

	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		CÓDIGO: FO-DPSPE-116
	DIRECCIÓN PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS		VERSIÓN: 1.0
ALCALDÍA DE PALMIRA NIT. 891.380.007-3	PLAN DE ACCIÓN		FECHA: 04-29-2011
Entidad:	Alcaldía Municipal de Palmira	TRD: 1149.10.1.002	
Misión:	Entidad comprometida con la paz, que satisface los derechos de sus ciudadanos, brindándoles bienestar y dignidad, mediante el fortalecimiento de la concertación, la convivencia entre los sectores públicos, y privados y la integración territorial, articulando los diferentes actores generadores del desarrollo, que permitan fortalecer la Administración Municipal como territorio sustentable, que usa adecuadamente sus recursos naturales y los articula con las dimensiones del desarrollo.		

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Avance a Abr 30	Observaciones
Subcomponente/proceso 1. Política de Administración de Riesgos.	1.1. Establecer los objetivos que se esperan lograr.	Garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina.	22 de enero de 2016.	Cumplido	Se
	1.2. Desarrollar estrategias que apunten al logro de esta política.				Cumplido	
	1.3. Realizar acciones que contemplen el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido.				En desarrollo	
	1.4. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación correspondiente para la implementación y efectividad de las políticas.				En desarrollo	
Subcomponente/proceso 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.	2.4 Controlar y hacer seguimiento a los riesgos de corrupción identificados.	Minimizar los impactos de ocurrencia de los riesgos.	Secretarías de Despacho y Jefes de	22 de enero de 2016.	En desarrollo	

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Avance a Abr.30	Observaciones
Subcomponente/proceso 4	4.1. Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.	Monitorear permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos, teniendo	Secretarías de Despacho y	22 de enero	En desarrollo	
	4.2. Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo.				En desarrollo	

Subcomponente/proceso Monitoreo y revisión.	4.3. Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.	los controles establecidos, teniendo en cuenta que la corrupción es por sus propias características una actividad difícil de detectar.	Despacho y Jefes de Oficina.	y 22 de enero de 2016.	En desarrollo	
	4.4. Detectar cambios en el contexto interno y externo.				En desarrollo	
	4.5. Identificar riesgos emergentes.				En desarrollo	

Componente 2: Racionalización de Trámites (Ver cuadro anexo y diligenciarlo las dependencias que tienen trámites y/o servicios de cara al ciudadano).

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Avance a Abr. 30	Observaciones
Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible.	1.1. Generar datos y contenidos sobre la gestión y los resultados de la misma.	Generar información de calidad para que sea oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y disponible en formatos accesibles.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina.	Permanente	En desarrollo	Acompañar el y evaluar el proceso
	1.2. Cumplir las metas misionales y las asociadas al PDM.				En desarrollo	Acompañar el y evaluar el proceso
	1.3. Disponer, exponer y difundir datos, estadísticas o documentos por parte de las entidad.				En desarrollo	Acompañar el y evaluar el proceso
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	1.4. Cumplir con principios de calidad, disponibilidad y oportunidad de los datos y los contenidos, para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés.				En desarrollo	Acompañar el y evaluar el proceso

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Avance a Abr 30	Observaciones
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1. Mantener un contacto directo con la población, a través de espacios, bien sea presenciales - generales, por segmentos o focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnologías.	Sustentar, explicar y justificar o dar respuesta de las acciones de la Administración, ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones.	Secretarías de Despacho y Jefes de	Permanente	En desarrollo	Se apoyó la rendición de cuentas del año 2015
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1. Reforzar el comportamiento de los servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas, mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias.	Contribuir a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos.			En desarrollo	Se apoyó la rendición de cuentas del año 2015

Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	4.1. Medir, evaluar y controlar los resultados de las diferentes operaciones, así como establecer, entre otros, comportamientos, tendencias y relaciones entre lo programado y lo ejecutado por cada una de las dependencias de la entidad teniendo como punto de partida la Autoevaluación a la Gestión.	Identificar los factores críticos de éxito de los procesos, detectar desviaciones que se encuentren por fuera de su rango de gestión, permitiendo establecer las medidas correctivas que garanticen la continuidad de la operación y la satisfacción de los objetivos misionales de la entidad.	Oficina.		En desarrollo	Se apoyó la rendición de cuentas del año 2015
---	---	---	----------	--	---------------	---

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Avance a Abr. 30	Observaciones
Subcomponente 1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico.	1.1. Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de la entidad pública, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina.	Permanente	En desarrollo	La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a las peticiones y solicitudes ciudadanas
Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención.	2.1. Analizar el estado actual del servicio al ciudadano que presta la entidad, con el fin de identificar oportunidades de mejora y a partir de allí, definir acciones que permitan mejorar la situación actual.				En desarrollo	La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a las peticiones y solicitudes ciudadanas

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Avance a Abr.30	Observaciones
Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención.	2.2. Fortalecer aquellos medios, espacios o escenarios que utiliza la entidad para interactuar con los ciudadanos, con el fin atender sus solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de la entidad pública, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina.	Permanente	En desarrollo	La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a las peticiones quejas y solicitudes ciudadanas
	2.4. Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.		Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina.	31 de diciembre de 2016	En desarrollo	La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a las peticiones y solicitudes ciudadanas

Subcomponente 4. Normativo y procedimental.	4.2. Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Formular acciones para asegurar su cumplimiento normativo, en temas de tratamiento de datos personales, acceso a la información, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), y trámites.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina.	Trimestral	En desarrollo	La Oficina de Control Interno realiza seguimiento a las peticiones y solicitudes ciudadanas
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Avance a Abr. 30	Observaciones
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa.	1.2. Divulgar datos abiertos.	Disponer de información a través de medios físicos y electrónicos.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina.	Permanente	En desarrollo	La Oficina de Control Interno ejecuta, permanentemente, seguimiento a la implementación de la Ley de Transparencia
Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva.	2.1. Desarrollar estrategias para dar respuesta oportuna y de fondo a las PQRSD de la ciudadanía.	Responder debidamente las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina.	Permanente	En desarrollo	La Oficina de Control Interno ejecuta, permanentemente, seguimiento a la implementación de la Ley de Transparencia

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Avance a Abr. 30	Observaciones
	3.1. A) Todas las categorías de información del sujeto obligado. 3.1.1. Todo registro publicado. 3.1.2. Todo registro disponible para ser solicitado por el público. Actualizado y veraz.	Apoyar el proceso de gestión de información de la entidad, a través de estos 3 instrumentos: A) El Registro	Secretarías de		En desarrollo	La Oficina de Control Interno ejecuta, permanentemente, seguimiento a la implementación de la Ley de Transparencia

Subcomponente 3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información.	3.2. B) La lista de información mínima publicada. 3.2.1. La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional. 3.2.2. Información publicada con anterioridad. 3.2.3. Información de interés para la ciudadanía.	o inventario de activos de Información. B) El Esquema de publicación de información, y C) El Índice de Información Clasificada y Reservada.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina.	Permanente	En desarrollo	La Oficina de Control Interno ejecuta, permanentemente, seguimiento a la implementación de la Ley de Transparencia
Subcomponente 4. Criterio Diferencial de Accesibilidad.	4.1. Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.	Facilitar que poblaciones específicas accedan a la información que las afecte.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina.	Permanente	En desarrollo	La Oficina de Control Interno ejecuta, permanentemente, seguimiento a la implementación de la Ley de Transparencia
Subcomponente 4. Criterio Diferencial de Accesibilidad.	4.2. Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Facilitar que poblaciones específicas accedan a la información que las afecte.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina	Permanente	En desarrollo	La Oficina de Control Interno ejecuta, permanentemente, seguimiento a la implementación de la Ley de Transparencia
	4.4. Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.				En desarrollo	La Oficina de Control Interno ejecuta, permanentemente, seguimiento a la implementación de la Ley de Transparencia

Compiló: Diego Mauricio Carrera Melo - Secretario de Planeación

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

Acompañó: Arvey Lozano - Profesional Universitario 1