ALCALDÍA DE MEDELLÍN

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN AÑO 2014
AGOSTO - 2014

Alcaldía de Medellín

COMPONENTE 1: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.								
NO.	***ACTIVIDADES A DESARROLLAR***	***RESPONSABLE***	***mayo***	***junio***	***julio***	***agosto***	***SEGUIMIENTO Evidencias Secretaría de Evaluación y Control***	***OBSERVACIONES***
1.1	Definir el contexto estratégico institucional soporte para la formulación de mapas de riesgos.	DAP (Subdirección de Planeación Organizacional y Modernización)						
1. 2	Actualizar la metodología de riesgos en su componente de corrupción.	DAP (Subdirección de Planeación Organizacional y Modernización)						
1.3	Revisar y ajustar los mapas de riesgos de los procesos en el componente corrupción.	DAP (Subdirección de Planeación Organizacional y Modernización)						
1. 4	Aprobar ajuste en la Política de Riesgos.	Comité de Coordinación del Sistema Integral de Gestión.						
1. 5	Sensibilizar a todos los servidores sobre la Política de Riesgos.	DAP (Subdirección de Planeación Organizacional y Modernización)						
1. 6	Realizar el seguimiento a los riesgos de corrupcion acuerdo a la periodicidad establecida en la normatividad.	Todas las dependencias. (Cada líder del proceso)				x	***Se anexa mapa de riesgos de los procesos con el último periodo autoevaluado.***	***Cada 4 meses se autoevalúan todas las dependencias y se suben actas a ISOlución***
COMPONENTE 2: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.								

NO.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	mayo	junio	julio	agosto	SEGUIMIENTO Evidencias Secretaría de Evaluación y Control	
2. 1	Socializar politica de racionalización (Decreto 2451 de 2013).	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.						
2.2	Identificar y priorizar trámites a racionalizar.	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía. Todas las dependencias que tienen trámites.		x			*Procedimiento administrativo de los trámites priorizados*	*Se realiza diagnóstico previo por parte del Equipo de Trámites y Servicios para socializar con las dependencias. Se elabora cronograma para socializar el diagnóstico con las dependencias. Posteriormente se crearon las mesas de trabajo con cada una de las dependencias y del desarrollo de éstas resultó el inventario de trámites priorizados, que hoy tenemos legalizado y que se puede evidenciar en la carpeta compartida de la Subsecretaría.*
2. 3	Documentar los trámites a intervenir según priorización realizada.	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía. Todas las dependencias que tienen trámites. Subsecretaría de Tecnología de Información. Subdirección de Planeación Organizacional y Modernización.		x			*Inventario de trámites priorizados por dependencia y el listado de priorizados en el informe del 27 de agosto.*	
2. 4	Racionalizacion de trámites.	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía. Todas las dependencias que tienen trámites. Subsecretaría de Tecnología de Información. Subdirección de Planeación Organizacional y Modernización.						

2. 5	Definir política de desconcentración de trámites.	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.						
2. 6	Desconcentrar trámites y servicios a través del canal presencial.	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía. Todas las dependencias que tienen trámites.						
2. 7	Seguimiento al cumplimiento de la política antitrámites (Decreto 019 de 2012).	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía. Todas las dependencias que tienen trámites.						
2. 8	Actualizar trámites en SUIT V3.0.	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía. Todas las dependencias que tienen trámites.		x			*Evidencia: Informe julio 2014*	*En el momento, el registro de trámites y otros procedimientos administrativos está desactivado en el Sistema Único de Información de Trámites, ya que el Departamento Administrativo de la Función Pública se encuentra en el proceso de migración de los procedimientos administrativos de la versión 2 a la 3. La Administración Municipal se encuentra revisando estos procedimientos para hacer su actualización y aprobarlos.* *Con corte al 4 de agosto 2014 se han registrado un total de 101 Formatos Integrados de Trámite-FIT, distribuidos así: En creación (4), en revisión (32), en corrección (35), inscritos (28).*

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS								
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.								
NO.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	mayo	junio	julio	agosto	SEGUIMIENTO Evidencias Secretaría de Evaluación y Control	OBSERVACIONES
3. 1	Elaboración de cronograma y definición de formatos para la recolección de la información.	Departamento Administrativo de Planeación (Subdirección de la Información).						
3. 2	Gestionar la transmisión del evento de rendición de cuentas a través de uno de los canales regionales o locales de televisión.	Secretaría de Comunicaciones.						
3.3	Convocar de forma directa a los miembros del Concejo Municipal, Concejo Municipal de Planeación, la veeduría ciudadana al Plan de Desarrollo, las juntas administradoras locales, el Concejo Municipal de Política Social y Equidad, la Contraloría General de Medellín, la Personería de Medellín y la comunidad en general, para asistir al recinto del Concejo Municipal a la presentación de informe de gestión de la Administración.	Departamento Administrativo de Planeación - Subdirección de Planeación Social y Económica.						
3. 4	Recopilar la información relacionada con la gestión de las dependencias de la Administración Municipal y sus entes descentralizados.	Departamento Administrativo de Planeación - Subdirección de la Información.						
3. 5	Analizar y consolidar informe de gestión de la Administración Municipal.	Departamento Administrativo de Planeación - Subdirección de la Información.						

3.6	Publicación de los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo a través del seguimiento al Plan Indicativo y al Plan de Acción.	Departamento Administrativo de Planeación - Subdirección de la Información.				x	*Publicación informes seguimiento al Plan de Desarrollo de Medellín en página web de la Alcaldía.*	http://www.medellin.gov.co/irj/portal/ciudadanos?NavigationTarget=navurl://73e16d3b997cdb432883550d65f7de28
3.7	Socialización de resultados de la Encuesta Calidad de Vida 2013.	Departamento Administrativo de Planeación - Subdirección de la Información.						
3.8	Socialización de resultados del estudio de cuentas económicas y la matriz insumo - producto .	Departamento Administrativo de Planeación - Subdirección de la Información.						
3.9	Entrega y distribución de cuentas claras y 21 periódicos comunales.	Secretaría de Comunicaciones.				x	*Evidencia: CD con registro fotográfico de los periodicos comunales a abril.*	*Por cambio de estrategia aún no entregan evidencia del periodo comprendido entre mayo y agosto, con la nueva estrategia se distribuirá este periodico comunal cada mes.*
3.10	Estrategia digital de la Alcaldía en web, intranet y redes sociales; Web Master de la Intranet y apoyo al portal de ciudad.	Secretaría de Comunicaciones.				x	*Evidencia: archivo digital con las publicaciones en redes sociales desde febrero de 2012*	*Cuentas claras es un formato que le permite a la Administración Municipal rendir cuentas de su gestión a la ciudadanía.*
3.11	Programa TV *"En Mi casa con Anibal"*.	Secretaría de Comunicaciones.				x	*Evidencia: parrilla de programación de TeleMedellín.*	
3.12	Programa TV *"Medellín, todos por la Vida"*.	Secretaría de Comunicaciones.				x	*Evidencia: parrilla de programación de TeleMedellín.*	
3.13	Programa Radio *"Medellín, todos por la vida"*.	Secretaría de Comunicaciones.				x	*Evidencia: audio con intervenciones de los vicealcaldes.*	
3.14	Envio de boletines de prensa diarios.	Secretaría de Comunicaciones.				x	*Se anexan todos los link para verificar los boletines de prensa*	

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.								
NO.	***ACTIVIDADES A DESARROLLAR***	***RESPONSABLE***	***mayo***	***junio***	***julio***	***agosto***	***SEGUIMIENTO Evidencias Secretaría de Evaluación y Control***	***OBSERVACIONES***
4.1	Implementar plan de difusión del portafolio de servicios de la Administración Municipal.	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía. Todas las dependencias que tienen trámites. Secretaría de Comunicaciones.						
4.2	Socializar medición de la satisfacción 2013.	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.						
4.3	Realizar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento a partir de resultados de medición de satisfacción 2013.	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía. Todas las dependencias que tienen trámites.						
4.4	Realizar encuesta medición de la satisfacción 2014.	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.						
4.5	Identificar producto de la medición necesidades, expectativas e intereses del ciudadano en materia de atención.	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.						
4.6	Implementar plan de difusión de los derechos y deberes del ciudadano y hojas de vida de trámites.	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.						
4.7	Implementar el OVA virtual para los servidores de cara a la ciudadanía.	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía. Secretaría de Comunicaciones. Subsecretaría de Tecnología de Información.						
4.8	Plan de mejoramiento con base en la encuesta 2013 sobre aplicación de protocolos de atención.	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía. Subsecretaría de Talento Humano.						

COMPONENTE 5: ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.								
NO.	***ACTIVIDADES A DESARROLLAR***	***RESPONSABLE***	***mayo***	***junio***	***julio***	***agosto***	***SEGUIMIENTO Evidencias Secretaría de Evaluación y Control***	***OBSERVACIONES***
5.1	Integrar canal telefonico en la radicación de PQRS	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía-Tecnologia de información.						
5.2	Asegurar la continuidad del sistema de información para la gestión de PQRS	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía-Tecnologia de información.						
5.3	Implementar plan de difusión para la radicación de PQRS	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.						
	Verificación Jefe de Control Interno:	**Secretario de Evaluación y Control** JOHN JAIRO VELÁSQUEZ BEDOYA						