

 ALCALDÍA 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	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	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	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	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.		28.01.2015	Información recibida/información solicitada	Cumplido	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.	Secretaría de Planeación	30.01.2015	Información analizada/información recibida	Cumplido	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	Cumplido	Documento elaborado por todas las dependencias de la Administración Municipal

	1.3 Implementar y Socializar el documento.	Adoptar, y el	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	Cumplido	Documento revisado por el Comité del SIG.
1. MAPA DE RIESGOS CORRUPCIÓN	1.3 Implementar y Socializar.	Adoptar, y	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	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 del documento/Total de dependencias	Cumplido	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 31/12/2015	Riesgos y acciones Evaluados/ Riesgos de corrupción totales	Permanente	Permanente	En Cada una de las auditorías desarrolladas por la oficina de control interno se realiza la revisión de los mapas de riesgos de corrupción y la metodología para su formulación, al igual que
			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	En desarrollo	En desarrollo	Control Interno realiza la revision de los avances del mapa de riesgos de corrupción en cada auditoria que realiza
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.	Secretaría de Planeación-SIG, Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina	31.03.2015	No. de procesos aprobados/No. total de Procesos	Cumplido	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
			2.1.2 Establecer controles a los procesos y procedimientos de la Administración Municipal.		Permanente	No. de controles establecidos/No. Total de controles	Permanente	Permanente	De acuerdo con las recomendaciones realizadas por el personal del Icontec en la preauditoría de certificación, se revisará el MOP de la Administración Municipal y se actualizará el Mapa de Riesgos Administrativo de cada

2. ESTRATEGIAS ANTICORRUPCIÓN		2.1.3 Gestionar la certificación de los procesos de la Administración Municipal.		31.12.2015	Soportes de la gestión.	En desarrollo	En Proceso	Se reforzará al equipo SIG y se hará el acompañamiento necesario a cada una de las dependencias, en aras de sensibilizar y apropiar a su talento humano para alcanzar esta meta del PDM.
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.	2.2.1 Planear, seleccionar y administrar la contratación Municipal.	Secretaría Jurídica-Dirección de Contratación	Permanente	Soportes de la gestión.	En Ejecucion	En Ejecucion	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	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	Permanente	Realizado mensualmente por la Dirección de Ingresos y Tesorería de acuerdo al presupuesto aprobado.
	2.2 Fomentar la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano.	2.2.4 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 y Pública Anticorrupción	Permanente	Permanente	El Municipio cuenta con una página web amigable, de fácil acceso al ciudadano y con una ventana para su atención y cumpliendo con la Ley 1712 de 2014.
		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	Permanente	Se realizó la evaluación de desempeño y comportamental, al mismo tiempo se llevan acabo las recomendaciones realizadas por la Secretaría Jurídica en el tema de la contratación.
		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	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 de protocolos de investigaciones internas y protocolos de sanciones y correcciones.	Secretaría General-Dirección de Talento Humano	Permanente	Un (1) protocolo impelmentado.	Por cumplir	Permanente	Los protocolos son implementados con la ley 734 Código Unico Disciplinario, el cual cumple con el proceso de asuntos disciplinarios, está pendiente establecer el procedimiento aprobado por el Sistema Integrado de Gestión
	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	En desarrollo	La oficina asesora de comunicaciones junto a la Secretaría de Participación Comunitaria adelantó el diseño de los materiales de Ética Pública y Anticorrupción, en la espera de la publicación, sin embargo se realizó socialización, a través de los medios de comunicación.
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	Permanente	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: -Auditoria al Cierre Fiscal de y a los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas -Auditoria a la Atención de PQRS -Informe de Austeridad del Gasto -Auditoría a l Contratación 2015 -Auditoría al mapa de riesgos -Auditoría de seguimiento al SIGEP -Auditoria a la implementación de la Ley de Transparencia

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.	3.1.1 Simplificar, estandarizar, eliminar y automatizar los trámites existentes.	Secretarías de Planeación, de Hacienda, de Educación, de Movilidad, de Salud, de Gobierno, de Jurídica, de Desarrollo y Renovación Urbana.	31.12.2015	Un (1) Trámite simplificado, estandarizado, eliminado o automatizado.	Permanente	Permanente	El SUIT hace parte de uno de los componentes evaluados por el Índice de Gobierno Abierto – IGA de la Procuraduría General de la Nación, la cual tiene como meta un 40% de cumplimiento en la inscripción de trámites, la Alcaldía de Palmira se encuentra en un 55%, se tiene programada una reunión con Secretarios y enlaces para revisar este inventario y mejorar este indicador.	
		3.1.2 Mantener actualizados los trámites inscritos en la página web del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).				Totalidad de trámites actualizados.	Permanente	Permanente	Se revisa constantemente esta página para conocer si han actualizado el inventario de trámites, las dependencias responsables.
		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	Permanente	Convenio con la Oficina de instrumentos públicos, a través del VUR (Ventanilla Única de Registro). Participación del Municipio en Doing Business, el cual arrojó unas recomendaciones de mejora para reducir costos y tiempos en los trámites y servicios que se presta.	
		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	En desarrollo	El porcentaje de cumplimiento de Ley de transparencia y acceso a la información es del 60%.	
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA	4.1 Socializar y difundir el portafolio de servicios de la Alcaldía Municipal al ciudadano.	4.1.1 Publicar cartilla informativa, a través de los diferentes medios de comunicación.	Secretaría de Participación Comunitaria y Oficina Asesora de Comunicaciones	30.06.2015	Una (1) Cartilla informativa publicada.	En desarrollo	En desarrollo	Con respecto a este tema, la oficina de comunicaciones dentro del portal institucional se encuentra el portafolio de la Administración Municipal, sin embargo falta la publicación de la cartilla.	

ATENCION AL CIUDADANO	4.2 Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.	4.2.1 Actualizar el procedimiento y los formatos asociados a la "Atención al Público".	Secretaría de Participación Comunitaria y Secretaría de Planeación-SIG	30.06.2015	No. de formatos actualizados/No. de formatos totales	Cumplido	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	Cumplido	Se aplicó la encuesta de satisfacción al ciudadano correspondiente al primer semestre del año en curso.
		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	Cumplido	Se presentó informe analizado a control interno de la encuesta realizada del primer semestre.
		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 desarrollo	Encuestas en ejecución.
		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	Por cumplir	A la espera de la información que arroje la encuesta.
	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.	Secretaría de Participación Comunitaria, las Oficinas: Asesora de Comunicaciones y de Informática y GEL.	Permanente	Un (1) seguimiento realizado.	Permanente	Permanente	Con la puesta en funcionamiento del aplicativo SIIF, tanto en ventanilla única como en la página web, se está parametrizando la información para poder hacer seguimiento a las pgrs.
4.4.2 Realizar un análisis trimestral de las PQRSD visualizadas y conocidas.	Secretaría de Participación Comunitaria	30/03/2015 30/06/2015 30/09/2015 30/12/2015	No. de análisis de PQRSD/4*100	Permanente	Permanente	Se hizo la consolidación de la información de las PQRSD, correspondiente al segundo trimestre del año 2015 y se presentó a control interno informe analizado y presentado.		

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	<p>4.5 Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos. * Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad. * Tiempos de entrega de cada trámite o servicio. * Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos. * Horarios y puntos de atención. * Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo. 	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	En desarrollo	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, está 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	de	31.12.2015	Una (1) remodelación realizada.	En desarrollo	En desarrollo	Se han realizado algunas acciones puntuales y de Ley, pero faltan otras por falta de presupuesto (estructurales).
	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	y	30.06.2015	Un (1) plan de incentivos generado.	En desarrollo	Cumplido	Plan de incentivos aprobado mediante Resolución 007 del 06 de enero de 2015.

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA 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 Informática y en Línea	31.03.2015	Un (1) sistema IVR para audio respuesta habilitado.	Por cumplir	Cancelada	La línea está habilitada, pero no automatizada.
		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	31.03.2015	No. de buzones funcionando y monitoreados/No. total de buzones	Por cumplir	En desarrollo	Se realizó reparación a todos los buzones de sugerencias instalados en los diferentes pisos de la Alcaldía Municipal, seguidamente, se designará la Secretaría responsable para la administración y manejo de las PQRS.
	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	31.03.2015	Un (1) sistema de digiturnos debidamente implementado.	Cancelar	Cancelada	Por disposición de esta Secretaría, se cancela, ya que argumentan que hay poco flujo de ciudadanos y no es necesario realizar esta
	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	31.03.2015	Un (1) software de atención de PQRS y Gestión documental debidamente habilitado y operando.	En desarrollo	Cumplido	Software SIIF Web habilitado y operando en Gestión Documental y PQRS.

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.	Permanente	Permanente	Se cuenta con el equipo líder y se está revisando la matriz de presupuesto participativo para mejorar la calidad de la información, para que esta contenga mayor nivel de detalle.
	5.1 Preparar el proceso de la rendición de cuentas.	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	Permanente	En desarrollo	Pendiente programación de capacitación con la ESAP.
		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	En desarrollo	Pendiente programación de capacitación con la ESAP.
5.2 Generar y la información 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	Permanente	Cada enlace recopila y lleva al Comité de RPC las inquietudes de la ciudadanía, además el Sr. Alcalde cada que hace RPC escucha a la ciudadanía y compromete a su gabinete para atender estas solicitudes, soporte en los comunicados de prensa.	

5. RENDICIÓN DE CUENTAS	5.2 Generar información y visibilidad para la ciudadanía.	5.2.2 Obtener la información utilizando formatos estándar.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Secretaría de Planeación	Permanente	No. de Formatos utilizados/ No. de formatos diseñados	Permanente	Cumplido	La oficina asesora de comunicaciones diseñó el formato de preguntas y encuesta de satisfacción de la actividad.
		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	Cumplido	La oficina asesora de comunicaciones realiza la revisión de la redacción, el estilo del informe que se presenta, además del plan de medios.
		5.2.4 Visibilizar la información a través del plan de comunicaciones.			Un (1) Plan de comunicaciones debidamente realizado.	Permanente	Cumplido	Plan de comunicaciones realizado.
5. RENDICIÓN DE CUENTAS	5.3 Movilización ciudadana	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	Cumplido	A través de la base de datos perteneciente a la oficina de comunicaciones y protocolo se hace la convocatoria, así mismo el día del evento se nutre la base de datos con los asistentes.
		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	Cumplido	La oficina de comunicaciones elabora el directorio con la base de datos.

		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	Cumplido	A través de la oficina de comunicaciones se implementa el plan de medios que se realizará para la rendición de cuentas.
5. RENDICIÓN DE CUENTAS	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	Cumplido	A través de la página web de la Alcaldía, se abre el espacio para que la comunidad indique sus inquietudes y participe en el proceso de rendición de cuentas.
	5.4 Diálogo con la ciudadanía.	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	Cumplido	En el plan de medios de rendición de cuentas, se establece los parámetros de 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.	Permanente	Cumplido	En el plan de medios de rendición de cuentas, se establece los parámetros de diálogo con la ciudadanía.
		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	No. de convocatorias realizadas/No. de eventos realizados	Permanente	Cumplido	La oficina de protocolo realiza a través de su base de datos la convocatoria de rendición de cuentas, así mismo, se realiza por medio de la tv, radio, perifoneo y redes.	

5. RENDICIÓN DE CUENTAS	5.4 Diálogo con la ciudadanía.	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	Cumplido	A través de los diferentes eventos de la administración se realiza rendición de cuentas.
		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	Cumplido	Las diferentes dependencias organizan la información para unificarla y presentar el informe final.
		5.4.6 Jornadas de diálogo, participativas e interactivas, presupuesto participativo.	Secretaría de Planeación, Secretaría General,	Permanente	No. de jornadas de diálogo realizadas/No. de jornadas de diálogo programadas	Permanente	Cumplido	A través de los diferentes eventos se abre espacio para las jornadas de diálogo con la comunidad.
		5.4.7 Evaluar las jornadas de diálogo y divulgar las Actas de las jornadas de diálogo.	Secretaría de Participación Comunitaria y Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	No. de jornadas de diálogo evaluadas/No. de jornadas de diálogo realizadas	Permanente	Cumplido	La Oficina de Control Interno realiza esta actividad, después de la consolidación que realiza la Secretaría de Planeación, de la encuestas que se le hace a la comunidad.
	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.	Permanente	Cumplido	Actividades realizadas de forma permanente, a través de los diferentes enlaces de la Dependencias.
		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.	Permanente	Permanente	Seguimiento cada 3 meses del cumplimiento de metas del PDM y la OCI realiza los planes de mejoramiento con los diferentes enlaces de las dependencias.

5. RENDICIÓN DE CUENTAS	5.5 Valoración 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	Permanente	La Alcaldía cuenta con enlaces municipales de los diferentes grupos poblacionales para cumplir con esta importante actividad, en el Concejo ya está aprobado en primer debate la P.P. de Etnias y de Vejez y Envejecimiento.
		5.5.4 Socializar a la comunidad los resultados de la rendición de cuentas y de los planes de mejora.	Secretaría General, Secretaría de Participación Comunitaria,	Permanente	No. de socializaciones ejecutadas/No. de socializaciones programadas	Permanente	Permanente	A través de los diferentes medios de comunicación se socializa la rendición de cuentas.
		5.5.5 Establecer mecanismos para el seguimiento a compromisos.	Secretaría de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	No. de seguimientos de compromisos realizados/No. de compromisos adquiridos	Permanente	Permanente	Se realiza a través del software SIIF Web, donde se muestra el porcentaje de cumplimiento del PDM.
		5.5.6 Evaluar el proceso de rendición pública de cuentas e identificar lecciones aprendidas.	Secretaría General, Secretaría 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	Permanente	Se realiza en esos espacios de RPC y en el de articulación de Secretarías cada 7 días.
5. RENDICIÓN DE CUENTAS	5.5 Valoración y consolidación.	5.5.7 Reiniciar la organización del proceso de rendición de cuentas.	Secretaría General, Secretaría de Participación Comunitaria, Secretaría de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	Una (1) estrategia definida para la rendición permanente de cuentas.	Permanente	Permanente	Constantemente se reúne el equipo responsable de esta actividad en las diferentes presentaciones del Sr. Alcalde y su gabinete.

Compiló: Esperanza Forero Sanclemente - Secretaria de Planeación

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

Acompañó: Arvey Lozano - Profesional Universitario 1