

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

COMPONENTE	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES	
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN		Sensibilizar al 100% de los líderes MECI - CALIDAD frente a la necesidad de identificar los riesgos de corrupción	Realizar reuniones con los representantes MECI - CALIDAD para la revisión y ajuste del Mapa de Riesgos	Equipo coordinador de Planeación	18 de marzo	2 reuniones de sensibilización		
	Identificación de los riesgos	Identificación de Debilidades y Amenazas por proceso	Identificar Debilidades y Amenazas por proceso, potencialmente generadoras de riesgos de corrupción	Equipo MECI - CALIDAD Grupos de apoyo de cada área	20 de marzo	N° de matrices DA elaboradas/N° de procesos identificados		
		Identificación de causas generadoras en el 100% de los riesgos identificados	Identificar las causas potenciales generadoras de los riesgos de corrupción a partir de las debilidades y amenazas	Equipo MECI - CALIDAD Grupos de apoyo de cada área	22 de marzo	N° de riesgos con causas definidas/ N° de riesgos identificados		
	Descripción de los riesgos	Identificación de los riesgos de corrupción en el 100% de los procesos de la administración	Priorizar las causas generadoras de riesgo	Definir los riesgos de corrupción del proceso	Equipo MECI - CALIDAD Grupos de apoyo de cada área	10 de abril	N° de procesos con identificación de riesgos/N° de procesos	
			Describir los riesgos de corrupción riesgo de manera clara					
Análisis de los riesgos	100% de los riesgos de corrupción analizados	Analizar la probabilidad de ocurrencia del riesgo de manera objetiva	Analizar las consecuencias cualitativas y/o cuantitativas, para la entidad con la materialización del riesgo	Equipo MECI - CALIDAD Grupos de apoyo de cada área	22 de abril	N° de matrices con riesgos analizados/N° de procesos identificados		
ACCIONES PARA EL	Valoración de los	Identificación y registro de los	Identificar los controles preventivos y correctivos	Equipo MECI - CALIDAD	22 de abril	100% de los riesgos		

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

COMPONENTE	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES
MANEJO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN	riesgos	controles existentes en el 100% de los riesgos identificados para reducir o eliminar las causas de corrupción	que se realizan en la entidad para eliminar las causas generadoras Documentar y registrar los controles para su valoración	Grupos de apoyo de cada área		identificados con controles identificados	
		Definición de acciones para controlar los riesgos de corrupción en el 100% de los procesos	Establecer las acciones necesarias para controlar los riesgos	Equipo MECI - CALIDAD Grupos de apoyo de cada área	22 de abril	100% de los riesgos identificados con acciones de control definidas	
	Establecimiento de políticas de administración de los riesgos	Definición e implementación de Políticas o estrategias institucionales para reducir y/o evitar los riesgos de corrupción a nivel Institucional definidas	Articular las acciones de prevención de riesgos de corrupción definidas en cada proceso con la planificación estratégica a fin de establecer políticas institucionales tendientes a reducir o evitar los riesgos de corrupción en la entidad Definir la política a aplicar para reducir o evitar los riesgos de corrupción en la administración municipal de Itagüí	Director Dpto de Planeación Alcalde Comité MECI-CALIDAD	5 de Junio	Nº de estrategias implementada/Nº de estrategias definidas	
		1 responsable por cada proceso	Establecer las responsabilidades de monitoreo en cada proceso	Líder del Proceso y/o Jefes de área	22 de Abril	Nº Responsable definidos/ Nº de procesos definidos	
		Recursos definidos	Definir recursos acciones y		22 de Abril	Nº de controles o	

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

COMPONENTE	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES
		para cada riesgo identificado	tiempos para la aplicación de los controles o acciones para evitar o reducir el riesgo en cada proceso			acciones implementadas para reducir o evitar el riesgo/ N° de controles o acciones implementadas	
	Realizar seguimiento de los riesgos de corrupción en cada proceso	Monitorear el 100% de los riesgos identificados	Realizar monitoreo a los controles establecidos para evitar o reducir el riesgo en cada proceso	Responsable designado en cada proceso y/o área	22 abril	N° de riesgos monitoreados/N° de riesgos identificados	
		monitorear los riesgos por proceso	Revisar periódicamente la eficacia de las acciones implementadas para evitar o reducir el riesgo en cada proceso		De acuerdo a lo establecido en el mapa de riesgos del proceso	N° de acciones eficaces/N° de acciones implementadas	
	Consolidación de los riesgos por procesos y elaboración del mapa de riesgos institucional	1 mapa de riesgos por proceso	Recopilar los mapas de riesgos por procesos	Equipo coordinador MECI-CALIDAD	22 de Abril	N° de mapas riesgos por procesos recopilados/N° de procesos	
		100% de los riesgos analizados	Analizar los riesgos de y las causas por procesos, mediante verificación de la correspondencia con el proceso		30 de abril	N° de mapas de riesgos por proceso analizados/N° de mapas de riesgos documentados	
		1 mapa de riesgos institucional	Consolidar y priorizar	Equipo coordinador MECI-CALIDAD	30 de abril	1 mapa de riesgos institucional	
		Mapa de riesgos publicado	Establecer el mapa de riesgos Institucional		10 primeros días de mayo	1 mapa de riesgos institucional	

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

COMPONENTE	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES
	Revisión y Actualización del mapa de riesgos	Mapa de riesgos actualizado	Revisar periódicamente y ajustar los mapas de riesgos por procesos y el institucional	Equipo MECI – CALIDAD Equipo coordinador MECI-CALIDAD	30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre	publicado N° de mapas de riesgos actualizados/N° de mapas de riesgos documentados	
	Realizar seguimiento al mapa de riesgos institucional y publicar informe	1 Informe cuatrimestral	Verificación del seguimiento a los mapas de riesgo por proceso	Jefe de Control Interno	El establecido en el cronograma de auditorías	N° de auditorías realizadas a los mapas de riesgos	
Elaborar y publicar informe de seguimiento al mapa de riesgos institucional acorde con lo establecido en el decreto 2641 de 2012			Jefe de Control Interno	10 primeros días de los meses de: mayo, septiembre de 2013 y de enero de 2014	N° de informes publicados/N° de informes requeridos		
ESTRATEGIA ANTI TRAMITES	Identificar el tramite	Revisar en un 100% los procesos de la entidad	Revisión de los procesos para la identificación de trámites	Departamento Adtivo de Planeación	Actividad realizada	N° de procesos Identificados que requieren tramites	
		Normatividad identificada para el 100% de los tramites	Identificar las normas reguladora de los tramites de la entidad	Departamento Adtivo de Planeación Comité GELT	Actividad realizada	N° de tramites con normatividad identificada /No de tramites identificados *100	
	Priorizar los tramites a intervenir	Un inventario general de tramites	Elaborar un inventario general de tramites	Departamento Adtivo de Planeación	Actividad realizada	Inventario general de tramites	
		Factores internos y externos identificado por tramite	Analizar los factores externos e internos que inciden en la realización de los tramites	Departamento Adtivo de Planeación	Actividad realizada	N° de tramites analizados /N° de tramites identificados	

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

COMPONENTE	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES
		Inventario de tramites prioritizados	Establecer el inventario de tramites prioritizados	Departamento Activo de Planeación	Actividad realizada	1Inventario de tramites prioritizados	
		Simplificar los tramites en la entidad	Simplificación de tramites	Comité de Gobierno en línea y anti tramites	Junio de 2013	No de tramites simplificados/ N° total de trámites.	
		Estandarizar los tramites identificados	Se creara norma que regule el funcionamiento de los parqueaderos con solicitudes renovables cada 5 años para no exigir permisos cada año	Departamento Activo de Planeación	Julio de 2013	N° de tramites estandarizados/ N° de tramites prioritizados	
	Racionalizar los tramites	Eliminar los tramites que no sean necesarios	No solicitar la matricula mercantil ni el certificado de existencia y representación legal ya que se solicitaran directamente a la cámara de comercio	Departamento Activo de Planeación	Actividad realizada	N° de tramites eliminados/n° total de tramites	
		Optimizar el 100% de los tramites prioritizados	Optimización de tramites	Departamento Activo de Planeación	Mayo de 2013	N° de tramites optimizados/ N° de tramites prioritizados	
		Automatizar el 100% de los tramites prioritizados	Automatización de tramites Se dispondrá en la página web del formulario para realizar la solicitud y se podrán adjuntar los documentos escaneados.	Departamento Activo de Planeación	Diciembre de 2013	N° de tramites automatizados/ N° de tramites prioritizados	

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

COMPONENTE	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES
			Implementación de firma digital, para los tramites automatizad				
		Eliminar el mayor numero de requisitos en los t5ramites prioritizados	Interoperabilidad ✓ de trámites a través de intercambio de información con otras entidades. Cadena de trámites novedades de industria y comercio con la cámara de comercio del aburra sur	Departamento Adtivo de Planeación	Noviembre de 2013	Nº de requisitos eliminados	
		difundir en un 100% el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad	Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de entidad	Oficina Asesora de Comunicaciones Comité de gobierno en línea	Junio de 2013 Noviembre de 2013	1portafolio de servicios	
	Desarrollo institucional para el servicio del ciudadano	Atender en un 100% los servicios de atención al ciudadano	Implementar y optimizar 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	Julio de 2013	Nº de tramites atendidos/Nº total de tramites	
		Ventanilla única en funcionamiento	Poner en funcionamiento la oficina o ventanilla única para la recepción de documentos, solicitudes y atención de requerimientos que impliquen la presencia	Secretaria General	Diciembre de 2013	1 ventanilla única de atención al ciudadano	

fo

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

COMPONENTE	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES
			del ciudadano.				
		90% de ciudadanos satisfechos	Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los tramites y servicios que presta la entidad	OFICINA PQRs	Diciembre de 2013	Nº de usuarios satisfechos/Nº de usuarios encuestados *100	
		95% 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 tramites y servicios del ciudadano	Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre: Derechos de los usuarios y medio para garantizarlos, descripción de los procedimientos tramites y servicios de la entidad, tiempos de entrega de cada tramite de servicio, requisitos e indicaciones necesarias para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos, horarios y puntos de atención, dependencia, nombre y cargo del	Secretaria General	Permanente	Nº de publicaciones realizadas y medios utilizados	Ya se publico Se están presentando dentro de los 10 días siguientes al trimestre vencido

COMPONENTE	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES
			servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo. Elaborar informes trimestrales de quejas y reclamos con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad, racionalizar el uso de los recursos y hacer más participativa la gestión pública Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario, que especifique los derechos del usuario y los medios que los garantizan				
		Adecuación de espacios físicos y estructurales para la atención prioritaria	Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.	Secretaria General	Actividad realizada	Nº de espacios públicos adecuados	

COMPONENTE	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES
	Afianzar la cultura del servicio al ciudadano de los servidores públicos	Capacitar y sensibilizar al 100% de los funcionarios que atienden comunidad	Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio del ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización	Secretaria General	Durante esta vigencia	Nº de funcionarios capacitados/Nº de funcionarios que atienden publico	Se incluyó en el plan de capacitación
	Fortalecimiento de los canales de atención	Ampliar el numero de canales	Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana.	Secretaria General	Actividad realizada	Nº de canales de atención al ciudadano	
		Cumplir con los procedimientos implementados	Implementar procedimientos de atención al ciudadano	Secretaria General	Junio de 2013	Nº de procedimientos implementados	
		Sistema de turnos implementados	Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos	Secretaria General	Inmediato	1 sistema de turnos	Se implemento un sistema de turnos manual
		Adecuación de los espacios físicos de atención al ciudadano	Adecuar los espacios físicos de acuerdo a la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización	Secretaria General	Durante esta vigencia	Nº de Espacios físicos adecuados	
		Integrar el mayor Numero de canales	Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio	Secretaria General	Inmediato Permanente	Nº de canales Integrados/Nº de canales establecidos	Se esta realizando a través de la página web, de acuerdo a los requerimientos de gobierno en línea

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


COMPONENTE	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES
Rendición 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 Activo de Planeación de rendición de cuentas	Anual Junio de 2013 Diciembre de 2013	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	Sensibilizar a los empleados de la entidad	Grupo de apoyo	Permanente	Nº de funcionarios sensibilizados/ Nº de Funcionarios X100	
			Promover la participación de organizaciones sociales	Grupo de apoyo		Nº de organizaciones sociales informadas/Nº de organizaciones sociales identificadas en el municipio	
			Consultar al 100% de los grupos organizados	Grupo de apoyo		Permanente	
	Interactuar con la ciudadanía	Plan de acción	Comuniqué a la ciudadanía	Oficina Asesora	Por lo menos un	Nº de medios o	

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

COMPONENTE	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES
		socializado	el plan de acción institucional para la rendición de cuentas	de Comunicaciones	mes antes de la rendición pública de cuentas	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	Nº de informes publicados	
		1 informe por área 1 plan de comunicaciones	Preparar informes para la audiencia pública de rendición y definir estrategia de comunicación	Secretarios de despacho	1 mes antes de la audiencia pública de rendición de cuentas	Un informe consolidado con información de todas las áreas Plan de comunicaciones	
	Organizar la audiencia pública de rendición de cuentas	Disponer de Espacios y recursos para la rendición de cuentas	Preparar logística para la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas	Departamento Activo de Planeación	Julio y Diciembre	Nº de Recursos dispuestos/ Nº de Recursos requeridos	
		Convocar a toda la comunidad	Convocar a la audiencia pública de rendición de cuentas indicando plazo para presentar propuestas	Oficina Asesora de Comunicaciones	30 días antes de la rendición pública de cuentas	Nº de asistentes	
		Publicación del informe	Publicar informe de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicaciones	30 días antes de la rendición de cuentas	Informe publicado	
	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas	2 Rendiciones publicas al año	Realizar la rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido en la programación	Departamento Activo de Planeación	Semestral	Nº de audiencias publicas realizadas	
		Publicar 2 informes de conclusiones	Divulgar las conclusiones de la audiencia pública	Departamento Activo de	Dentro de los 10 días hábiles	Nº de Informes de conclusiones	

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

COMPONENTE	ESTRATEGIA	META	ACTIVIDADES PROPUESTAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES
				Planeación	siguientes a la audiencia pública	publicados	
		Aplicar encuestas por lo menos al 20% de los asistentes	Aplicar encuesta para evaluar el proceso de rendición de cuentas, a los asistentes	Departamento Activo de Planeación	Inmediatamente se termine la rendición pública de cuentas	Nº de encuestados que han dado calificación favorable al proceso de rendición pública de cuentas/ Nº de encuestados X 100	
	Evaluar la rendición de cuentas	Evaluar todas las etapas del proceso de rendición de cuentas	Realizar autoevaluación con el grupo de apoyo	Departamento Activo de Planeación Comité de Gobierno el línea	Después de realizada la audiencia pública	Nº de oportunidades de mejoramiento detectadas	
		Consultar a todos los organismos de control asistentes	Consultar a los organismos de control sobre el proceso de rendición de cuentas y los aspectos a mejorar	Departamento Activo de Planeación	Dentro de los 10 días siguientes a la realización de la audiencia pública	Nº de órganos de control consultados/Nº de órganos de control asistentes X 100	
		Elaborar plan de mejoramiento institucional de rendición pública de cuentas	Identificar oportunidades de mejoramiento	Departamento Activo de Planeación	Semestral	Un plan de mejoramiento institucional	


CARLOS ANDRÉS TRUJILLO GONZALEZ
Alcalde