

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Nombre de la entidad:

ALCALDIA DE TADÓ

Año Vigencia:

2013

Estrategia, Mecanismo, Medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades Relizadas		Responsable	Anotaciones
		30/04/2013	31/08/2013	31/12/2013		
Mapa de riesgos de corrupción.	Controlar la defensa de los procesos judiciales.	Si	Realización de reuniones del comité de conciliación.		Asesor jurídico	
	Evitar incumplimiento en los contratos.	Si	Se realiza seguimiento permanente, por parte del personal profesional que cuenta la secretaria de planeación.		Secretaria de Planeación	
	Documentar a todas las aéreas de información relevante para el normal funcionamiento de las mismas, así como entregar a los entes de control los requerimientos solicitados y publicar en los diferentes medios de comunicación las gestiones realizadas por la administración Municipal y su representante legal.	Si	Se adopto indicadores de gestión para cada uno de los procesos.		Todas las áreas	
	Fijar un procedimiento para el manejo de titulo de valores	Si	Se establecieron las políticas administrativas del riesgo enterminos de evitar el riesgo y reducirlo.		Secretario de Hacienda (Tesorero)	
	Controlar la ejecución del presupuesto.	Si	Realiza control y seguimiento a la ejecucion presupuestal.		Jefe de presupuesto	
	Controlar los procedimientos de los planes y programas.	Si	Se encuentra publicados los planes y programa, proyectos, procesos contractuales de la entidad.		Profesional de Planeación.	
	Adoptando políticas de capacitación y evaluaciones periódicas sobre procesos disciplinarios.	Si	Aprobación y ejecucion del plan de capacitación.		Secretario General y de Gobierno, y coordinación de	
	Correcta aplicación de la norma sobre atención al ciudadano	Si	Divulgar el resultado de las consultas que realizan los ciudadanos.		Jefe de Personal	
	Seguimiento frecuente a los medios disponibles a la comunidad en general.	Si	Elaboración de informes sobre el funcionamiento y resultado del sistema de Quejas y Reclamo.		Oficina encargada de las PQR	
Racionalización del trámite Impuesto Predial Unificado	Si	Se actualizo el procedimiento de la base de datos del impuesto predial de la poblacion Tadoseña.		Jefe de Recaudos e Impuestos		
Racionalización del trámite Licencia de Inhumación	Si	Seguimiento al proceso en su efectividad en las respuestas a la comunidad.		Inspección de Policía		

Estrategia Antitrámites	Racionalización del trámite Concepto del Uso de Suelo	Si	Se fortaleció la oficina de planeación con personal profesional para mayor efectividad en las tareas de consistentes en concepto de uso de suelo, extractificación y licencias de construcción.		Secretaria de Planeación y OOPP	
	Racionalización del trámite Certificado de Estratificación	Si	Se fortaleció la oficina de planeación con personal profesional para mayor efectividad en las tareas de consistentes en concepto de uso de suelo, extractificación y licencias de construcción.		Secretaria de Planeación y OOPP	
	Racionalización del trámite Licencia de Construcción	Si	Se fortaleció la oficina de planeación con personal profesional para mayor efectividad en las tareas de consistentes en concepto de uso de suelo, extractificación y licencias de construcción.		Secretaria de Planeación y OOPP	
Estrategia Rendición de Cuentas	Elaboración e Implementación del Manual de Rendición de Cuentas de la Alcaldía atendiendo lo establecido en el CONPES 3654 DE 2010	Si	Se diseñó herramienta de rendición de cuentas a la ciudadanía a través de auditorías públicas.		Secretaria de Planeación y OOPP	
	Planeación del proceso de rendición de cuentas	Si	Se diseñó herramienta de rendición de cuentas a la ciudadanía a través de auditorías públicas.		Secretaria de Planeación y OOPP	
	Organización de la información para la rendición de cuentas	Si	Se mejoró los mecanismos de comunicación para dar a conocer a la comunidad el plan anticorrupción y atención al ciudadano a través de las rendiciones de cuentas.		<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Control Interno • Comunicaciones • Hacienda • Atención al usuario • Jurídica 	
	Convocatoria al evento 30 días antes de la fecha de realización	Si	Se realiza las convocatorias a través de los medios de comunicación locales, página web y volantes.		Alcalde Municipal	
	Entrega de información a los actores identificados e invitados al evento	Si	Se consolida la información para la comunidad días previos a la rendición de cuentas.		Alcalde Municipal	
	Publicación y distribución por lo menos 30 días antes de la fecha de realización, el informe de rendición de cuentas sobre los resultados de la gestión que se presentará en la Audiencia Pública	Si	El grupo de atención al ciudadano se encarga del proceso de rendición de la audiencia pública.		Secretaría Ejecutiva - Web master Gobierno en Línea	
	Capacitación a los funcionarios de la Alcaldía	Si	Se ha dado cumplimiento al plan de capacitación en lo transcurrido del año 2013.		Alcalde Municipal	
	Promoción de participación y Capacitación a las Organizaciones Sociales	Si	Se elaboran mediante el grupo de bienestar social de la administración municipal, el cual mejoró la participación de los empleados.		Alcalde Municipal	
	Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano	Si	Se diseñaron mecanismos de comunicación para dar a conocer a la comunidad el plan anticorrupción y atención al ciudadano.		Oficina de Comunicaciones	

Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Optimizar los procedimientos internos que tienen relación con la atención oportuna al ciudadano	Si	Se diseñaron mecanismos de comunicación para dar a conocer a la comunidad el plan anticorrupción y atención al ciudadano.		Secretaría General y de Gobierno	
Optimizar los procedimientos de atención de peticiones, quejas y reclamos y cumplir con la normatividad relacionada.	Si	Se elaboran informes sobre el funcionamiento y resultado del sistema de Quejas y Reclamos.		Oficina de Control Interno	
Aplicar una herramienta de medición de la satisfacción del ciudadano con los trámites y servicios que presta la Entidad	Si	Se incluyen los hallazgos de las auditorías al plan anticorrupción en el plan de mejoramiento Institucional.		Oficina de Comunicaciones	
Elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos que se reciben con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos	Si	Se realizan seguimientos a los informes de las PQR.		Oficina de Control Interno	
Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre: (i) derechos de los usuarios y medios para garantizarlos, (ii) procedimientos, trámites, servicios de la entidad, (iii) requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos, (iv) horarios de atención y ubicación de los puntos de atención, (v) dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.	Si	Se difunde con mas frecuencia toda la información a la comunidad en general, a través de los medios mas visibles de comunicación.		Secretaría General y de Gobierno	
Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos, y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes, adultos mayores	Si	Se establecieron prioridades en atención prioritaria a las personas que lo ameriten, por parte de todo el personal a los usuarios.		Alcalde y Oficina de Planeación y Obras Públicas	
Afianzar la cultura de Servicio al Ciudadano en los servidores públicos mediante programas de capacitación y sensibilización	Si	Se realiza seguimiento diario a los servidores publicos para medir la buena atención a los usuario.		Alcalde Municipal	
Desarrollar las competencias y habilidades para el Servicio al Ciudadano en los servidores públicos responsables de la atención al ciudadano	Si	Se divulgaron mecanismos de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano.		Alcalde Municipal	
Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano	Si	Se reactivó el comité de bienestar social, donde se da lugar a los empleados para su desarrollo en conjunto con familiares.		Alcalde Municipal	
Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normatividad vigente en materia de accesibilidad y señalización e implementar protocolos de atención	Si	Se reestructuraron los mecanismos de visibilidad de señalización dentro de la administración, para mayor prevención.		Alcalde Municipal, Oficina de Planeación y OOPP, Oficina de Control Interno	
Establecer protocolos de atención	Si	Se cuenta con la designación de un funcionario para la atención de los usuarios, y brindarles una personalizada a los usuarios.		Oficina de Control Interno	
Poner en funcionamiento una oficina o ventanilla única para la recepción de documentos, solicitudes y atención de requerimientos que impliquen la presencia del ciudadano	Si	Se cuenta con el proceso de organización de recepción de documentos, el cual a mejorado la organización de los documentos de la administración.		Alcalde Municipal	

	Poner en funcionamiento un enlace virtual que esté disponible de forma permanente para la presentación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consultas	Si	Se crea un correo para mayor disponibilidad para con los usuarios. peticionesquejasyreclamos@tadochoco.gov.co		Secretaría Ejecutiva - Web Master Gobierno en línea	
	Informar a la ciudadanía los canales de atención con los que cuenta la entidad para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Si	Se incluyeron visiblemente todos los medios en donde los usuarios puedan realizar o hacer uso de este derecho.		Oficina de comunicación y Web Master de Gobierno en línea	
Consolidación del documento	Cargo: Secretaria de Planeacion y Obras Públicas Nombre: Ester Lucia Lemos Andrade Firma: _____					
Seguimiento de la estrategia	Jefe de Control Interno Nombre: Berta Doralina Perea Montoya Firma: _____					