplicación de pagos del impuesto de industria y comercio en el municipio de Palmira.			Un (1) Trámite automatizado	50%	60%		Se esta trabajando en la normalización del tramite
		3.1.3 Automatizar el recaudo de Impuesto Predial y Complementarios.	Secretaría de Hacienda	31/12/2014	Un (1) Trámite automatizado	Cumplido	Cumplido		Ya se puede descargar el recibo de predial por internet

	3.1 Simplificar trámites de Industria y Comercio, Predial y complementarios y expedición de paz y salvo.	3.1.4 Simplificar la expedición de Paz y Salvo de Impuesto Predial y complementarios.	Secretaría de Hacienda	31/12/2014	Un (1) trámite simplificado	Trámite	50%	50%		Se esta trabajando en la Simplificacion del Tramite de acuerdo con los lineamientos de Suit
3. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	3.2 Mejorar los trámites relacionados con la Planeación Municipal.	3.2.1 Agilizar la expedición del concepto de uso de suelos.	Secretaría de Planeación	31/12/2014	Un (1) trámite simplificado	Trámite	50%	Cumplido		Trámite simplificado a través del siguiente enlace http://www.palmira.gov.co/pla-n-de-ordenamiento-territorial
	3.3 Simplificar los trámites en la Secretaría de Desarrollo y Renovación Urbana.	3.3.1 Simplificar la expedición del certificado de Valorización.	Secretaría de Desarrollo y Renovación Urbana	31/12/2014	Un (1) trámite simplificado.	Trámite	Cumplido	Cumplido		Actualmente en el Municipio no existen obras por este gravámen de valorización. Se expide una constancia cuando el ciudadano la requiere.
	3.4 Simplificar los trámites relacionados con la movilidad.	3.4.1 Simplificar el trámite de blindaje de vehículos.	Secretaría de Movilidad	31/12/2014	Un (1) trámite simplificado.	Trámite	100%	100%		Los trámites relacionados con los registros de automotores, de conductores y de infractores se están desarrollando de acuerdo a la normatividad que permanentemente emite y ajusta el Ministerio de Transporte, única entidad responsable a nivel nacional. La Secretaría de Movilidad está en la tarea de mejorar los tiempos de atención a los usuarios, y simultáneamente depurando la información,
		3.4.2 Agilizar el trámite de cambio de color de vehículos.			Un (1) trámite simplificado.	Trámite	100%	100%		
		3.4.3 Optimizar el trámite cambio de motor de vehículos.			Un (1) trámite simplificado.	Trámite	100%	100%		
		3.4.4 Simplificar el trámite de cambio de servicio de vehículos.			Un (1) trámite simplificado.	Trámite	100%	100%		
3.4.5 Agilizar el trámite de cancelación de Registro o Matrícula de vehículos.		Secretaría de Movilidad	31/12/2014	Un (1) trámite simplificado.	Trámite	100%	100%			
3.4.6 Simplificar la expedición de certificado de tradición de vehículos.	Un (1) trámite simplificado.			Trámite	100%	100%				

		3.4.7 Optimizar el trámite de expedición de duplicado de licencia de tránsito.			Un (1) Trámite simplificado.	100%	100%		cuando haya necesidad. Se cambió de sede a una amplia y cómoda con lo que se mejora la atención a los usuarios.
3. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	3.4 Simplificar los trámites relacionados con la movilidad.	3.4.8 Simplificar el trámite de solicitud de duplicado de placas de vehículo.	Secretaría de Movilidad	31/12/2014	Un (1) Trámite simplificado.	100%	100%		
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	4.1 Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la Alcaldía de Palmira.	4.1.1 Elaborar portafolio de servicios del Municipio de Palmira.	Secretaría de Participación Comunitaria y demás Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina	27/06/2014	Un (1) Portafolio de Servicios elaborado.	0	30%		Se esta trabajando con las demas secretarias para la elaboracion de un portafolio de servicios, se realizaron actas de reunion para asignacion de tareas.
		4.1.2 Elaborar cartilla informativa.	Secretaría de Participación Comunitaria y Oficina Asesora de Comunicaciones	27/06/2014	Una (1) Cartilla informativa elaborada.	0	50%		Esta en diseño la cartilla, ya se tiene la informacion respectiva, para su posterior publicacion.
		4.1.3 Publicar cartilla en el portal www.palmira.gov.co		18/07/2014	Una (1) Cartilla informativa publicada.	0	50%		Despues de la aprobación del diseño, se publicará.
		4.1.4 Actualizar permanentemente los trámites que el DAFP estandarize en la página del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Secretaría de Planeación - SIG	27/06/2014	Una (1) cartilla publicada en el SUIT.	85%	90%		Se redujo el porcentaje por que el DAFP propuso incluir más trámites, los cuales fueron validados con las Secretarías y se aumentó el número de trámites de la Administración.
		4.1.5 Diseñar y ejecutar campaña de difusión.	Oficina Asesora de Comunicaciones	27/06/2014	Una (1) campaña de difusión diseñada y ejecutada.	50%	50%		Se cuenta con una campaña diseñada y después de la aprobación se ejecutará.
	4.2 Implementar y optimizar: - Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.	4.2.1 Optimizar los procesos y procedimientos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano en la Alcaldía.	Secretaría de Planeación - SIG	27/06/2014	Número de procesos revisados/número de proceso totales	95%	95%		Se esta ejecutando

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	- Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.	4.2.2 Actualizar el procedimiento y los formatos asociados (FO-ALG-16X) al sub-proceso de "Atención al Público".	Secretaría de Participación Comunitaria y Secretaría de Planeación-SIG	27/06/2014	No. de formatos actualizados/No. de formatos totales	50%	60%		Se proyecto actualizacion de procedimientos y formatos asociados a la oficina de atencion al ciudadano.
	4.3 Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Alcaldía de Palmira.	4.3.1 Aplicar encuesta de satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios prestados durante el primer semestre de 2014.	Secretaría de Participación Comunitaria	27/06/2014	Una (1) encuesta aplicada.	0	100%		Esta encuesta de satisfacion se encuentra dentro del informe que se presento el 15 de julio de 2014 ante la oficina de control interno.
		4.3.2 Presentar informe al Alcalde del resultado de la encuesta aplicada en el primer semestre de 2014.	Secretaría de Participación Comunitaria	31/07/2014	Un (1) informe presentado.	0	100%		Se presento en el mes de julio informe detallado de la encuesta aplicada.
		4.3.3 Aplicar encuesta de satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios prestados durante el segundo semestre de 2014.	Secretaría de Participación Comunitaria	15/01/2015	Una (1) encuesta aplicada.	0	50%		Se diseño nuevo formtato para encuesta de satisfacion para el segundo semestre de 2014.
		4.3.4 Presentar informe al Alcalde del resultado de la encuesta aplicada en el segundo semestre de 2014.	Secretaría de Participación Comunitaria	15/01/2015	Un (1) informe presentado.	0	0		Este informe se presentara finalizando semestre del 2014 teniendo en cuenta la encuesta aplicada.

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	4.4 Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.	4.4.1 Aplicar el formato FO-ALG-167 Requerimientos del usuario.doc, con el fin de identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.	Secretaría de Participación Comunitaria	31/05/2014	No. de formatos aplicados por dependencia.	1	60%		Se proyecto actualizacion de procedimientos y formatos asociados a la oficina de atencion al ciudadano.
		4.4.2 Realizar un análisis semestral de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (P,Q,R,S) y denuncias.		15/07/2014 15/12/2014	No. de análisis de PQRS/4*100	0	50%		Ya se realizó el analisis de las PQRS hasta el mes de junio de 2014.
	4.5 Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre: - Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.		Secretaría de Participación Comunitaria	Permanente	Una (1) cartelera informativa debidamente ubicada.	0	50%		Se cuenta con acrilicos visibles, informacion en sistema braille difundiendo los derechos de los usuarios y con buzones de sugerencia en todas las areas de la administracion.
	- Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.	4.5.1 Recopilar información y remitir a la oficina de Comunicaciones.				0	50%		Se cuenta con el diseño de esta estrategia en la Oficina Asesora de Comunicaciones para su revisión y ubicación de la cartelera informativa.
	- Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.					0	90%		Se pueden visualizar en la página web del Portal del Estado Colombiano https://www.gobiernoonlinea.gov.co/web/guest/tramites
	- Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.	4.5.2 Elaborar material informativo.				Oficina Asesora de Comunicaciones y Secretaría de Participación Comunitaria	Permanente	Material informativo entregado.	0

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	*Horarios y puntos de atención. * Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.	4.5.3 Difundir información.	Secretaría de Participación Comunitaria	de	Permanente	No. de Informaciones difundidas/ Total información generada	0	50%	Se realizo revision de dependencias verificando horarios de atencion y responsable de atencion al ciudadano pendiente, se elaboro formato de revision.	
	4.6 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.	4.6.1 Realizar la remodelación del primer piso del CAMP, incluidas las instalaciones de Atención al Contribuyente y de la Oficina de Atención al Público.	Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación, Secretaría de Desarrollo y Renovación Urbana y Secretaría de Participación Comunitaria	de	de	31/12/2014	Una (1) remodelación realizada.	0	0	Se cuenta con espacios diseñados con rampas para personas con discapacidad movil para el primer. Pendiente adecuar acceso al segundo y tercer piso piso, letreros en sistema braille , y se tiene prioridad con el adulto mayor, mujeres gestantes etc.
	4.7 Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.	4.7.1 Incluir en el Plan de capacitación del municipio la temática de "Servicio al Ciudadano".	Secretaría de Participación Comunitaria	de	27/06/2014	Un (1) plan De capacitación con la temática de "Servicio al ciudadano" incluida.	1	100%	Se está ejecutando el Plan Institucional de Capacitacion (PIC) servicio al cliente-gestion documental.	
		4.7.2 Realizar capacitaciones en la temática de "Servicio al Ciudadano".				No. de capacitaciones ejecutadas/No. de capacitaciones programadas	0	100%	Capacitaciones realizadas con el SENA (40 horas) y la ESAP (8 horas).	
	4.8 Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.	4.8.1 Establecer el reconocimiento al mejor servidor público en Atención al Ciudadano.	Secretaría de Participación Comunitaria	de	27/06/2014	Un (1) plan de incentivos generado.	0	25%	En proceso de implementación, se deben articular estas dos Secretarías.	

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	4.9 Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana.	4.9.1 Fortalecer los canales de atención: virtual, presencial y telefónico de la Alcaldía.	Secretaría de Participación Comunitaria, Oficina de Informática y Gobierno en Línea	27/06/2014	No. de canales fortalecidos/No. total de canales de atención	0	65%	Esta funcionando el link de la pagina web palmira http://www.palmira.gov.co atención al ciudadano peticiones-quejas y reclamos. Adicionalmente se tiene un funcionario para atender de manera presencial al usuario, tambien se tiene funcionando la linea #195 de atención al ciudadano
		4.9.2 Habilitar un call center con 3 personas en la oficina de Atención al Público, que opere sobre la línea 195.		31/12/2014	Un (1) call center habilitado.	0	No cumplido	Se está trabajando para cumplir con esta actividad de cara al ciudadano.
		4.9.3 Habilitar un sistema IVR (Respuesta de Voz Interactiva) para audio-respuestas de la línea 195.	Un (1) sistema IVR para audio respuesta habilitado.		0	No cumplido	Se está trabajando para cumplir con esta actividad de cara al ciudadano.	
		4.9.4 Habilitar la gestión oportuna de las PQRS y Denuncias que lleguen por los buzones instalados en las diferentes dependencias de la Alcaldía.	Secretaría de Participación Comunitaria	No. de buzones funcionando y monitoreados/No. total de buzones	0	25%	Se diseño el instructivo para administrar buzones de sugerencias, adicionalmente se reviso estado de los buzones.	
	4.10 Implementar protocolos de atención al ciudadano.	4.10.1 Elaborar e implementar protocolos de atención al ciudadano.	Secretaría de Participación Comunitaria	27/06/2014	Protocolos implementados.	0	50%	Se termino de elaborar los protocolos de la oficina de atención al ciudadano pendiente la implementacion.
4.11 Implementar un sistema de atención al ciudadano.	4.11.1 Cotizar sistema de digiturnos.	Un (1) sistema de digiturnos cotizado.		0	0	Se está trabajando para cumplir con esta actividad de cara al ciudadano.		

	sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.	4.11.2 Comprar y habilitar sistema de digiturnos en las nuevas instalaciones de Atención al Público del primer piso del CAMP.	Comunitaria	31/12/2014	Un (1) sistema de digiturnos debidamente implementado.	0	0		Se está trabajando para cumplir con esta actividad de cara al ciudadano.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	4.12 Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.	4.12.1 Dar continuidad al contrato de Señalización, siguiendo los parámetros del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano.	Secretaría de Participación Comunitaria	31/12/2014	Un (1) programa de señalización debidamente implementado.	1	45%		Se realizo una revision general de la señalizacion y actualizacion de la administracion debido a que han habido cambios de domicilio de algunas secretarias.
	4.13 Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.	4.13.1 Habilitar un software de atención de PQRS y Denuncias o uno de gestión documental que funcione en los canales virtual (PQRS que ingresen por el portal municipal), Presencial (Las PQRS que ingresen por la ventanilla única o buzones) y Telefónico (las PQRS que ingresen por la línea 195).			Un (1) software de atención de PQRS y Gestión documental debidamente habilitado y operando.	0	50%	Se esta desarrollando y parametrizando el Sistema SIIF.	

5. RENDICIÓN DE CUENTAS	5.1 Preparar el proceso de la rendición de cuentas.	5.1.1 Conformar un equipo líder del proceso que se encargue de definir y coordinar la estrategia institucional para la rendición de cuentas a la ciudadanía.	Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Control Interno, Secretaría General, Secretaría de Participación Comunitaria, Oficina de Informática y Gobierno en Línea.	Permanente	Un (1) equipo conformado para la rendición de cuentas.	Cumplido	Cumplido	La redición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administracion Municipal. La correspondiente a al vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión
		5.1.2 Capacitar al equipo líder institucional sobre el proceso de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Comunicaciones en coordinación con la Secretaría General - Dirección de Talento Humano	Permanente	No. de Capacitaciones ejecutadas/No. de Capacitaciones programadas	Cumplido	Cumplido	La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administracion Municipal. La correspondiente a al vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión
	5.1 Preparar el proceso de la rendición de cuentas.	5.1.3 Formar la actitud para la rendición de cuentas a la ciudadanía en los funcionarios de la entidad mediante acciones de sensibilización.	Oficina Asesora de Comunicaciones en coordinación con la Secretaría General - Dirección de Talento Humano	Permanente	No. De capacitaciones ejecutadas/No. De capacitaciones programadas	Cumplido	Cumplido	La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administracion Municipal. La correspondiente a al vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión

5, RENDICIÓN DE CUENTAS	5.2 Generar información y visibilidad para la ciudadanía.	5.2.1 Identificar y priorizar la información para la rendición de cuentas con base en indicadores de resultado, eficacia y eficiencia y en la consulta a la ciudadanía.	Secretaría de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones, Secretaría de Participación Comunitaria, Oficina de Control Interno y Secretaría General	Permanente	Una (1) estrategia de identificación y priorización de información para la rendición de cuentas debidamente ejecutada.	Cumplido	Cumplido	La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a al vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión
		5.2.2 Obtener la Información utilizando formatos estándar.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Secretaría de Planeación		No. de Formatos utilizados/ No. de formatos diseñados	Cumplido	Cumplido	La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a al vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión
		5.2.3. Preparar la Información Pública en Lenguaje Ciudadano.	Oficina Asesora de Comunicaciones		Una (1) estrategia para la preparación de la información pública en lenguaje ciudadano.	Cumplido	Cumplido	La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a al vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión

		5.2.4 Visibilizar la información a través del plan de comunicaciones.			Un (1) Plan de comunicaciones debidamente realizado.	Cumplido	Cumplido		La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a al vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada
5. RENDICIÓN DE	5.3	Movilización	Oficina Asesora de Comunicaciones, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Participación Comunitaria, Secretaría de Integración Social y Secretaría General	5.3.1 Identificar grupos poblacionales, actores y grupos de interés para definir interlocutores.	Permanente	Una (1) estrategia para identificación de grupos de interés, poblacionales, actores e interlocutores.	Cumplido	Cumplido	La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a al vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión
				5.3.2 Elaborar directorios de organizaciones sociales, actores y grupos de interés.	Permanente	Un (1) directorio de organizaciones sociales, actores, y grupos de interés debidamente elaborado.	Cumplido	Cumplido	La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a al vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión

Cuentas	ciudadana	5.3.3 Adoptar estrategias para incentivar la participación de los grupos poblacionales, actores y organizaciones sociales representativas en el proceso de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Comunicaciones, Secretaría de Participación Comunitaria, Secretaría de Integración Social	Permanente	Una (1) estrategia implementada para incentivar la participación de los grupos poblacionales, actores y organizaciones sociales representativas en el proceso de rendición de cuentas.	Cumplido	Cumplido	La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a la vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión
		5.3.4 Consultar los temas de mayor interés para la ciudadanía.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina		No. de consultas realizadas/No. de consultas programadas	Cumplido	Cumplido	La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a la vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión
		5.4.1 Definir con la ciudadanía los espacios, canales y momentos más adecuados para dialogar.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Secretaría de Participación Comunitaria	Permanente	Una (1) estrategia implementada acerca de la definición de los espacios, canales y momentos más adecuados para dialogar con la ciudadanía.	Cumplido	Cumplido	La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a la vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión

5. RENDICIÓN DE CUENTAS	5.4 Diálogo con la ciudadanía.	5.4.2 Seleccionar y divulgar la metodología y canales para promover el diálogo en las jornadas de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Informática y Gobierno en Línea		Una (1) metodología con canales definidos para promover el diálogo en las jornadas de rendición de cuentas.	Cumplido	Cumplido		La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a al vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada
		5.4.3 Convocar a la ciudadanía o atender peticiones ciudadanas para el diálogo.	Oficina Asesora de Comunicaciones, Secretaría de Participación Comunitaria y Secretaría General	Permanente	No. de convocatorias realizadas/No. de eventos realizados	Cumplido	Cumplido		La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a al vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión
		5.4.4 Diseñar la agenda de las jornadas de diálogo y preparar la logística de eventos.	Secretaría General y Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	Una (1) agenda de jornada de diálogos y logística debidamente preparados.	Cumplido	Cumplido		La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a al vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión

		5.4.5 Alistar la información para entregar a la ciudadanía.	Secretaría de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	Una (1) estrategia de alistamiento de la información debidamente implementada.	Cumplido	Cumplido	La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a al vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión
5. RENDICIÓN DE CUENTAS	5.4 Diálogo con la ciudadanía.	5.4.6 Jornadas de diálogo, participativas e interactivas, presupuesto participativo.	Secretaría de Planeación, Secretaría General, Secretaría de Participación Comunitaria y Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	No. de jornadas de diálogo realizadas/No. de jornadas de diálogo programadas	Cumplido	Cumplido	La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a al vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión
		5.4.7 Evaluar las jornadas de diálogo y divulgar las Actas de las jornadas de diálogo.		Permanente	No. de jornadas de diálogo evaluadas/No. de jornadas de diálogo realizadas	Cumplido	Cumplido	La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a al vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión

	5.5 Valoración y consolidación.	5.5.1 Recopilar, sistematizar y analizar periódicamente las propuestas y observaciones efectuadas por la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas.	Secretaría de Planeación, Secretaría de Participación Comunitaria, Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina de Control Interno	Permanente	Una (1) estrategia implementada para sistematizar y analizar periódicamente las propuestas y observaciones efectuadas por la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas.	Cumplido	Cumplido	La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a la vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión
5. RENDICIÓN DE CUENTAS	5.5 Valoración y consolidación.	5.5.2 Revisar y ajustar la planeación institucional: Metas misionales y planes de mejoramiento.	Secretaría General, Secretaría de Participación Comunitaria, Secretaría de Planeación, Oficina de Ctrl Interno y Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	Una (1) estrategia implementada para Revisar y ajustar la planeación institucional: Metas misionales y planes de mejoramiento.	Cumplido	Cumplido	La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a la vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión
		5.5.3 Canalizar propuestas de mejora de políticas públicas ante organismos competentes.	Secretaría de Planeación, Secretaría de Participación Comunitaria, Secretaría de Integración Social y Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	Una (1) estrategia implementada para canalizar propuestas de mejora de políticas públicas ante organismos competentes.	Cumplido	Cumplido	La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a la vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión

		<p>5.5.4 Socializar a la comunidad los resultados de la rendición de cuentas y de los planes de mejora.</p>	<p>Secretaría General, Secretaría de Participación Comunitaria,</p>	<p>Permanente</p>	<p>No. de socializaciones ejecutadas/No. de socializaciones programadas</p>	<p>Cumplido</p>	<p>Cumplido</p>	<p>La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a al vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y</p>
		<p>5.5.5 Establecer mecanismos para el seguimiento a compromisos.</p>	<p>Secretaría de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Permanente</p>	<p>No. de seguimientos de compromisos realizados/No. de compromisos adquiridos</p>	<p>Cumplido</p>	<p>Cumplido</p>	<p>La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a al vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión</p>
<p>5.5 RENDICIÓN DE</p>	<p>5.5 Valoración y</p>	<p>5.5.6 Evaluar el proceso de rendición pública de cuentas e identificar lecciones aprendidas.</p>	<p>Secretaría General, Secretaría de Participación Comunitaria,</p>	<p>Permanente</p>	<p>Una (1) estrategia ejecutada para la evaluación del proceso de rendición pública de cuentas.</p>	<p>Cumplido</p>	<p>Cumplido</p>	<p>La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a al vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión</p>

CUENTAS	consolidación.	5.5.7 Reiniciar la organización del proceso de rendición de cuentas.	Secretaría de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	Una (1) estrategia definida para la rendición permanente de cuentas.	Cumplido	Cumplido	La rendición de cuentas es un proceso permanente que realiza la Administración Municipal. La correspondiente a al vigencia 2013 se realizó satisfactoriamente y, se desarrollan estrategias para que el señor Alcalde en cada salida pública informe a la ciudadanía sobre los logros y avances de su gestión
---------	----------------	--	--	------------	--	----------	----------	---

Compiló: Esperanza Forero Sanclemente - Secretaria de Planeación

Proyectó: Germán A. Duque M. - Profesional Universitario 2

Acompañó: Arvey Lozano - Profesional Universitario 1

|