



ALCALDIA DE PALMIRA (V)  
NIT: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: FO-DPE-116

VERSIÓN: 3.0

FECHA:

TRD: 1149.10.1.002

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 1.0 - 2015

| COMPONENTE                       | ESTRATEGIA  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | FECHA MAXIMA               | PRODUCTOS  | AVANCE A ABR 30   | AVANCE A AGO 31 | AVANCE A DIC 31 | OBSERVACIONES  |
|----------------------------------|---|--|---|----------------------------|--|---|-----------------|-----------------|--|
| 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN | 1.1 Elaborar el documento.                          | 1.1.1 Solicitar información a todas las dependencias de la Administración Municipal.                               | Secretaría de Planeación  | 22/01/2015                 | Información Recibida/Información Solicitada                          | Cumplido  |                 |                 | Se envió N.I. 1149.8.1.008 a todas las dependencias con fecha 14 de enero de 2015.   |
|                                  |   | 1.1.2 Aprobar los procesos y procedimientos internos de cada una de las dependencias.                              | Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina  | 31/03/2015                 | Procesos Revisados/Procesos Totales                                  | Cumplido  |                 |                 | El Comité del Sistema Integrado de Gestión (SIG), reportó que se realizaron 3 reuniones para dicha actividad: el 19 de febrero (Acta N° 3), el 16 de marzo (Acta N° 4) y el 15 de abril de 2015 (Acta N° 5). En la Oficina de Control Interno (OCI) reposan dichas actas.                        |
|                                  |   | 1.1.3 Determinar los riesgos de corrupción que se pudieran derivar de cada una de las dependencias.                |   | 22/01/2015                 | Riesgos de corrupción Identificados/Riesgos totales                  | Cumplido  |                 |                 | Actividad realizada por los enlaces de cada una de las dependencias, con sus respectivos dueños de procesos y procedimientos, previo a la construcción del Mapa de riesgos de corrupción.  |
|                                  | 1.2 Consolidar la información.                      | 1.2.1 Recepcionar la información arriba solicitada.  | Secretaría de Planeación  | 28/01/2015                 | Información recibida/información solicitada                          | Cumplido  |                 |                 | Se recibieron desde el 16 hasta el 30 de enero, en el archivo de esta Secretaría reposan con sus respectivos sellos.   |
|                                  |   | 1.2.2 Analizar la información recepcionada.  |   | 30/01/2015                 | Información analizada/información recibida                           | Cumplido  |                 |                 | Se analizó y en la mayoría de la información recepcionada se hicieron recomendaciones para mejorar el documento final.   |
|                                  |   | 1.2.3 Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Administración.  |   | 31/01/2015                 | Un (1) documento, mapa de riesgos de corrupción.                     | Cumplido  |                 |                 | Documento elaborado por todas las dependencias de la Administración Municipal.   |
|                                  | 1.3 Adoptar, Implementar y Socializar el documento. | 1.3.1 Revisar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Administración.   | Secretaría de Planeación, Secretaría General y Jefe de Oficina de Control Interno                         | 30/01/2015                 | Un (1) Documento revisado.   | Cumplido  |                 |                 | Documento revisado por el Comité del SIG.  |
|                                  | 1.3 Adoptar, Implementar y Socializar.              | 1.3.2 Ajustar el el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Administración.  | Secretaría de Planeación, Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina                                      | 30/01/2015                 | Un (1) Documento ajustado.   | Cumplido  |                 |                 | Documento ajustado y aprobado por el Comité del SIG.   |
|                                  |   | 1.3.3 Socializar el mapa de riesgos en las dependencias.   | Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina  | 28/01/2015                 | Dependencias con socialización documento/Total de dependencias       | Cumplido  |                 |                 | Los enlaces de las dependencias reportaron que fue socializado al interior de cada una de estas en reuniones de equipo y por correo institucional.   |
|                                  |   | 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 | 30/06/2015<br>31/12/2015   | Riesgos y acciones Evaluados/ Riesgos de corrupción totales | Permanente      |                 |  |
|                                  |   | 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 implementadas/No. total de No conformidades | Por cumplir   |                 |                 | Las dependencias están a la espera del informe que realice la Oficina de Control Interno para aplicar sus recomendaciones.   |
| 2. ESTRATEGIAS ANTICORRUPCIÓN    | 2.1 Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión.     | 2.1.1 Verificar que se aprueben los procesos y procedimientos de las diferentes dependencias de la Administración. |   | 31/03/2015                 | No. de procesos aprobados/No. total de Procesos                      | Cumplido  |                 |                 | Procesos y procedimientos aprobados en el punto 1.1.2 por el Comité del SIG, con el apoyo de cada una de las dependencias de la Administración Municipal.  |
|                                  |   | 2.1.2 Establecer controles a los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.                         | Secretaría de Planeación-SIG, Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina                                  | Permanente                 | No. de controles establecidos/No. Total de controles                 | Permanente  |                 |                 | La Oficina del SIG, adscrita a la Secretaría de Planeación, brinda acompañamiento permanente a las dependencias y está compartiendo en todos los computadores una carpeta de Yo avanzo, con información importante para aplicarla y lograr la certificación, el autocontrol y su sostenibilidad. |
|                                  |   | 2.1.3 Gestionar la certificación de los procesos de la Administración Municipal.                                   |   | 31/12/2015                 | Soportes de la gestión.  | En desarrollo   |                 |                 | Se esta trabajando en ello y el equipo del SIG se encuentra entregando un Diploma de reconocimiento a las dependencias por su trabajo en equipo, en aras de lograr la Certificación de los macroprocesos de la Administración Municipal.   |

|                               |   |   |   |            |   |               |  |  |
|-------------------------------|---|---|---|------------|---|---------------|--|--|
|                               | 2.2 Fomentar la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano. | 2.2.1 Planear, seleccionar y administrar la contratación Municipal.   | Secretaría Jurídica Dirección de Contratación                               | Permanente | Soportes de la gestión.   | En Ejecución  |  | Los documentos precontractuales son recibidos en esta Oficina y asignados a cada abogado para que se encargue del proceso de contratación.   |
|                               |   | 2.2.2 Coordinar la logística de eventos (control sobre gastos) y Administrar la operación de recursos físicos.  | Secretaría General. Dirección de Recursos Físicos                           | Permanente | Soportes de la gestión.   | Permanente    |  | Se realiza la coordinación de la logística de eventos para la ejecución y entrega de obras de la Administración Municipal.   |
|                               |   | 2.2.3 Administrar el ciclo financiero de ingresos y egresos.  | Secretaría de Hacienda  | Permanente | Soportes de la gestión.   | Permanente    |  | Se evidencia en la ejecución Presupuestal de ingresos y gastos del primer trimestre del 2015 e informes a los entes de control.  |
|                               |   | 2.2.4 Implementar tecnologías de la información, que contribuyan a una gestión transparente, facilitando el acceso al ciudadano del que hacer de la administración pública.   | Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina                                  | 31/12/2015 | Un (1) Plan de capacitación que incluye temas de Ética Pública y Anticorrupción | Permanente    |  | La Alcaldía de Palmira está en esa tarea de actualizar equipos y software, implementar y aplicar Leyes al respecto (1712 de 2014), apoyar dentro de lo posible a las dependencias, según su función con aplicaciones que faciliten la gestión de cara al usuario, como recién se hizo con la Secretaría de Hacienda con plataformas de gestión estatal que permite pagos en líneas.  |
| 2. ESTRATEGIAS ANTICORRUPCIÓN | 2.2 Fomentar la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano. | 2.2.5 Implementar mecanismos de control (código de conducta, capacitación y comunicación organizacional, filtros de investigación de debida diligencia para contratar, retener o promover empleados o proveedores). | Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina                                  | Permanente | Un (1) mecanismo de control implementado.                                       | Permanente    |  | Las diferentes dependencias para lograr esta actividad realizan sus respectivos seguimientos a los planes de acción, evaluaciones semestrales de desempeño y de comportamiento, reuniones de equipo, gestión de capacitaciones, existe un Manual de funciones y un Código de Ética.  |
|                               |   | 2.2.6 Implementar líneas éticas y programas de monitoreo y análisis de datos sensibles para la operación y administración de la entidad.  |   | Permanente | Una (1) acción implementada.  | Permanente    |  | Se han realizado diferentes acciones encaminadas a lograr este propósito por parte de la Alcaldía (sensibilización y ética), a través del Comité SIG y el empoderamiento de la mayoría de los funcionarios.  |
|                               |   | 2.2.7 Implementar protocolos de investigaciones internas y protocolos de sanciones y correcciones.  | Secretaría General. Dirección de Talento Humano                             | Permanente | Un (1) protocolo impelmentado.  | Por cumplir   |  | Se realizara el levantamiento de los procedimientos de la Oficina de Control interno disciplinario para implementar protocolos de investigaciones internas con el equipo SIG.  |
|                               | 2.3 Ejecutar campañas de divulgación en temas anticorrupción.   | 2.3.1 Publicar material comunicacional en temas de Ética Pública y Anticorrupción.  | Secretaría de Participación Comunitaria y Oficina Asesora de Comunicaciones | 30/06/2015 | No. de Materiales Publicados/No. de Materiales Diseñados                        | En desarrollo |  | Se ha diseñado 1 cartilla, y 2 folletos para ser publicados y entregados a la comunidad.   |
| 2. ESTRATEGIAS ANTICORRUPCIÓN | 2.4 Realizar auditorías internas de Control Interno y calidad.  | 2.4.1 Ejecutar el Plan Anual de Auditorías.   | Oficina de Control Interno  | Permanente | No. de auditorías ejecutadas/No. de auditorías programadas                      | En desarrollo |  | De acuerdo con el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno y el Plan General de Auditorías Internas, se han realizado las siguientes acciones:<br>-Auditoría a la Contratación 2014<br>-Auditoría al Cierre Fiscal 2014<br>-Auditoría a la Atención de PQRS<br>-Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno 2014<br>-Informe de Austeridad del Gasto<br>-Informe de Legalidad del Software 2014<br>-Auditoría a la Gestión Presupuestal<br>-Evaluación del Sistema de Control Interno Contable<br>-Auditoría a las Cajas menores |
|                               |   | 3.1.1 Simplificar, estandarizar, eliminar y automatizar los trámites existentes.  | Secretarías de Planeación,  |            | Un (1) Trámite simplificado, estandarizado, eliminado o automatizado.           | Permanente    |  | Se reenvió información enviada por el DAFP a los correos institucionales de los Secretarios(as) de Despacho para que analicen y tomen decisiones frente a este tema.   |

|   |  |  |  |  |  |               |  |  |   |
|---|--|--|--|--|--|---------------|--|--|---|
| 3. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES  | 3.1 Facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.     | 3.1.2 Mantener actualizados los trámites inscritos en la página web del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).   | Hacienda, de Educación, de Movilidad, de Salud, de Gobierno, de Jurídica, de Desarrollo y Renovación Urbana.                               | 31/12/2015   | Totalidad de trámites actualizados.                  | Permanente    |  |  | Los funcionarios enlaces de las Secretarías citadas, deben estar pendientes de las actualizaciones que emita el DAFP en la página web del SUIT y de los trámites a su cargo, nos encontramos en un 80% de cumplimiento de los 90 trámites validados, es decir 72 registrados.     |
|   |  | 3.1.3 Optimizar el servicio y gestionar la interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos.  | Secretarías de Planeación, de Hacienda, de Educación, de Movilidad, de Salud, de Gobierno, de Jurídica, de Desarrollo y Renovación Urbana. | 31/12/2015   | Trámites y/o servicios optimizados.                  | Permanente    |  |  | La mayoría de estas dependencias reportan que existen convenios interadministrativos con otras entidades para mejorar la atención al ciudadano y de esta manera agilizar el servicio y los trámites, ahorrándole tiempo y dinero.   |
|   |  | 3.1.4 Realizar las acciones pertinentes para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.   | Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina   | 30/04/2015   | Ley implementada y aplicada.                         | En desarrollo |  |  | Se creó el Comité de transparencia, integrado por Dependencias claves en este tema, el cual realiza seguimiento al cumplimiento de esta Ley 1712 de 2014, a través de una matriz, que fue enviada por correo institucional para ser diligenciada y se cita a reuniones semanales. |
| 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO   | 4.2 Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.  | 4.2.1 Publicar cartilla informativa, a través de los diferentes medios de comunicación.  | Secretaría de Participación Comunitaria y Oficina de Asesora de Comunicaciones   | 30/06/2015   | Una (1) Cartilla informativa publicada.              | En desarrollo |  |  | Se realizó la cartilla, falta publicación en la página web, a través de un programa de televisión se socializó el tema de atención al ciudadano.  |
|   |  | 4.2.1 Actualizar el procedimiento y los formatos asociados a la "Atención al Público".   | Secretaría de Participación Comunitaria y Secretaría Planeación-SIG  | 30/06/2015   | No. de formatos actualizados/No. de formatos totales | Cumplido      |  |  | Se actualizaron los 7 formatos que se utilizan en la Secretaría de Participación Comunitaria, de acuerdo con los procesos y procedimientos, avalados por el SIG.  |
| 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA 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 la encuesta de satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios prestados durante el primer semestre de 2015.                   | Secretaría de Participación Comunitaria  | 30/06/2015   | Una (1) encuesta aplicada.                           | Permanente    |  |  | Se le hizo entrega a cada Secretaría por medio de oficio, del formato para el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción, adicionalmente se está realizando el seguimiento y consolidación de la información.  |
|   |  | 4.3.2 Presentar informe al Alcalde del resultado de la encuesta aplicada en el primer semestre de 2015.  | Secretaría de Participación Comunitaria  | 31/07/2015   | Un (1) informe presentado.                           | En desarrollo |  |  | Recopilando las encuestas en las diferentes Secretarías que atienden público.   |
|   |  | 4.3.3 Aplicar la encuesta de satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios prestados durante el segundo semestre de 2015.                  | Secretaría de Participación Comunitaria  | 31/12/2015   | Una (1) encuesta aplicada.                           | Por cumplir   |  |  | En su momento.  |
|   |  | 4.3.4 Presentar informe al Alcalde del resultado de la encuesta aplicada en el segundo semestre de 2015.   | Secretaría de Participación Comunitaria  | 31/01/2016   | Un (1) informe presentado.                           | Por cumplir   |  |  | En su momento.  |
| 4.4 Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna. | 4.4.1 Hacer seguimiento al enlace de la página web del Municipio, para la recepción de PQRSD, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa de GEL. | 4.4.1 Hacer seguimiento al enlace de la página web del Municipio, para la recepción de PQRSD, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa de GEL. | Secretaría de Participación Comunitaria, las Oficinas de Asesora de Comunicaciones y de Informática y GEL.                                 | Permanente   | Un (1) seguimiento realizado.                        | Permanente    |  |  | Se realiza seguimiento a todas las PQRSD recibidas por la página web y correo electrónico del Municipio, se tiene archivo de seguimiento en carpeta individual, de acuerdo a cada dependencia.  |
|   |  | 4.4.2 Realizar un análisis trimestral de las PQRSD visualizadas y conocidas.   | Secretaría de Participación Comunitaria  | 30/03/2015<br>30/06/2015<br>30/09/2015<br>30/12/2015 | No. de análisis de PQRSD/4*100                       | Permanente    |  |  | Se hizo la recopilación respectiva del primer trimestre y se presentará informe a la Oficina de Control Interno.  |

|   |  |   |  |    |            |   |               |  |  |  |
|---|--|---|--|----|------------|---|---------------|--|--|--|
| 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO | 4.5 Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:<br>* Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.<br>* Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.<br>* Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.<br>* Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.<br>* Horarios y puntos de atención.<br>* Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo. | 4.5.1 Cartelera informativa estratégicamente ubicada en las instalaciones del CAMP.   | Secretaría de Participación Comunitaria  | de | Permanente | Una (1) cartelera informativa estratégicamente ubicada.                                     | Por cumplir   |  |  | Se tiene la información consolidada y actualizada de los derechos y deberes de los Ciudadanos, adicionalmente la información necesaria para que los Ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones, esta pendiente adquirir la cartelera.  |
|   | 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.   | Secretarías de Planeación, de Hacienda, Renovación y Desarrollo Urbano, de Participación Comunitaria | de | 31/12/2015 | Una (1) remodelación realizada.   | En desarrollo |  |  | Se han realizado algunas acciones puntuales y de Ley, pero faltan otras por falta de presupuesto (estructurales).  |
| 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO | 4.7 Generar incentivos a los servidores públicos en las áreas de atención al ciudadano.  | 4.7.1 Establecer el reconocimiento al mejor servidor público en Atención al Ciudadano.  | Secretarías de Participación Comunitaria y Secretaría General-Dirección de Talento Humano            | de | 30/06/2015 | Un (1) plan de incentivos generado.   | En desarrollo |  |  | Se aprobó el Plan de bienestar social e incentivos, donde se encuentra incluido el reconocimiento al mejor servidor público en atención al ciudadano.  |
|   | 4.8 Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana.  | 4.8.1 Habilitar un sistema IVR (Respuesta de Voz Interactiva) para audio-respuestas de la línea 195.  | Secretaría de Participación Comunitaria, Oficina de Informática y Gobierno en Línea                  | de | 31/03/2015 | Un (1) sistema IVR para audio respuesta habilitado.   | Por cumplir   |  |  | Para habilitar el sistema IVR, se debe tener primero una planta telefónica actualizada, para esto ya se tiene adelantado la cotización para la adquisición de esta nueva planta. La Oficina de Informática y GEL, está presta a brindar el soporte técnico y profesional en el momento en que se implemente la línea de audio respuesta 195. |
|   |  | 4.8.2 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  | de | 31/03/2015 | No. de buzones funcionando y monitoreados/No. total de buzones                              | Por cumplir   |  |  | Se realizó una revisión general de los buzones de sugerencia, se encontró que la mayoría están pendientes de arreglo; por ello, ya se tiene una cotización para la reparación total de los buzones que están en mal estado.  |
|   | 4.9 Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.   | 4.9.1 Comprar y habilitar sistema de digiturnos en las nuevas instalaciones de Atención al Público del primer piso del CAMP.  | Secretaría de Participación Comunitaria  | de | 31/03/2015 | Un (1) sistema de digiturnos debidamente implementado.                                      | Cancelar      |  |  | En reunión con la Secretaria de Participación Ciudadana y el Asesor de comunicaciones de la administración, se analizó el volumen de visitas y se llegó a la conclusión que no se necesita de este sistema.  |
|   | 4.10 Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.   | 4.10.1 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). | Secretaría de Participación Comunitaria  | de | 31/03/2015 | Un (1) software de atención de PQRS y Gestión documental debidamente habilitado y operando. | En desarrollo |  |  | Aplicativo funcionando, pero por su reciente implementación falta capacitación y apropiación en su manejo.   |

|                         |  |   |   |            |  |            |  |  |  |
|-------------------------|--|---|---|------------|--|------------|--|--|--|
| 5. RENDICIÓN DE CUENTAS | 5.1 Preparar el proceso de la rendición de cuentas.  | 5.1.1 Conformer 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.   | Permanente |  |  | Equipo conformado por Decreto 142 de julio 15 de 2013. El Comité de rendición de cuentas se activa cada que se necesite.   |
|                         | 5.1 Preparar el proceso de la rendición de cuentas.  | 5.1.2 Capacitar al equipo líder 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   | Permanente |  |  | La Oficina Asesora de comunicaciones a su equipo de trabajo le realiza capacitaciones sobre el tema de rendición de cuentas y la institucionalidad, con el apoyo de la Secretaría General. |
|                         | 5.1 Preparar el proceso de la rendición de cuentas a la ciudadanía en los funcionarios de la entidad mediante acciones de sensibilización. | 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   | Permanente |  |  | La Oficina Asesora de comunicaciones ha realizado 2 capacitaciones a su equipo de trabajo con respecto al tema de Rendición de cuentas y la sensibilización de los funcionarios.           |
| 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. | Permanente |  |  | La información es recopilada por la Secretaría de Planeación, se analiza y después se envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su publicación, de acuerdo al Plan de medios.      |
|                         | 5.2 Generar información y visibilidad para la ciudadanía.  | 5.2.2 Obtener la Información utilizando formatos estándar.  | Oficina Asesora de Comunicaciones y de Secretaría Planeación  | Permanente | No. de Formatos utilizados/ No. de formatos diseñados  | Permanente |  |  | Se tiene un formato diseñado para optimizar la información de la rendición de cuentas, que ya se ha utilizado en las anteriores rendiciones.   |
|                         | 5.2 Generar información y visibilidad para la ciudadanía.  | 5.2.3. Preparar la Información Pública en Lenguaje Ciudadano.   | Oficina Asesora de Comunicaciones   | Permanente | Una (1) estrategia para la preparación de la información pública en lenguaje ciudadano.                                | Permanente |  |  | Como parte primordial la Oficina Asesora de Comunicaciones implementa la estrategia de corrección de estilo para el informe de Rendición de Cuenta.  |
|                         | 5.2 Generar información y visibilidad para la ciudadanía.  | 5.2.4 Visibilizar la información a través del plan de comunicaciones.   |   |            | Un (1) Plan de comunicaciones debidamente realizado.   | Permanente |  |  | Actividad realizada a diario para mantener a la ciudadanía enterada de todo lo que se hace en la Administración Pública  |
|                         |  | 5.3.1 Identificar grupos poblacionales, actores y grupos de interés para definir interlocutores.  | Oficina Asesora de Comunicaciones, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Participación Comunitaria, Secretaría de Integración Social y Secretaría General   | Permanente | Una (1) estrategia para identificación de grupos de interés, poblacionales, actores e interlocutores.                  | Permanente |  |  | Se cuenta con enlaces de las diferentes poblaciones para trabajar las diferentes políticas públicas con y para ellos(as), con base en el Decreto 936 de 2013.                              |

|                         |                                |  |   |            |  |            |  |  |  |
|-------------------------|--------------------------------|--|---|------------|--|------------|--|--|--|
| 5. RENDICIÓN DE CUENTAS | 5.3 Movilización ciudadana     | 5.3.2 Elaborar directorios de organizaciones sociales, actores y grupos de interés.  | Oficina Asesora de Comunicaciones, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Participación Comunitaria, Secretaría de Integración Social y Secretaría General | Permanente | Un (1) directorio de organizaciones sociales, actores, y grupos de interés debidamente elaborado.  | Permanente |  |  | En la página web del Municipio se encuentra en la ventana de directorios información de interés para el ciudadano.   |
|                         |                                | 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. | Permanente |  |  | Se convoca a los diferentes grupos poblacionales para integrar las diferentes mesas técnicas y temáticas que existen en el Municipio para construir y realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal "Palmira avanza con su gente". |
|                         | 5.3 Movilización ciudadana     | 5.3.4 Consultar los temas de mayor interés para la ciudadanía.   | Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina  | Permanente | No. de consultas realizadas/No. de consultas programadas   | Permanente |  |  | Previo a la rendición de cuentas se convoca a la ciudadanía y a los actores organizacionales a que propogan temas de interés general, para ser tratado dentro del informe.   |
| 5. RENDICIÓN DE CUENTAS |                                | 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 los espacios, canales y momentos más adecuados para dialogar con la ciudadanía.  | Permanente |  |  | En los diferentes eventos donde se involucre la comunidad, se crea el espacio adecuado para el diálogo, siguiendo los lineamientos del Plan de Medios.   |
|                         | 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   | Permanente | Una (1) metodología con canales definidos para promover el diálogo en las jornadas de rendición de cuentas.  | Permanente |  |  | En el plan de medios se establecen los canales y estrategias que se implementan para llevar a cabo la rendición de cuentas.  |
|                         |                                | 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  | Permanente |  |  | Cuando se establece la fecha para la rendición de cuentas, se pone en marcha el plan de medios, para convocar a la ciudadanía y atender sus peticiones.  |
|                         |                                | 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.  | Permanente |  |  | A través de la oficina de protocolo se desarrolla la logística del evento.   |
|                         | 5.4 Diálogo con la ciudadanía. | 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.   | Permanente |  |  | La Oficina Asesora de Comunicaciones se encarga de mejorar el estilo de la redacción del informe.  |
|                         |                                | 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   | Permanente |  |  | Reuniones de socialización a la comunidad sobre el estado actual del presupuesto participativo total o parcial en sus respectivas zonas de acción.   |
|                         |                                | 5.4.7 Evaluar las jornadas de diálogo y divulgar las Actas de las jornadas de diálogo.   | Secretaría de Planeación, Secretaría de Participación Comunitaria, Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina de Control Interno                         | Permanente | No. de jornadas de diálogo evaluadas/No. de jornadas de diálogo realizadas   | Permanente |  |  | Este equipo de gobierno realiza esta actividad y de acuerdo con la jornada, esa Secretaría archiva el acta, la cual queda a disposición de quien la requiera.  |
| 5. RENDICIÓN DE CUENTAS | 5.5 Valbración 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.         | Permanente |  |  | En cada socialización que participa el Alcalde y su gabinete municipal, cada Secretario(a) de Despacho, de acuerdo a su competencia, toma apunte y se encarga de darle solución al problema o sugerencia realizada por la comunidad.         |

|                         |                                 |  |  |            |  |            |  |  |   |  |
|-------------------------|---------------------------------|--|--|------------|--|------------|--|--|---|--|
|                         |                                 | 5.5.2 Revisar y ajustar la planeación institucional: Metas misionales y planes de mejoramiento.      | Secretaría General, de Participación Comunitaria, Secretaría de Planeación, Oficina de Círculo Interno y Oficina Asesora de Comunicaciones | Permanente | Una (1) estrategia implementada para Revisar y ajustar la planeación institucional: Metas misionales y planes de mejoramiento. | Permanente |  |  | Al igual que el seguimiento al PDM, se revisa y ajusta cada 3 meses a cargo de las dependencias responsables.   |  |
| 5. RENDICIÓN DE CUENTAS | 5.5 Valbración y consolidación. | 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.         | Permanente |  |  | Existen enlaces municipales que realizan con líderes o cabezas visibles de las diferentes poblaciones reuniones o mesas de trabajo para tal fin.  |  |
|                         |                                 | 5.5.4 Socializar a la comunidad los resultados de la rendición de cuentas y de los planes de mejora. | Secretaría General, de Participación Comunitaria, Secretaría de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones                             | Permanente | No. de socializaciones ejecutadas/No. de socializaciones programadas   | Permanente |  |  | Se programa cada año una audiencia pública, pero nuestro Alcalde lo hace cada que se presenta ante la ciudadanía.   |  |
|                         |                                 | 5.5.5 Establecer mecanismos para el seguimiento a compromisos.                                       | Secretaría General, de Participación Comunitaria, Secretaría de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones                             | Permanente | No. de seguimientos de compromisos realizados/No. de compromisos adquiridos  | Permanente |  |  |   | Seguimiento trimestral de metas del PDM, concejo de gobierno, encuentros comunitarios, audiencias de rendición de cuentas y reunión semanal de articulación de Secretarías.  |
|                         |                                 | 5.5.6 Evaluar el proceso de rendición pública de cuentas e identificar lecciones aprendidas.         | Secretaría General, de Participación Comunitaria, Secretaría de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones                             | Permanente | Una (1) estrategia ejecutada para la evaluación del proceso de rendición pública de cuentas.                                   | Permanente |  |  |   | Se tiene diseñado un formato que se le entrega a la comunidad para que evalúe la rendición de cuentas. De la información recibida por parte de la comunidad se tabuló y se tiene en cuenta dentro de la implementación de políticas de esta administración, al igual se realiza retroalimentación frente a las audiencias que se han presentado año tras año para ser mejores en la próxima. |
| 5. RENDICIÓN DE CUENTAS | 5.5 Valbración y consolidación. | 5.5.7 Reiniciar la organización del proceso de rendición de cuentas.                                 | Secretaría General, de Participación Comunitaria, Secretaría de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones                             | Permanente | Una (1) estrategia definida para la rendición permanente de cuentas.   | Permanente |  |  | Dentro del plan de medios se dictan los pasos para reiniciar con el proceso de Rendición de cuentas. El Comité de rendición de cuentas se activa cada vez que se requiere de su organización. |  |

Compiló: Esperanza Forero Sanclemente - Secretaria de Planeación

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

Acompañó: Arvey Lozano - Profesional Universitario 1