

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Municipio de Medellín, administración central

2016

No.	ESTRATEGIA /ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Responsable	Fecha de Cumplimiento	ago-31		Responsable	Evidencias
				Actividades Realizadas o Productos Logrados			
<b>Componente 1: Identificación de Riesgos de Corrupción y Acciones para su Manejo</b>							
1.6	Ajustar el mapa de riesgos de corrupción	Subdirección de Información y Evaluación Estratégica-DAP Subsecretaría de Desarrollo Institucional	Mes de Mayo de 2016	Para la vigencia 2016 se actualizó el Mapa de Riesgos Institucional y Mapa de Riesgos de Corrupción.	Subdirectora de Información y Evaluación Estratégica-DAP	Mapa de Riesgos Institucional y Mapa de Riesgos de Corrupción actualizados, correspondientes a la vigencia 2016.	
1.6	Socializar a nivel interno el Mapa de Riesgos de Corrupción Actualizado.	Departamento Administrativo de Planeación-Subdirección de Información y Evaluación Estratégica-Subsecretaría de Desarrollo Institucional-Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	1 al 30 de Junio de 2016	Socialización interna en el Despacho de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional de la actualización del Mapa de Riesgos Institucional y Mapa de Riesgos de Corrupción - vigencia 2016.	Profesional de Comunicaciones	Lista de Asistencia, con algunos servidores de la Secretaría de Evaluación y Control, no hay evidencia de socialización a al interior de la entidad.	
1.7	Remitir reporte cuatrimestral de los casos potenciales de alerta de riesgos derivados de investigaciones disciplinarias	Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía- Dirección de Control Interno Disciplinario	Mayo-15 sept.-15 Dic-30	En el periodo comprendido del 01 de mayo al 29 de agosto de 2016 no se ha proferido ningún fallo disciplinario derivado de actuaciones de servidores que tenga relación con posibles actos de corrupción.	Control Interno Disciplinario	Correo enviado por parte de la Directora de Control Disciplinario Interno.	
1.8	Proponer y actualizar las estrategias de manejo para los riesgos de corrupción conforme al reporte cuatrimestral emitido por Control Interno Disciplinario	Departamento Administrativo de Planeación-Subdirección de Información y Evaluación Estratégica-Subsecretaría de Desarrollo Institucional-Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Julio 30 Dic-30	En relación a estos compromisos, se envió el oficio con radicado N° 201600311578 a la Secretaria de Gestión Humana, Dra. Natalia Ramirez, en la cual se expresan algunas dificultades que tiene el DAP para el cumplimiento de los mismos. A la fecha no se ha recibido respuesta a este oficio.	Subsecretaria de Gestión Humana y Directivos responsables	Oficio con radicado N° 201600311578 del 24 de Junio de 2016, dirigido a la Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía. Sigue pendiente la acción por cumplimiento.	

**Componente 3: Rendición de Cuentas**


<p>3.7</p> <p>Socialización de resultados de la Encuesta Calidad de Vida 2015</p>	<p>Departamento Administrativo de Planeación - Subdirección de la Información</p>	<p>1/02/2016</p>	<p>Se socializaron los resultados de Encuesta de Calidad de Vida 2015.</p>	<p>Presentación de resultados de la encuesta de calidad de vida 2015, lista de asistencia de socialización y publicación en la página web: <a href="https://www.medellin.gov.co/inf/portal/medellin?NavigationTarget=navurl//251a0091a62cbeb01b63860aac2e39c8">https://www.medellin.gov.co/inf/portal/medellin?NavigationTarget=navurl//251a0091a62cbeb01b63860aac2e39c8</a></p>
<p>3.9</p> <p>Envío de boletines de prensa diarios</p>	<p>Secretaría de Comunicaciones</p>	<p>Todo el año</p>	<p>El envío de boletines de prensa, están dirigidos a medios de comunicación, se realiza que vez que se tiene información sobre eventos de ciudad, agenda del Alcalde y sus Secretarías y demás información importante para la comunidad. Puede enviarse más de un boletín diario.</p>	<p>También se publican en el link de sala de prensa del portal medellin.gov.co <a href="https://www.medellin.gov.co/inf/portal/medellin?NavigationTarget=navurl//117c8eb6911cd395fa79831aad434b8d">https://www.medellin.gov.co/inf/portal/medellin?NavigationTarget=navurl//117c8eb6911cd395fa79831aad434b8d</a></p>
<p><b>4. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano</b></p>				
<p>4.7</p> <p>Poner en las 186 sedes del Municipio de Medellín a disposición de la ciudadanía, en un lugar visible los Derechos y Deberes de los ciudadanos.</p>	<p>Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía- Subsecretaría de Desarrollo Institucional</p>	<p>30/08/2016</p>		<p>No se recibieron evidencias de cumplimiento de la acción, Pendiente.</p>
<p>4.9</p> <p>Identificar y fortalecer la oferta institucional del Municipio de Medellín en las 21 sedes del Municipio de Medellín</p>	<p>Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía- Subsecretaría de Desarrollo Institucional</p>	<p>30/08/2016</p>	<p>Se envió al DNP el Manual de Servicio a la Ciudadanía y la Carta de Trato digno para la revisión y los ajustes por parte de esta entidad, en ella se plasman los derechos, deberes y medios de información que la Alcaldía tiene a disposición para la ciudadanía. Por parte del enlace de Desarrollo Institucional al proceso Gestión Jurídica se envió cartilla de Lenguaje claro para la implementación de la estrategia de "Lenguaje Claro" en las diferentes direcciones jurídicas expedidas por la Secretaría General.</p>	<p>No se recibieron evidencias de cumplimiento de la acción, Pendiente.</p>
<p>5.0</p> <p>Definir e implementar estrategias de Lenguaje Claro para la entidad.</p>	<p>Departamento Administrativo de Planeación-Subdirección de Información y Evaluación Estratégica- Subsecretaría de Desarrollo Institucional- Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía</p>	<p>30/08/2016</p>		<p>Carta de trato digno a la ciudadanía - Alcaldía de Medellín. Política para la prevención del daño anti-jurídico en el Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía del lenguaje claro para servidores públicos de Colombia - DNP</p>

5. Estándares para La Atención de Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos

5.3	<p>Actualizar, difundir y socializar la Actual Política de Operación del Municipio de Medellín para la Gestión de peticiones Quejas y Reclamos, a las 23 Secretarías del Municipio de Medellín</p>	<p>Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía- Sub Secretaría de Servicio a la Ciudadanía</p>	30/08/2016	<p>La Secretaría General expide Circular 011 de 2016 (mayo 12) reforzando la Política de Operación de PQRS (Decreto 0654 de 2014) y actualizándola a la Ley 1755 de 2015. Fue socializada a través del Boletín al día del 24 de junio.</p> <p>Por medio del Acta 0292 del 24 de junio de 2016, se adoptó la Circular 011 para que entre la Secretaría General y la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía se procediera a la divulgación conjunta de la misma.</p> <p>Se expide Circular 006 del 29 de junio donde se habla de la atención oportuna de los derechos de petición, de acuerdo con las competencias asignadas a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía – Secretaría de Gestión Humana y Decreto Municipal 883 de 2015 y con el objetivo de garantizar el debido ejercicio del derecho en los términos del artículo 23 de la Constitución Política Nacional, se les solicita a todos los servidores públicos del ente central que de manera inmediata se dé respuesta oportuna y de fondo a las PQRS que se les haya asignado y se proceda a su actualización en el Sistema Único de Gestión Automatizado para la Gestión de las PQRS – Webmethods. Fue socializado a través del Boletín al día del 6 de julio.</p> <p>Mediante oficio Nro. 201600309927 de 24 de junio de 2016 se envía a la Secretaría General, para la revisión última del decreto 951 de 23 de junio de 2016. "Por el cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en el Municipio de Medellín", el cual estaba suspendido en estudio porque jurídicamente se consideró que la Circular 011 de 2016 de la Secretaría General (adoptada por la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en acta de trabajo), suplía los requerimientos de actualización de la norma, pero en vista de la observación de la Secretaría de Evaluación y Control, se insistirá en la promulgación inmediata del decreto 951 de 2016.</p>		<p>Circular 011 de 2016 - Directriz sobre trámite Derechos de Petición Acta 0292 de 2016 Boletín al Día - 24 de junio Circular 006 de 2016 Atención oportuna de Derechos de Petición Boletín al Día - 6 de julio Proyecto de Decreto 951 de 2016 "Por el cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en el Municipio de Medellín"</p>
5.4	<p>Analizar, controlar y hacer seguimiento a los requerimientos del sistema Webmethods de PQRS.</p>	<p>Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía- Sub Secretaría de Servicio a la Ciudadanía y Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información</p>	30/08/2016	<p>Se realiza constante seguimiento a la plataforma Webmethods por parte de las Subsecretarías de Servicio a la Ciudadanía y de Tecnología y Gestión de la Información. Al detectarse alguna inconsistencia en la plataforma, se genera un caso en Aranda para revisión y validación.</p>		<p>Correos de requerimientos que envían los enlaces a TI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Error de reclaficación</li> <li><input type="checkbox"/> Lentitud Webmethods</li> <li><input type="checkbox"/> PE Caída del enlace en el portal Web de r.</li> <li><input type="checkbox"/> PE Lentitud Webmethods</li> <li><input type="checkbox"/> PE Validacion de radicación WEB Calipso</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Reporte errores Webmethods para TI</li> <li><input type="checkbox"/> PV VISTOS BUENOS NO FUNCIONAN</li> </ul>

**7. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información**

				<p>* Conformación de un grupo para tabajar lo asignado en el plan Anticorrupción dentro de la subdirección de Información del DAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avance en la realización de un cronograma de trabajo para cumplir con lo establecido en la ley 1712-14 y especial la adopción de los instrumentos de Gestión de la Información Pública por parte del grupo del DAP.</li> <li>• Contratación por parte de la Subdirección de Tecnología y Gestión de la Información a la U de A, para desarrollar el Contrato Interadministrativo N°: 4600066244 de 2016</li> <li>Fecha de Inicio: 16 de agosto</li> <li>Plazo de ejecución: 10 meses, cuyo objeto es la Elaboración del Programa de Gestión Documental el cual es la base conceptual y estructural para el desarrollo de estos instrumentos.</li> <li>• Conformación de equipo Interdisciplinario para desarrollar el Programa de Gestión Documental mediante Resolución 1495 del 8 de agosto del 2016. La determinación de los costos de reproducción y envío de la información, debe ser liderada por las Secretaría de Hacienda y la General</li> </ul>		<p>Cronograma de trabajo realizado por la unidad de Planeación de la Información de la Subdirección de la Información del DAP.</p> <p>Contrato N° 4600066244 de 2016. Resolución 1495 de 2016.</p> <p>Se reporta avance, mas no se cumple con la acción propuesta.</p>
7.1	<p>Revisar que dependencias están generando costos de reproducción y validar los actos administrativos que los soportan</p>	<p>Departamento Administrativo de Planeación - Subdirección de Información y Evaluación Estratégica</p>	jul-16	<p>La Subdirección de Información y Evaluación Estratégica manifiesta que para la realización de las actividades se requiere un trabajo interdisciplinario y de todas las Secretarías, definiendo sus roles, el cual esta sujeto al avance del contrato del Programa de Gestión Documental que es un insumo (base conceptual y estructural) para estos instrumentos de gestión.</p>		<p>Se reporta avance, más no se cumple con la acción propuesta.</p>
7.3	<p>Realizar el Esquema de publicación de información</p>	<p>Departamento Administrativo de Planeación - Subdirección de Información y Evaluación Estratégica</p>	jul-16	<p>La Subdirección de Información y Evaluación Estratégica manifiesta que para la realización de las actividades se requiere un trabajo interdisciplinario y de todas las Secretarías, definiendo sus roles, el cual esta sujeto al avance del contrato del Programa de Gestión Documental que es un insumo (base conceptual y estructural) para estos instrumentos de gestión.</p>		<p>Se reporta avance, más no se cumple con la acción propuesta.</p>
7.4	<p>Realizar el Índice de Información Clasificada y Reservada</p>	<p>Departamento Administrativo de Planeación - Subdirección de Información y Evaluación Estratégica</p>	ago-16	<p>La Subdirección de Información y Evaluación Estratégica manifiesta que para la realización de las actividades se requiere un trabajo interdisciplinario y de todas las Secretarías, definiendo sus roles, el cual esta sujeto al avance del contrato del Programa de Gestión Documental que es un insumo (base conceptual y estructural) para estos instrumentos de gestión.</p>		<p>Se reporta avance, más no se cumple con la acción propuesta.</p>

7.6	Monitoreo del Acceso a la Información Pública Socializar con las dependencias la entrega de solicitudes en las cuales la dependencia negó la información.	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	ago-16	De conformidad con la Circular 011 de 2016, la Secretaría General y la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía según el Acta 292 del 24 de junio de 2016, dispusieron el rechazo de peticiones de información y de documentos reservados para indicar que cualquiera de los dos eventos debe generar un acto administrativo motivado, con la debida notificación al peticionario. Igualmente, se dispuso sobre el recurso de insistencia en caso de reserva de información.	Circular 011 de 2016 - Directriz sobre trámite Derechos de Petición Acta 0292 de 2016
7.7	Mejorar reporte de Monitoreo del Acceso a la información incluyendo el ítem cantidad de solicitudes en las cuales la dependencia negó la información	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	ago-16	La Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, manifiesta que en atención a la nueva organización administrativa en la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, relacionada con mejoras en proceso, documentación de procedimientos, organización interna, etc., se presentará informe parcial para el 31 de octubre de 2016.	Pendiente de cumplimiento.
Verificación Jefe de Control Interno				 <b>JOHN J. VELÁSQUEZ BEDOYA</b> Secretario de Evaluación y Control	