

**ALCALDÍA DE MEDELLÍN**  
**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN AÑO 2014**  
**ABRIL - 2014**

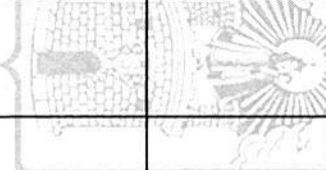


**Alcaldía de Medellín**

**COMPONENTE 1: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**

NO.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	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)	X				Se anexa documento de contexto estratégico para la identificación de riesgos.	El contexto estratégico tiene como origen el plan de desarrollo municipal vigente y el proceso de modernización administrativo de la Alcaldía de Medellín.
1.2	Actualizar la metodología de riesgos en su componente de corrupción.	DAP (Subdirección de Planeación Organizacional y Modernización)	X				Se anexa metodología de riesgos, versión 4 de enero de 2014.	"Los riesgos de corrupción siempre serán de único impacto en el entendido de que un acto de corrupción es inaceptable e intolerable, es decir, se califican como catastróficos".
1.3	Revisar y ajustar los mapas de riesgos de los procesos en el componente corrupción.	DAP (Subdirección de Planeación Organizacional y Modernización)	X	X			Se anexa gaceta 4220 de 2014, incluye la Resolución 053 de 2014.	La Resolución 053 de 2014 adopta las políticas para la administración de riesgos de la Administración Central.
1.4	Aprobar ajuste en la Política de Riesgos.	Comité de Coordinación del Sistema Integral de Gestión.			X		Se anexa acta del Comité del Sistema Integral de Gestión de la Alcaldía de Medellín.	El 20 de diciembre de 2013 se aprueba acta por el Comité del Sistema Integral de Gestión para la modificación de la Política de Riesgos de la entidad.
1.5	Sensibilizar a todos los servidores sobre la Política de Riesgos.	DAP (Subdirección de Planeación Organizacional y Modernización)			X	X	No se evidenció la sensibilización sobre la Política de Riesgos.	
1.6	Realizar el seguimiento a los riesgos de corrupción 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.	

**COMPONENTE 2: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES  
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.**

NO.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	SEGUIMIENTO Evidencias Secretaría de Evaluación y Control	OBSERVACIONES
2.1	Socializar política de racionalización (Decreto 2451 de 2013).	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.			X		Se anexa Decreto 2451 de 2013, acta de socialización y documento soporte de la estrategia de socialización.	La Alcaldía de Medellín adoptó la Política de Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos a través del Decreto 2451 de 2013.  El decreto de la referencia se socializó a enlaces y direccionadores de los procesos de la Administración Municipal.
2.2	Identificar y priorizar trámites a racionalizar.	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía. Todas las dependencias que tienen trámites.						
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.						

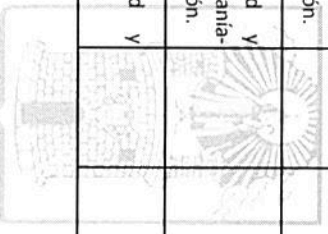
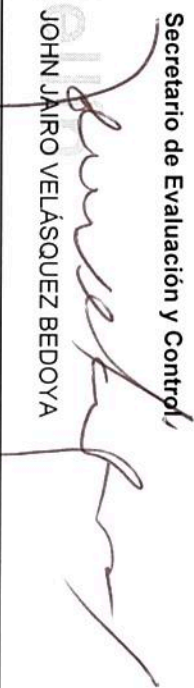
**COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS**  
**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.**

NO.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	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).		X			Se anexa cronograma y formatos de recolección de la información.	La Alcaldía de Medellín tiene formatos establecidos para la recopilación de la información con directrices precisas que permiten estandarizar contenidos para una mejor comprensión de las partes interesadas en la información que se genera.
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.		X			Se anexa video de Telemedellin sobre la rendición de cuentas.	
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.			X		Se anexan invitaciones enviadas a las partes interesadas.	
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.		X	X		EVIDENCIAS\Evidencias Seguimiento Marzo de 2014 Componente Rendición de Cuentas\Componente Rendición\3.4	

## COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

NO.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	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.			x		Se anexa medición de satisfacción.	
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	Enero	Febrero	Marzo	Abril	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- Tecnología de información.						Este componente no presenta obligaciones para este trimestre, no obstante la dependencia ya está trabajando en el logro de los compromisos adquiridos de importancia para el mejoramiento continuo del servicio.
5.2	Asegurar la continuidad del sistema de información para la gestión de PQRS	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía- Tecnología de información.						
5.3	Implementar plan de difusión para la radicación de PQRS	Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.						
<b>Verificación</b> Jefe de Control Interno:		 <p style="text-align: center;"> <b>Secretario de Evaluación y Control</b>              JOHN JAIRO VELÁSQUEZ BEDOYA         </p>						