

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA MAXIMA	INDICADOR	AVANCE A AGOSTO 31	AVANCE A DICIEMBRE 31	OBSERVACIONES
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1. 1 Construir.	1.1.1 Solicitar información.	Secretaría de Planeación	28/02/2013	Información Recibida/Información Solicitada	Cumplido		Se envió memorando a cada dependencia con fecha 28 de enero de 2013.
		1.1.2 Revisar los procesos y procedimientos internos.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina	05/03/2013	Procesos Revisados/Procesos Totales	En proceso (80%)		
		1.1.3 Determinar los riesgos de corrupción.		05/03/2013	Riesgos de corrupción Identificados/Riesgos totales	Cumplido		
	1.2 Consolidar.	1.2.1 Recepcionar la información.	Secretaría de Planeación	05/03/2013	Información recibida/información solicitada	Cumplido		
		1.2.2 Analizar la información.		01/04/2013	Información analizada/información recibida	Cumplido		
		1.2.3 Elaborar el documento.		10/04/2013	Un (1) documento mapa de corrupción	Cumplido		
	1.3 Adoptar, Implementar y Socializar.	1.3.1 Revisar el documento.	Secretaría de Planeación, Secretaría General y Jefe de Oficina de Control Interno	09/04/2013	Un (1) Documento revisado	Cumplido		Acta de Reunión con fecha 8 de abril de 2013.
		1.3.2 Ajustar el Documento.	Secretaría de Planeación, Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina	15/04/2013	Un (1) Documento ajustado	Cumplido		
		1.3.3 Emitir el acto administrativo de adopción.	Alcalde Municipal	22/04/2013	Un (1) acto administrativo emitido	Cumplido		
		1.3.4 Socializar el mapa de riesgos en las dependencias.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina	30/04/2013	Dependencias con socialización del documento/Total de dependencias	Cumplido		Página Web del Municipio y Boletín de Prensa N° 330.

1. MAPA DE RIESGOS DE 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	31/08/2013 31/12/2013	Riesgos y acciones Evaluados/ Riesgos de corrupción totales	Cumplido		
		1.4.2 Implementar las acciones a que haya lugar, de acuerdo a la evaluación de control interno.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina	Permanente	Acciones de mejoramiento/No. total de No conformidades	Se esta ejecutando		
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, Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina	Permanente	No. de procesos revisados y actualizados/No. total de Procesos	80%		Procesos validados, documentados y ajustados de acuerdo al deber ser de la organización.
		2.1.2 Establecer controles a los procesos y procedimientos.		Permanente	No. de controles establecidos/No. total de Procesos	45%		Información suministrada por el equipo de Meci Calidad
	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	30/05/2013	Un (1) Plan de capacitación que incluye temas de Ética Pública y Anticorrupción	Cumplido		Se desarrollaron capacitaciones en Anticorrupción y Disciplinario y Penal
		2.2.2 Ejecutar las capacitaciones programadas.		31/12/2013	No. de capacitaciones realizadas/no. de capacitaciones programadas	Cumplido		Se desarrollaron dos capacitaciones
	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	30/05/2013	Un (1) material comunicacional en temas de Ética Pública y Anticorrupción	No cumplido		
		2.3.2 Publicar material comunicacional en temas de Ética Pública y Anticorrupción.		31/08/2013	No. de Materiales Publicados/No. de Materiales Diseñados	No cumplido		
	2.4 Realización de auditorías 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	Se esta cumpliendo		Avance del 60% a Agosto 30 de 2013

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	31/12/2013	Un (1) Trámite automatizado	Se esta cumpliendo		En Proceso de Publicación en SUIT 3.0
	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	Cumplido		Se verifica a traves de la página web
	3.1.3 Automatizar el recaudo de Impuesto Predial y Complementarios.			Un (1) Trámite automatizado	En proceso de Racionalizacion		En Proceso de Publicación en SUIT 3.0
	3.1.4 Simplificar la expedición de Paz y Salvo de Impuesto Predial y complementarios.			Un (1) Trámite simplificado	En proceso de Racionalizacion		En Proceso de Publicación en SUIT 3.0
3.2 Mejorar los trámites relacionados con la Planeación Municipal.	3.2.1 Simplificar la verificación y certificación del estrato socioeconómico.	Secretaría de Planeación	31/12/2013	Un (1) Trámite simplificado	En proceso de Racionalizacion		En Proceso de Publicación en SUIT 3.0
	3.2.2 Agilizar la expedición del certificado de uso de suelos.			Un (1) Trámite simplificado	En proceso de Racionalizacion		En Proceso de Publicación en SUIT 3.0
	3.2.3 Optimizar la determinación y expedición de la Afectación Vial.			Un (1) Trámite simplificado.	En proceso de Racionalizacion		En Proceso de Publicación en SUIT 3.0
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	31/12/2013	Un (1) Trámite simplificado.	En proceso de Racionalizacion		En Proceso de Publicación en SUIT 3.0
	3.4.1 Simplificar el trámite de blindaje de vehículos.	Secretaría de Movilidad	31/12/2013	Un (1) Trámite simplificado.	En proceso de Racionalizacion		En Proceso de Publicación en SUIT 3.0
	3.4.2 Agilizar el trámite de cambio de color de vehículos.			Un (1) Trámite simplificado.	En proceso de Racionalizacion		En Proceso de Publicación en SUIT 3.0
	3.4.3 Optimizar el trámite cambio de motor de vehículos.			Un (1) Trámite simplificado.	En proceso de Racionalizacion		En Proceso de Publicación en SUIT 3.0
	3.4.4 Simplificar el trámite de cambio de servicio de vehículos.			Un (1) Trámite simplificado.	En proceso de Racionalizacion		En Proceso de Publicación en SUIT 3.0

3. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	3.4 Simplificar los trámites relacionados con la movilidad.	3.4.5 Agilizar el trámite de cancelación de Registro o Matrícula de vehículos.	Secretaría de Movilidad	31/12/2013	Un (1) Trámite simplificado.	En proceso de Racionalizacion		En Proceso de Publicación en SUIT 3.0
		3.4.6 Simplificar la expedición de certificado de tradición de vehículos.			Un (1) Trámite simplificado.	En proceso de Racionalizacion		En Proceso de Publicación en SUIT 3.0
		3.4.7 Optimizar el trámite de expedición de duplicado de licencia de tránsito.			Un (1) Trámite simplificado.	En proceso de Racionalizacion		En Proceso de Publicación en SUIT 3.0
		3.4.8 Simplificar el trámite de solicitud de duplicado de placas de vehículo.			Un (1) Trámite simplificado.	En proceso de Racionalizacion		En Proceso de Publicación en SUIT 3.0
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	30/06/2013	Un (1) Portafolio de Servicios elaborado.	No cumplido		Se debe desarrollar de acuerdo con SUIT 3.0
		4.1.2 Elaborar cartilla informativa.	Secretaría de Participación Comunitaria	30/06/2013	Una (1) Cartilla informativa elaborada.	No cumplido		Se debe desarrollar de acuerdo con SUIT 3.0
		4.1.3 Publicar cartilla en el portal www.palmira.gov.co	Oficina Asesora de Comunicaciones	30/06/2013	Una (1) Cartilla informativa publicada.	No cumplido		Se debe desarrollar de acuerdo con SUIT 3.0
		4.1.4 Publicar cartilla en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Secretaría de Planeación - SIG	30/06/2013	Una (1) cartilla publicada en el SUIT.	No cumplido		Se debe desarrollar de acuerdo con SUIT 3.0
		4.1.5 Diseñar y ejecutar campaña de difusión.	Oficina Asesora de Comunicaciones	30/06/2013	Una (1) campaña de difusión diseñada y ejecutada.	No cumplido		Se debe desarrollar de acuerdo con SUIT 3.0
	4.2 Implementar y optimizar: - Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.	4.2.1 Realizar un proceso de reingeniería de los procesos y procedimientos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano en la Alcaldía.	Secretaría de Planeación - SIG	30/06/2013	Número de procesos revisados/número de proceso totales	80%		Levantamiento y validación de procesos y procedimientos participativos ajustados a la nueva estructura y construcción de documentos e instructivos con los nuevos procesos creados a partir del Decreto 026.

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	30/06/2013	No. de formatos actualizados/No. de formatos totales	60%		El Decreto 026 de Abril de 2013 crea el proceso y se documenta el Manual de PQRS y la medición al Usuario como documento y registros soportes.
	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 2013.	Secretaría de Participación Comunitaria y Oficina de Control Interno	30/06/2013 31/12/2013	Una (1) encuesta aplicada.	En aplicación		
		4.3.2 Presentar informe al Alcalde del resultado de la encuesta aplicada en el primer semestre de 2013.		31/07/2013 31/01/2014	Un (1) informe presentado.	Cumplido		
		4.3.3 Aplicar encuesta de satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios prestados durante el segundo semestre de 2013.	Secretaría de Participación Comunitaria	Permanente	Una (1) encuesta aplicada.	Esta publicada en la página web		
	4.3 Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Alcaldía de Palmira.	4.3.4 Presentar informe al Alcalde del resultado de la encuesta aplicada en el segundo semestre de 2013.	Secretaría de Participación Comunitaria	15/01/2014	Un (1) informe presentado.	No cumplido		
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 y Secretaría de Planeación-SIG	31/05/2013	No. de formatos aplicados por dependencia.	Se esta cumpliendo		Encuesta de percepción del usuario e instalación de buzones de sugerencias en todas las Dependencias.	

	4.4.2 Realizar un análisis trimestral de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (P,Q,R,S) y denuncias.		15/05/2013 15/08/2013 15/12/2013	No. de análisis de PQRS/4*100	No cumplido		
<p>4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO</p> <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 Recopilar información y remitir a la oficina de Comunicaciones.	Secretaría de Participación Comunitaria	Permanente	Una (1) cartelera informativa debidamente ubicada.	No cumplido		
- Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.							

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	- 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.	4.5.2 Elaborar material informativo.	Oficina Asesora de Comunicaciones		Material informativo entregado.	No cumplido		
	*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	Permanente	No. de Informaciones difundidas/ Total información generada	No cumplido		
	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 y Secretaría de Participación Comunitaria	31/12/2013	Una (1) remodelación realizada.	No cumplido		
4.7 Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al	4.7.1 Incluir en el Plan de capacitación del Municipio la temática de "Servicio al Ciudadano".	Secretaría General -	30/06/2013	Un (1) plan De capacitación con la temática de "Servicio al ciudadano" incluida.	Cumplido			

	ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.	4.7.2 Realizar capacitaciones en la temática de "Servicio al Ciudadano".	Dirección de Talento Humano	31/12/2013	No. de capacitaciones ejecutadas/No. de capacitaciones programadas			Capacitaciones para atención al ciudadano
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	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 General- Dirección de Talento Humano	30/06/2013	Un (1) plan de incentivos generado.	No cumplido		
	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	31/12/2013	No. de canales fortalecidos/No. total de canales de atención	No cumplido		
		4.9.2 Habilitar un call center con 3 personas en la oficina de Atención al Público, que opere sobre la línea 195.			Un (1) call center habilitado.	No cumplido		
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.	No cumplido						

		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	Cumplido		
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	4.10 Implementar protocolos de atención al ciudadano.	4.10.1 Elaborar e implementar protocolos de atención al ciudadano.	Secretaría de Participación Comunitaria	31/12/2013	Protocolos implementados.	No cumplido		
	4.11 Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.	4.11.1 Cotizar sistema de digiturnos.		31/12/2013	Un (1) sistema de digiturnos cotizado.	No cumplido		
		4.11.2 Comprar y habilitar sistema de digiturnos en las nuevas instalaciones de Atención al Público del primer piso del CAMP.			Un (1) sistema de digiturnos debidamente implementado.	No cumplido		
	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.		31/12/2013	Un (1) programa de señalización debidamente implementado.	No cumplido		
	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).		31/12/2013	Un (1) software de atención de PQRS y Gestión documental debidamente habilitado y operando.	No cumplido		

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		El equipo está conformado y en el momento la información relativa a la rendición de cuentas está siendo compilada por la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Secretaría de Planeación realiza seguimiento al cumplimiento de metas del PDM.
		5.1.2 Capacitar al equipo líder institucional sobre el proceso de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Secretaría General - Dirección de Talento Humano	Permanente	No. de Capacitaciones ejecutadas/No. de Capacitaciones programadas	Cumplido		Se han realizado con la Esap capacitaciones en 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 y Secretaría General -Dirección de Talento Humano	Permanente	No. De capacitaciones ejecutadas/No. De capacitaciones programadas	Cumplido		
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.	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		Pagina web, boletines de prensa, programa de TV
	5.2 Generar información y visibilidad para la ciudadanía.	5.2.2 Obtener la Información utilizando formatos estándar.	Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Control Interno y Secretaría General		No. de Formatos utilizados/ No. de formatos diseñados	Cumplido		Se tienen y aplican los formatos

CUENTAS

5.2 Generar información y visibilidad para la ciudadanía.	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		Boletines de Prensa, Página Web
	5.2.4 Visibilizar la información a través del plan de comunicaciones.	Oficina Asesora de Comunicaciones		Un (1) Plan de comunicaciones debidamente realizado.	Cumplido		Se cuenta con Plan de Comunicaciones
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.	Cumplido		Se cuenta con una base de datos
	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		Un (1) directorio de organizaciones sociales, actores, y grupos de interés debidamente elaborado.	Cumplido		

5. RENDICIÓN DE CUENTAS	5.3 Movilización 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		
		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	Cumplido		Se abrió un link en la página Web de la Alcaldía para este propósito.
5.4 Diálogo con la ciudadanía.	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.	Cumplido		Se hace en actos públicos, PEIS, Atención los días sábado, visitas a barrios y corregimientos
		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		Se aplicó en la rendición de cuentas 2012 que se realizó en 2'013
		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	Cumplido		Se aplicó en la rendición de cuentas 2012 que se realizó en 2'013

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.	Cumplido	Se aplicó en la rendición de cuentas 2012 que se realizó en 2'014
	5.4.5 Alistar la información para entregar a la ciudadanía.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	Una (1) estrategia de alistamiento de la información debidamente implementada.	Cumplido	Se aplicó en la rendición de cuentas 2012 que se realizó en 2'015
	5.4.6 Jornadas de diálogo, participativas e interactivas, presupuesto participativo.	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	Se aplicó en la rendición de cuentas 2012 que se realizó en 2'016
	5.4.7 Evaluar las jornadas de diálogo y divulgar las Actas de las jornadas de diálogo.	Secretaría General, Secretaría de Participación Comunitaria y Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	No. de jornadas de diálogo evaluadas/No. de jornadas de diálogo realizadas	Cumplido	Se aplicó en la rendición de cuentas 2012 que se realizó en 2'017
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 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	Es una actividad sistemática que se realiza durante todo el año	
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		La Administración Municipal implementó el ejercicio de presupuesto participativo como estrategia para realizar obras de inversión, focalizadas en las diferentes comunas tanto urbanas como rurales, donde la misma comunidad vota por el proyecto a realizarse.
	5.5.3 Canalizar propuestas de mejora de políticas públicas ante organismos competentes.	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		Se evidencia en diferentes proyectos presentados al Gobierno Nacional, respecto de temas que afectan a la comunidad y que buscan ser solucionados.
	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, Secretaría de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	No. de socializaciones ejecutadas/No. de socializaciones programadas	Cumplido		Se realizó a través de la página Web y diferentes medios de comunicación, junto con el informe fiscal y financiero del Municipio.
	5.5.5 Establecer mecanismos para el seguimiento a compromisos.		Permanente	No. de seguimientos de compromisos realizados/No. de compromisos adquiridos	Cumplido		Se hace seguimiento a compromisos

5. RENDICIÓN DE CUENTAS	5.5 Valoración y consolidación.	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.	Cumplido	De la información recibida por parte de la comunidad se trabuló y se tiene en cuenta dentro de la implementación de políticas de esta administración.
		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.	En ejecución	En cada acto público el Alcalde realiza rendición de cuentas ante la comunidad, las evidencias son conservadas en material de audio y video en la Oficina Asesora de Comunicaciones.

ORIGINAL FIRMADO

 JOSÉ HUMBERTO PACHECO VELASCO

Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Arvey Lozano S. Profesional Universitario Grado 01