

	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 - Oficina de Control Interno		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 ago 31	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 establecieron dentro de la Administración de Riesgos de la Oficina
	1.2. Desarrollar estrategias que apunten al logro de esta política.				Cumplido	Se identificaron y formularon las estrategias relacionadas
	1.3. Realizar acciones que contemplen el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido.				En desarrollo	Se desarrollaron las acciones enunciadas en diferentes auditorías realizadas para minimizar los riesgos en su realización (Fondo de Servicios Educativos; Gestion Documental; Analisis de pagos por concepto de lmdr; Auditoría a las PQRSD; Seguimiento a la Maquinaria; Informe estadístico de la contratación; Auditoría al Sistema de Gestión de la calidad)

	1.4. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación correspondiente para la implementación y efectividad de las políticas.				En desarrollo	Se realizan seguimientyo en los Comites de la Oficina
Subcomponente/proceso Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.	2. 2.4 Controlar y hacer seguimiento a los riesgos de corrupcion identificados.	Minimizar los impactos de ocurrencia de los riesgos.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina.	22 de enero de 2016.		Se realizó y se controlan los riesgon en reuniones de planeacion de las auditorías y, se evalúa la auditoría una vez realizada

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

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Avance a ago 31	Observaciones
Subcomponente/proceso Monitoreo y revisión.	4.1. Garantizar que los controles sean eficaces y eficientes.	Monitorear permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos, teniendo en cuenta que la corrupción es por sus propias características una actividad difícil de detectar.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina.	22 de enero de 2016.	En desarrollo	Se evalúan en reuniones previas y a posteriori en cada actividad de auditoría o seguimiento
	4.2. Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo.				En desarrollo	Los riesgos son valorados de acuerdo con la metodología establecida
	4.3. Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.				En desarrollo	En el analisis de los riesgos se teienen en cuenta los aspectos históricos en relacion con los objetivos de la dependencia
	4.4. Detectar cambios en el contexto interno y externo.				En desarrollo	Se analizan los contextos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina
	4.5. Identificar riesgos emergentes.				En desarrollo	Se identifican y analizan los riesgos emergentes

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 ago 31	Observaciones
	1.1. Generar datos y contenidos sobre la gestión y los resultados de la misma.				En desarrollo	La Oficina de Control Interno, realiza el acompañamiento integral a la rendicion de cuentas

Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible.	1.2. Cumplir las metas misionales y las asociadas al PDM.	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	Se realiza el seguimiento al Plan de Acción de la Oficina y al Plan de Desarrollo Municipal, generando informes de alerta
	1.3. Disponer, exponer y difundir datos, estadísticas o documentos por parte de las entidad.				En desarrollo	La información es publicada de acuerdo con la normatividad vigente
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	Se realiza seguimiento al cumplimiento del componente información ciudadana en las actividades de la Administración

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Avance a ago 31	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.			En desarrollo	En cumplimiento de sus competencias legales, la oficina de Control interno, realiza el acompañamiento a la rendición de cuentas
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	La oficina de control interno fomenta permanentemente, el autocontrol entre los servidores públicos

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.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina.	Permanente	En desarrollo	Se han desarrollado auditorías a Fondo de Servicios Educativos; Gestion Documental; Analisis de pagos por concepto de Imdr; Auditoría a las PQRSD; Seguimiento a la Maquinaria; Informe estadístico de la contratación; Auditoría al Sistema de Gestión de la calidad; Informe de austeridad del gasto; informe de Usio de Software legal, Informe de Inventarios, Cierre Fiscal
---	---	---	---	------------	---------------	--

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Avance a ago 31	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	Fue realizadp
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	Fue ejecutado

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Avance a ago 31	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	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina.	Permanente	En Desarrollo	Se realizaron seguimientos a las solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias

	2.4. Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.	ejercicio de sus derechos.	Secretarías de Despacho y Jefes de Oficina.	31 de diciembre de 2016	En Desarrollo	Se realizan seguimientos a todos los canales de atención a la ciudadanía
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	Se elaboran dos informes de auditoría anuales acerca de las PQRSD

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Avance a ago 31	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 realiza seguimiento a la implementación de la Ley de Transparencia
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa.	1.3. Divulgar proactivamente (sin que intermedie solicitud o petición alguna) información pública básica, relevante y de interés general de la institución.	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 en su Plan Anual de Auditorías realiza seguimiento a la implementación de las actividades de Transparencia Activa y Pasiva
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.			En Desarrollo	Se elaboran dos informes de auditoría anuales acerca de las PQRSD

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Avance a ago 31	Observaciones
------------------------	-------------	-----------------	-------------	------------------	-----------------	---------------

Subcomponente 3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información.	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 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 en su Plan Anual de Auditorías realiza seguimiento a la implementación de las actividades de Transparencia Activa y Pasiva
	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.					La Oficina de Control Interno en su Plan Anual de Auditorías realiza seguimiento a la gestión de la información en concordancia con la Ley
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		La Oficina de Control Interno en su Plan Anual de Auditorías realiza seguimiento a la gestión de la información en concordancia con la Ley
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		La Oficina de Control Interno en su Plan Anual de Auditorías realiza seguimiento a la gestión de la información en concordancia con la Ley
	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.					La Oficina de Control Interno en su Plan Anual de Auditorías realiza seguimiento a la gestión de la información en concordancia con la Ley

Compiló: Diego Mauricio Carrera Melo - Secretario de Planeación

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

Acompañó: Arvey Lozano - Profesional Universitario 1