

2019



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ALCALDÍA CARMEN DE APICALÁ

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2019

CARMEN DE APICALÁ



Gestión del Riesgo
de Corrupción -
Mapa de Riesgos
de corrupción



Racionalización de
Trámites



Rendición de
Cuentas



Mecanismos para
Mejorar la Atención
al Ciudadano



Mecanismos para la
Transparencia y
Acceso a la
Información



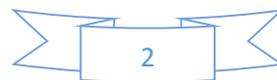
Iniciativas
Adicionales
(Código de Ética)

ALCALDIA DE CARMEN DE APICALA

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

**EMILANO SALCEDO OSORIO
ALCALDE**

CARMEN DE APICALA 2019



ÍNDICE

| | |
|---|--------|
| 1. INTRODUCCION..... | Pag.4 |
| 2. OBJETIVOS..... | Pag.5 |
| 3. MARCO NORMATIVO..... | Pag.6 |
| 4. MISION..... | Pag.8 |
| 5. VISION..... | Pag.9 |
| 6. PRINCIPIOS..... | Pag.10 |
| 7. POLITICAS..... | Pag.11 |
| 8. ELEMENTOS ESTRATEGICOS DEL PLAN DE DESARROLLO..... | Pag.12 |
| 9. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN..... | Pag.12 |
| 9.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION..... | Pag.13 |
| 9.2 RACIONALIZACION DE TRAMITES..... | Pag.29 |
| 9.3 RENDICIÓN DE CUENTAS..... | Pag.30 |
| 9.4 ATENCIÓN AL CIUDADANO..... | Pag.31 |
| 10. PLAN DE MEJORAMIENTO..... | Pag.35 |
| 11. DOFA..... | Pag.5 |
| 12. METODOLOGIA..... | Pag.54 |
| 13. FORMATOS PREESTABLECIDOS POR EL DNP DE LOS COMPONENTES..... | Pag.55 |

INTRODUCCION

El Estado Colombiano viene adelantando diferentes estrategias para construir un país más equitativo, solidario y con oportunidades de progreso, para así lograr cumplir con su fin principal, el cual es garantizar el bienestar de los colombianos.

En este orden de ideas el Municipio de Carmen de Apicalá busca a través de la reducción de la corrupción, la transparencia y la institucionalidad, conceder al ciudadano los derechos constitucionales. Para lograr ese objetivo se ha dispuesto del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, el cual es un soporte para generar confianza en las instituciones.

Uno de los problemas que afronta el país a nivel nacional es precisamente la falta de credibilidad en las instituciones, y lo desprestigiadas de las mismas por causa del flagelo de la corrupción. En virtud de esto, se ha construido un Plan Anticorrupción que primero ponga en manifiesto los procesos y procedimientos de cada una de las dependencias propias de cada secretaria de la alcaldía con el fin garantizar al ciudadano el derecho a la información y que conozca el ejercicio mismo de la administración; de igual forma se identificaron los puntos más críticos donde exista posible riesgo de corrupción, y seguido a esto se establecieron unos planes de mejoramiento para reducir a su mínima expresión el grado de corrupción.

Las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción que ha generado el gobierno nacional, han venido mostrando un gran avance en lo concerniente a conocer la realidad de los entes territoriales y precisamente tratar de cambiar esa imagen negativa generada por unos pocos servidores públicos que empañan el buen nombre de la administración pública; para el caso nuestro, el plan Anticorrupción es un elemento invaluable que nos permite ir corrigiéndonos en la marcha y generando cada día más una vocación de servicio de nuestros funcionarios direccionada a beneficiar la población, y de conformidad con el lema del Plan de Desarrollo que estamos construyendo “Progreso para Todos” nuestro alcalde Emiliano Salcedo Osorio ha determinado que cada funcionario desde cualquier lugar de la administración debe actuar dentro del marco de la legalidad y la transparencia como así lo reza la ley 1712 de 2014 o de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, la cual es una herramienta fundamental que ha sido tenido en cuenta para la construcción de este Plan Anticorrupción

OBJETIVOS

- ✓ Establecer una guía que nos permita medir nuestra función dentro del marco de la legalidad y la transparencia.
- ✓ Controlar y hacer seguimiento a cada uno de los servidores públicos y sus funciones dentro de la administración municipal
- ✓ Garantizar al ciudadano el derecho al acceso a la información pública y que esté participe activamente en las diferentes actividades de la Administración Pública
- ✓ Dirigir tanto nuestro accionar como cada proceso que realiza la administración con el fin que todo lo que se desarrolle dentro de la administración tenga como finalidad la buena gestión adornada por transparencia y la accesibilidad de la información.

MARCO NORMATIVO

Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

| | | | |
|---|---|---------------------------|---|
| Ley 1474 de 2011 | Estatuto Anticorrupción | Art. 73 | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, -hoy Secretaría de Transparencia- |
| Decreto 1649 de 2014 | Modificación de la estructura del DAPRE | Art. 15 | Funciones de la Secretaria de Transparencia: 13) señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial. |
| Decreto 1081 de 2015 | Único del sector de Presidencia de la República | Art.2.1.4.1 y siguientes | Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” |
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión | | | |
| Decreto 1081 de 2015 | Único del sector de Presidencia de la República | Art.2.2.22.1 y siguientes | Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |
| Decreto 1083 de 2015 | Único Función Pública | Titulo 24 | Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos. |
| Trámites | | | |
| Decreto ley 019 | Decreto Antitrámites | Todo | Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos. |
| Ley 962 de 2005 | Ley Antitrámites | Todo | Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. |

| Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI) | | | |
|--|--|------------------------------|---|
| Decreto 943 de 2014 | MECI | Art. 1 y siguientes | Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI) |
| Decreto 1083 de 2015 | Único Función Pública | Art. 2.2.21.6.1 y siguientes | Adopta la actualización del MECI |
| Rendición de Cuentas | | | |
| Ley 1757 de 2015 | Promoción y protección al derecho a la participación ciudadana | Art. 48 y siguientes | La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. |
| Transparencia y acceso a la información | | | |
| Ley 1712 de 2015 | Ley de transparencia y acceso a la información Pública | Art. 9 | Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. |
| Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias | | | |
| Ley 1474 de 2011 | Estatuto Anticorrupción | Art. 76 | El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas. |
| Decreto 1649 de 2014 | Modificación de la estructura del DAPRE | Art. 15 | Funciones de la Secretaria de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos. |
| Ley 1755 de 2015 | Derecho fundamental de petición | Art. 1 | Regulación del derecho de petición. |

MISION

Somos una entidad pública que bajo los principios fundamentales de la Constitución Política y las competencias que nos asigna las leyes y normas reguladoras, desarrollamos un modelo de gestión basado en el conocimiento, incluyente y holístico, **que parte del individuo como ser social y esencia misma del servicio público.** Nuestro propósito es construir elementos sustanciales para la convivencia, una economía sólida, una alta calidad de vida y un medio adecuado que potencialice la felicidad de nuestro pueblo, propósitos que lograremos con el uso eficiente de los recursos, la transparencia en su manejo, la eficacia en la acción y la preservación de nuestro medio ambiente como fundamento para el desarrollo social y productivo actual y la esperanza de vida de nuestras generaciones futuras. Garantizaremos cada día mayores niveles de progreso integral, apoyándonos en un talento humano preparado, eficiente y con un alto sentido de pertenencia.

VISION

El municipio de Carmen de Apicalá trabajara integralmente para que en el año 2020 sea una sociedad moderna con un alto contenido técnico y tecnológico, que responda a las exigencias de una economía cada día más global, con un sistema productivo en progreso creciente. Nos percibimos como la potencia turística del oriente y el modelo de paz y convivencia de Colombia.

PRINCIPIOS

- ✓ **Principio de Transparencia:** principio conforme al cual toda información en poder de los sujetos obligados definidos en la ley de Transparencia se presume pública, están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles.
- ✓ **Principio de Celeridad:** con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa.
- ✓ **Principio de Eficacia:** el principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales.
- ✓ **Principio de la Calidad de la Información:** toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida será oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable y procesable.
- ✓ **Principio de divulgación proactiva de la información:** el derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos públicos de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal.

POLITICAS

- ✓ Gestión del Riesgo de Corrupción: Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
- ✓ Racionalización de Tramites.
- ✓ Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- ✓ Rendición de Cuentas.
- ✓ Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

ELEMENTOS ESTRATEGICOS DEL PLAN DE DESARROLLO

- ✓ DIMENSIÓN SOCIAL
- ✓ DIMENSIÓN ECONOMICA
- ✓ DIMENSIÓN DE AMBIENTE CONSTRUIDO
- ✓ DIMENSIÓN AMBIENTAL
- ✓ DIMENSIÓN INSTITUCIONAL

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION AÑO 2019



| ENTIDAD | | ALCALDIA DEL CARMEN DE Apicalá | | | | | | |
|-------------|--|---|--------------------|-----------------------|---------------------------|---|---|--|
| DESCRIPCION | IDENTIFICACION | | ANALISIS DE RIESGO | MEDIDAS DE MITIGACION | | SEGUIMIENTO | | |
| | OBJETIVO | CAUSAS | PROBABILIDAD | TIPO DE CONTROL | ADMINISTRACION DEL RIESGO | ACCIONES | RESPONSABLES | INDICADOR |
| 1 | GOBIERNO (orden público) | Comprometer más recursos de lo presupuestado | probable | preventivo | evitar | Trabajar con base que arroje Secretaría de Hacienda. Que a las reuniones donde se define partidas para las fuerzas, asista jefe de Presupuesto | SECRETARIA DE GOBIERNO | Acta de reuniones donde se asigne presupuesto a las fuerzas. |
| 2 | Contratación de Bienes o Servicios que cumplan el objeto para el cual se requirieron | - No contar con los estudios previos adecuados a la contratación. - Elaboración de estudios previos a cargo de personal no idóneo o que desconocen los criterios de la necesidad a contratar | probable | preventivo | evitar | Revisión documental del cumplimiento de los requisitos establecidos en los estudios previos y su concordancia con el objeto a contratar | SECRETARIA DE GOBIERNO (Todas las áreas involucradas) | Estudios previos y pliegos de condiciones que cumplan con los requisitos establecidos |
| 3 | Llevar a cabo los procesos contractuales para suplir las necesidades de las diferentes dependencias de acuerdo al Plan de Desarrollo teniendo en cuenta su previa inscripción en el Banco de proyectos y programación en el Plan de Compras, en relación con los recursos de inversión del municipio según el caso, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, en cumplimiento con la normatividad legal vigente y aplicando los principios de transparencia, economía y responsabilidad | Estudios previos o de factibilidad superficiales. Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular). Exclusión de necesidades de algunas de las dependencias de la Entidad, valoración subjetiva del grado de necesidades | probable | preventivo | evitar | Revisión documental del cumplimiento de los requisitos establecidos en los estudios previos y su concordancia con el objeto a contratar | SECRETARIA DE GOBIERNO (Todas las áreas involucradas) | Estudios previos y pliegos de condiciones que cumplan con los requisitos establecidos |
| 4 | Evaluaciones del proceso, revisión de todos los requisitos. | No aplicación de las herramientas de seguimiento y evaluación. | probable | preventivo | evitar | Revisión documental del cumplimiento de los requisitos | SECRETARIA DE GOBIERNO | Informes de Evaluación |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|----------|------------|--------|---|---|---|
| | | Omisión voluntaria o involuntaria de la revisión de un o más requisitos técnicos y documentales de los proyectos | | | | establecidos en los estudios previos y su concordancia con establecido en el pliego de condiciones (especificaciones técnicas y documentos exigidos) | (Todas las áreas involucradas) | |
| 5 | Ejecución del Contrato | No cumplimiento del objeto contractual por incidencia de terceros. Incumplimiento del tiempo establecido para la ejecución del contrato Fallas en la ejecución por desequilibrio económico | probable | preventivo | evitar | Realización de los estudios previos y pliegos de condiciones por el personal idóneo o líder del proceso especificando la necesidad y las especificaciones técnicas, indicadores financieros, personal o de maquinaria requeridos. | SECRETARÍA DE GOBIERNO (Todas las áreas involucradas) | Estudios previos y pliegos de condiciones con las necesidades y especificaciones técnicas requeridas |
| 6 | INSPECCION DE POLICIA (QUERELLAS Y/O TRAMITES EN PROCESO UNICO DE POLICIA POR COMPORTAMIENTO CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA CODIGO NACIONAL DE POLICIA LEY 1801 DE 2016 | Existe riesgo de corrupción desde el inicio del trámite en la recepción de la queja para evitar dar: continuidad al procedimiento y/o trámite policivo correspondiente (, demora injustificada para llevar a cabo diligencias , tráfico de influencias para evadir o no realizar el pago de sanciones , ofrecimiento o y/o recepción de dadivas o prebendas, | POSIBLE | PREVENTIVO | EVITAR | conocimientos claros, concretos y actualizados de los principios por los cuales se debe regir todo servidor público en cumplimiento de su función y conforme a lo de su competencia | INSPECCIÓN DE POLICÍA | ENCUESTA DE SATISFACCION DE USUARIO AL |
| 7 | INSPECCION DE POLICIA (QUERELLAS PROCESOS VERBALES INMEDIATOS QUERELLAS CIVILES POR Perturbación A LA POSESION PROPIEDAD, TENENCIA, SEVIDUEMBRE AGRESIONES FISICAS VERBALES | Existe riesgo de corrupción desde el inicio del trámite en la recepción de la queja para evitar. dar continuidad al procedimiento y/o trámite policivo correspondiente(, demora injustificada para llevar a cabo diligencias, tráfico de influencias para evadir o no realizar el pago de sanciones, ofrecimiento o y/o recepción de dadivas o prebendas, impedimento por ocultación a los Seguidores con el fin de | POSIBLE | PREVENTIVO | EVITAR | conocimientos claros, concretos y actualizados de los principios por los cuales se debe regir y todo servidor público y en cumplimiento de su función y conforme a lo de su competencia | INSPECCIÓN DE POLICÍA | ENCUESTA DE SATISFACCION DE USUARIO AL |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---------|------------|--------|---|-----------------------|--|
| | | verificar el cumplimiento a fallos, medidas correctivas u órdenes de policía | | | | | | |
| 8 | INSPECCION DE POLICIA (QUERELLAS PROCESOS VERBALES ABREVIADOS POR COMPORTAMIENTO CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA DENTRO DE LAS QUERELLAS CIVILES POR Perturbación A LA POSESION PROPIEDAD, TENENCIA, SEVIDUEMBRE TRANQUILIDAD | Existe riesgo de corrupción desde el inicio del trámite en la recepción de la queja para evitar. dar continuidad al procedimiento y/o trámite policivo correspondiente(, demora injustificada para llevar a cabo diligencias, tráfico de influencias para evadir o no realizar el pago de sanciones, ofrecimiento o y/o recepción de dadas o prebendas, impedimento por ocultación a los Seguidimientos con el fin de verificar el cumplimiento a fallos, medidas correctivas u órdenes de policía | POSIBLE | PREVENTIVO | EVITAR | conocimientos claros, concretos y actualizados de los principios por los cuales se debe regir y todo servidor público y en cumplimiento de su función y conforme a lo de su competencia | INSPECCIÓN DE POLICÍA | ENCUESTA DE SATISFACCION DE USUARIO |
| 9 | INSPECCION DE POLICIA PROCEDIMIENTO POLICIVO EN MEDIACION Y SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS, DESACUERDOS EN FACTOR DE CONVIVENCIA RIÑAS-AGRESIONES FISICAS ULTRAJES AMENAZAS | Existe riesgo de corrupción desde el inicio del trámite en la recepción de la queja para evitar. dar continuidad al procedimiento y/o trámite policivo correspondiente(, demora injustificada para llevar a cabo diligencias, tráfico de influencias para evadir o no realizar el pago de sanciones, ofrecimiento o y/o recepción de dadas o prebendas, impedimento por ocultación a los Seguidimientos con el fin de verificar el cumplimiento a fallos, medidas correctivas u órdenes de policía | POSIBLE | PREVENTIVO | EVITAR | conocimientos claros, concretos y actualizados de los principios por los cuales se debe regir y todo servidor público y en cumplimiento de su función y conforme a lo de su competencia | INSPECCIÓN DE POLICÍA | ENCUESTA DE SATISFACCION DE USUARIO |
| 10 | COMISARIA DE FAMILIA (VIOLENCIA INTRAFAMILIAR) | Existe riesgo de corrupción en el área de intervención psicosocial, medidas de protección y seguimiento posiblemente en la parte de tráfico de influencias. | POSIBLE | PREVENTIVO | EVITAR | Que cada funcionario tenga claro el código de ética profesional de acuerdo a su función y cargo. | COMISARIA DE FAMILIA | ● Encuesta de satisfacción de usuario. |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|----------|------------|--------|---|--|--|
| | | | | | | | | |
| 11 | COMISARIA DE FAMILIA (ABUSO SEXUAL) | Existe riesgo de corrupción tráfico de influencias: <ul style="list-style-type: none"> Intervención psicológica Valoración médico legal Denuncia Seguimiento psicosocial | POSIBLE | PREVENTIVO | EVITAR | Que cada funcionario tenga claro el código de ética profesional de acuerdo a su función y cargo | COMISARIA DE FAMILIA | <ul style="list-style-type: none"> Encuesta de satisfacción del usuario. |
| 12 | COMISARIA DE FAMILIA (CUSTODIA –ALIMENTOS-REGULACION DE VISITAS – FAMILIARES) | Existe riesgo de corrupción con tráfico de influencias, frente las audiencias de fallo, diligencia, conciliaciones, reportes, valoraciones psicosociales, y seguimientos. | POSIBLE | PREVENTIVO | EVITAR | Que cada funcionario tenga claro el código de ética profesional de acuerdo a su función y cargo. Capacitar a los funcionarios sobre el buen servicio al usuario. | COMISARIA DE FAMILIA ALCALDIA MUNICIPAL | <ul style="list-style-type: none"> Encuesta de satisfacción del usuario. Controles sorpresas semestrales de verificación del buen manejo de atención al usuario. |
| 13 | HACIENDA (Pago de Industria y Comercio). | Existe riesgo de corrupción en la Autoliquidación del Impuesto de Industria y Comercio, bajo la no declaración de sus ingresos reales de su actividad económica, ocasionando una evasión del impuesto a pagar. | Probable | Preventivo | Evitar | Se implementará un cruce con la base de datos de la DIAN y la de la Secretaría de Hacienda, para realizar la respectiva comparación de ingresos declarados. | SEC. HACIENDA | Mediante el RUT se realizará la validación de datos fiscales. |
| 14 | HACIENDA (Cobro coactivo). | Existe el riesgo que el contribuyente soborne al funcionario con dinero o especies para extraviar el expediente y no hacer efectiva su medida cautelar al bien inmueble. | Posible | Preventivo | Evitar | Se adecuara un espacio para el almacenamiento de expediente por cobro coactivo y el manejo de este archivo será por un funcionario de planta fija de la secretaria de hacienda. | SEC. HACIENDA | Se acondicionará un segmento de la oficina del secretario de hacienda para tal fin. |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|----------|------------|--------|--|-------------------|---|
| 15 | HACIENDA (Inventario de Inmuebles). | Existe el riesgo de un posible ocultamiento de enseres o pérdidas sin justificación alguna en las respectivas secretarías y áreas afines. | Posible | Preventivo | Evitar | Se realizara un comité de seguimiento y bajas de enseres inmobiliarios, con la supervisión del jefe de control interno y la personería, además de la contabilización real del precio en el mercado mediante un software. | SEC. HACIENDA | Creación del comité de almacén y su manual de inventarios respectivo. |
| 16 | HACIENDA (Manipulación del Software Contable). | La manipulación del Software contable, para alterar cifras de ingresos y gastos y alteración en el FUT, y así obtener beneficios del gobierno con datos erróneos. | Posible | Preventivo | Evitar | Se implementará un visto bueno, para la supervisión y cargue de la información contable por parte del secretario de hacienda y así auditar los informes subidos a la plataforma del FUT. | SEC. HACIENDA | Creación de un manual de auditoría para la manipulación de información contable bajo las firmas del contador y secretario de hacienda. |
| 17 | Hacienda – Almacén Municipal Funcionamiento y mantenimiento de maquinaria y vehículos de la Alcaldía | Existe riesgo de corrupción dado que la Alcaldía puede comprar los repuestos de buena calidad y hacer un contrato de mantenimiento, pero quedan expuestos en el uso a que terceros realicen cambios de los repuestos por otros de mala calidad o dañados-. | Probable | Preventivo | Evitar | Se realiza contrato de mantenimiento para los vehículos donde se realizan arreglos de reparación y prevención. | Almacén Municipal | Se lleva una hoja de vida, donde se registra los mantenimientos y arreglos realizados a los mismos y de los cuales se solicitará garantía. Los Conductores deben dejar los vehículos con llave en el lugar designado por el Alcalde Municipal y avisar a la persona encargada de la vigilancia en qué estado queda el vehículo. |
| 18 | Hacienda – Almacén Municipal Coordinar, supervisar y controlar las salidas por bajas de bienes, muebles y artículos | El riesgo de corrupción se puede dar en el momento que el funcionario informa que el elemento no sirve y no entrega el bien o mueble deteriorado para su respectivo trámite de baja. | Posible | Preventivo | Evitar | La entrega de bienes, muebles y demás artículos devolutivos se hace con un formulario donde se informa la responsabilidad que se tiene. | Almacén Municipal | El funcionario que tenga la responsabilidad debe hacer la entrega del bien al Almacén Municipal con un dictamen donde se diagnostique cual fue el daño que presento y porque se debe dar de baja. |
| 19 | Hacienda – Almacén Municipal Suministros de Programas que Benefician a la comunidad | Es probable que los suministros sean entregados a terceros que no sean la población que se quiere beneficiar | Posible | Preventivo | Evitar | La entrega la realiza el supervisor del contrato en el Almacén Municipal con los soportes que acrediten a los beneficiarios. | Almacén Municipal | Se realiza un acta contra entrega y se anexa los documentos solicitados por el supervisor |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|----------|------------|--------|---|---------------------|---|
| 20 | Hacienda – Almacén Municipal Suministro de Combustible | El riesgo de corrupción en el combustible es que los vehículos sean utilizados para actividades que no son responsabilidad de la Alcaldía | Probable | Preventivo | Evitar | El combustible es entregado por la persona encargada de entregar el suministro y el conductor firma el recibido a satisfacción. | Almacén Municipal | Que la Oficina de Planeación lleve registro de las labores realizadas por los operarios y conductores de vehículos. |
| 21 | GESTION DEL ASEGURAMIENTO – SECRETARIA DE SALUD | Realizar tratos en el proceso de auditoria con las EPS para no reportar a la Superintendencia Nacional de salud los incumplimientos de las obligaciones de las EPS de garantizar el acceso a los servicios de salud de la población afiliada al Régimen Subsidiado del Municipio | Posible | Preventivo | Evitar | Realizar la auditoria periódicamente al Régimen subsidiado y presentar los informes requeridos a los órganos de control | Secretaria de Salud | Informes de auditoria |
| 22 | GESTION DEL ASEGURAMIENTO – SECRETARIA DE SALUD | Posible tráfico de influencias con las EPS, para no reportar al Ministerio de Salud y la Protección Social las novedades presentadas en las bases de datos e impedir la restitución de los valores pagados de mas | Posible | Preventivo | Evitar | Previo al proceso de reporte de las novedades mensual, realizar cruces de bases de datos. | Secretaria de Salud | Informes de auditoría, reportes a la BDUA, pantallazos, actas de concertación y depuración de bases de datos. |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---|-------------|------------------|-------------|---|--|--|
| | | | | | | | | |
| 23 | SISTEMA DE POTENCIALES BENEFICIARIOS PARA PROGRAMAS SOCIALES –SISBEN – SECRETARIA DE SALUD | Posible tráfico de influencias y manipulación de la información para realizar las encuestas y asignar un puntaje inferior al que da el resultado de la encuesta. | Posible | Preventivo | Evitar | Realizar un proceso de verificación de las encuestas aplicadas por parte la supervisión, y archivar las encuesta que se aplican de forma ordenada y de acuerdo a los procesos de gestión documental, y una vez sea implementado el SISBEN IV realizar el proceso de acuerdo a los lineamientos de planeación nacional | Secretaria de Salud | Informes de gestión, encuestas aplicadas, actualización de datos, pantallazos reportes, registros fotográficos |
| 24. | SALUD PUBLICA | Realizar tratos con la UPGD (unidad generadora de datos) para el no reporte eventos de notificación obligatoria según los términos establecidos por la norma. | Posible | preventivo | evitar | Realizar un proceso de verificación semanal | Secretaria de salud | Reporte de eventos de notificación obligatoria. |
| 25 | Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics MEJORAR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y DE CONSTRUCCIÓN Y DE LOTEOS | Existe riesgo de corrupción en no llevar el orden de llegada de los trámites de las licencias. Existe riesgo de corrupción en el proceso de tramitología de cada licencia. | P O S | P R E V | E V I | Se elabora una lista de chequeo por cada una de las solicitudes, con la fecha de radicado de tramita el orden de la expedición de la misma. El valor de cada licencia se liquida según lo | Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics | Número de días hábiles. Número de licencias expedidas. |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|---------------------------------|--|--------------------------------------|---|--|---|
| | | <p>Existe el riesgo de que el usuario no cancele el valor real de la licencia de construcción o de loteo.</p> <p>Existe el riesgo de que se expida una licencia sin cumplir con los requisitos mínimos legales.</p> | I B L E | E N T I V O | T A R L O | <p>establecido en el estatuto de rentas aprobado por el concejo municipal y de acuerdo con el área de construcción.</p> <p>En la secretaria de planeación se diligencia una lista de chequeo por cada solicitud.</p> | | |
| 26 | <p>Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics</p> <p>CONSEGUIR QUE LAS CIUDADES Y LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS SEAN INCLUSIVOS, SEGUROS, RESILIENTES Y SOSTENIBLES. (ODS 11)</p> | <p>Existe riesgo de corrupción de no implementar un Sistema de información geográfico.</p> <p>Existe el riesgo de no implementar acciones para garantizar la sanidad para el matadero y todos los expendios de carne (Todos con requisitos INVIMA y apoyo la instalación de cuartos fríos en el matadero y expendios de carnes).</p> <p>Implementar acciones para realizar un mejor control urbano y urbanístico y poner en aplicación la Ley de piscinas (Ley 1209 de 2008) en el municipio.</p> | P O S I B L E | P R E V E N T I V O | E V I T A R L O | <p>En la secretaria de planeación e infraestructura maneja el sistema de información geográfico del Agustín Codazzi para la verificación de uso de suelo de los predios.</p> <p>Se realiza acciones para mejorar las instalaciones y la sanidad del matadero municipal.</p> <p>Se dispone de personal idóneo para realizar el monitoreo de las diferentes construcciones que se adelanta en el municipio y blindar el cumplimiento de la ley de piscinas.</p> | Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics | <p>Numero de certificado de usos de suelos entregados pos la secretaria.</p> <p>Metros construidos.</p> <p>Número de licencias de construcción, urbanismo, loteo y piscinas expedida por la secretaria.</p> |
| 27 | <p>Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics</p> <p>IMPLEMENTAR UNA POLÍTICA PÚBLICA PARA EL ACCESO A LA VIVIENDA CON ÉNFASIS EN VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL.</p> | <p>Existe riesgo de Corrupción de incluir personas que ya tengan otro tipo de vivienda.</p> <p>Existe riesgo de Corrupción de incluir personas que ya tengan otro tipo de vivienda.</p> <p>Existe riesgo de corrupción al incluir personas que no requieran de Mejoramiento de vivienda o autoconstrucción.</p> | P O S I B L E | P R E V E N T I V O | E V I T A R L O | <p>Verificar las necesidades de las personas las cuales van a ser beneficiadas con este tipo de proyecto.</p> <p>Verificar que las personas cumplan con los requisitos para acceder a este programa.</p> | Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics | <p>Número de personas beneficiadas.</p> <p>Número de personas beneficiadas.</p> <p>Número de personas beneficiadas.</p> |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--------------------------------------|--|--|---|
| | | Existe riesgo de al Implementar Programa de titulación gratuita de ejidos o bienes fiscales a quienes no corresponda. | | | | Verificar que las personas utilicen bien la ayuda que se les brinda. Verificar las titularidades de los bienes. | | Numero de titulaciones realizadas. |
| 28 | Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics OPTIMIZAR LOS ACUEDUCTOS MUNICIPALES PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO Y AMPLIAR LAS COBERTURAS. | Existe riesgo de corrupción al modo de contratación que se realice para el mejoramiento de las redes de acueducto y alcantarillado. Existe el riesgo de corrupción al momento de no realizar las cantidades establecidas en los diseños aprobados por la secretaria de planeación, infraestructura y tics. | I M P R O B A B L E | P R E V E N T I V O | E V I T A R L O | Verificación de tipo de proceso de contratación y determinar cuál es el mejor. Implementar mediciones para determinar si se está cumpliendo con los diseños aprobados y las cantidades del presupuesto. | Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics | Número de metros lineales de tubería optimizada en el municipio |
| 29 | Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics AMPLIAR Y MEJORAR LA COBERTURA DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL MUNICIPIO | Existe el riesgo de corrupción al momento de realizar la expansión de la red eléctrica en el municipio realizando tráfico de influencias. | I M P R O B A B L E | P R E V E N T I V O | E V I T A R L O | Realizar un estudio de titularidad de los predios donde se va a realizar el nuevo tramo de la red eléctrica en el Municipio. | Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics | Números de metros lineales instalados. |
| 30 | Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE LAS VÍAS TERCARIAS Y OTRAS QUE REQUIERA MUNICIPIO | Existe el riesgo de corrupción al momento de la compra del material de arrastre que sea de mala calidad. | I M P R O B A B L E | P R E V E N T I V O | E V I T A R L O | Realizar un cálculo exacto de los metros cúbicos de material a extender. | Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics | Número de metros cúbicos de material extendidos. |
| 31 | Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | Existe el riesgo de corrupción al no evidenciar los recursos ejecutados en los diferentes proyectos certificados por la secretaria. | I M P R O B A | P R E V E N T | E V I T A R L | Realizar una buena formulación, proyección y seguimiento de los diferentes proyectos que se desarrollen en la entidad. | Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics | Número de proyectos ejecutados por la entidad. |

| | DESARROLLO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO (PLAN DE DESARROLLO, PLAN DE ORDENAMIENTO Y POLÍTICAS PÚBLICAS) | | B L E | I V O | O | | | |
|----|--|--|-------------|-------------|--------|--|------------------|---|
| 32 | UMATA (EXPEDICIÓN DE GUIAS SANITARIAS DE MOVILIZACION INTERNA DE ANIMALES.) | EXPEDIR GUIAS SANITARIAS DE MOVILIZACION SIN LOS REQUISITOS PERTINENTES – EXPEDICION DE GUIAS EN LOS HORARIOS NO ESTABLECIDOS. | PROBABLE | PREVENTIVO | EVITAR | PERSONAL PROFESIONAL IDONEO Y CAPACITADO. CONSIGNACION MENSUAL DEL RECAUDO AL ICA. ENTREGA PUNTUAL DEL INFORME DE MOVILIZACION MENSUAL. CAPACITACIONES PERIODICAS CON FUNCIONARIOS DEL ICA. PROGRAMACION CON TECNICO DEL FONDO NACIONAL DEL GANADO. FIRMAS DE PROPIETARIOS Y AUTORIZADOS PARA LA EXPEDICION DE LA GUIA. ATENCION PERSONAL DEL PROPIETARIO DEL PREDIO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS. | DIRECCION UMATA. | FORMATO PARA FIRMAS DE SOLICITUD DE EXPEDICION DE GUIA SANITARIA DE MOVILIZACION DE ANIMALES. |
| 33 | UMATA (ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA.) | ENTREGA DE INSUMOS Y NEDICAMENTOS. COBRO MEDICAMENTOS. ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA COBRO A LA ASISTENCIA TECNICA | PROBABLE | PREVENTIVO | EVITAR | PERSONAL CON VALORES ETICOS. PROFESIONALES IDONEOS. TRABAJO DIRECCIONADO. CONTROL EN SALIDAS DE FUNCIONARIOS. BUENA ATENCION Y AMABILIDAD. ETICA PROFESIONAL. PERSONAL NO CAPACITADO. BUENA ORIENTACION LABORAL. | DIRECCION UMATA | COMPARACION ENTRE LOS NUMEROS DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TECNICA Y NUMERO DE FORMATOS DE ASISTENCIA TECNICA PRESTADA. |
| 34 | UMATA (AYUDAS ENTREGADAS POR EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y | QUE NO SE ENTREGUE EL BENEFICIO O AYUDA. | PROBABLE | PREVENTIVO | EVITAR | | DIRECTOR UMATA | ACTAS Y FORMATOS DE ENTREGAS TOTALMENTE DILIGENCIADOS. |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--------|--|--|--|
| 36 | CULTURA (CLASES DE MÚSICA) | Existe riesgo de corrupción en el caso que se estén cobrando por dichas clases; ya que estos maestros son funcionarios de la alcaldía municipal. | Posible | Preventivo | Evitar | Se solicitaran el listado de los estudiantes beneficiarios y se convocara a una reunión con los padres de familia y el alumnado para dar claridad sobre el programa de música y su gratuidad Periodicidad permanente. | Secretaria de educación, cultura y deporte | Planillas de seguimiento y actas de reunión con padres de familia |
| 37 | EDUCACION (TRANSPORTE ESCOLAR VEREDAL) | Cobro de tarifas fuera del rango contratado; por miembros pertenecientes a este plan de desarrollo para la comunidad. | Consultar el contrato para la validación de información | Verificaciones y especificaciones técnicas y económicas del contrato | Evitar | Comunicado al contratista de forma inmediata por el incumplimiento contractual de precios unitarios pactados actualmente. Periodicidad Semanal. | Secretaria de educación, cultura y deporte | Planilla de control de alumnos, Firmada con número de cedula |
| 38 | DEPORTE | Prestamos de escenarios e implementos deportivos | Validar que la solicitud se tramite directamente con la secretaria de educación, cultura y deporte; y no con el coordinador encargado | La solicitud se debe hacer por escrito para validar la transparencia de los implementos a solicitar. | Evitar | Cronogramas de préstamos y elementos deportivos. Periodicidad Permanente. | Secretaria de educación, cultura y deporte | Planillas de control firmadas por el coordinador de deporte y del personal que toma prestado los implementos y escenarios deportivos |
| 39 | DEPORTE (ESCUELAS DE FORMACION) | Incumplimiento en lo acordado por el monitor de cada deportes en el programa a desarrollar incluyendo los distintos municipios en los que se va a participar. | Posible | Preventivo | Evitar | Compromiso y responsabilidad por parte de los directivos correspondientes al proyecto a desarrollar | Secretaria de educación, cultura y deporte | Realización de listado de participantes correspondientes a cada entrenamiento y evento o municipio a participar con soportes escritos y visuales para la comunidad en general. |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--------|--|--|---|
| 40 | CULTURA (VESTUARIO DE BAILE) | La solicitud de vestuarios de baile por parte de terceros | Se debe realizar el debido procedimiento o directamente con la secretaria de educación cultura y deporte | Presentar oficio escrito con fechas y días estipulados para el evento | Evitar | Cronograma de préstamos de vestuarios y cultura; para tener conocimientos de que se encuentre todos los trajes e implementos en su totalidad. Periodicidad Permanente | Secretaria de educación, cultura y deporte | Planillas de control firmadas por el coordinador de cultura y del personal que toma prestado los implementos y escenarios deportivos. |
| 41 | EDUCACION (ALIMENTACION ESCOLAR) | Incumplimiento al alumno perteneciente al programa urbano o rural de alimentación por parte de terceros | Verificar y tener especificación técnica del contrato | Elaborar comunicado al contratista informando sobre el problema cometido; para realizar corrección pertinente | Evitar | Realizar supervisión permanente al personal contratado; verificando que la alimentación se encuentre en buen estado; cumpliendo con las porciones o cantidades especificadas al momento de atender al personal estudiantil. Periodicidad Permanente | Secretaria de educación, cultura y deporte | Planillas de control y cumplimiento por parte de directivos; alumnos y personal encargado. |
| 42 | CULTURA (BANDA MUSICAL SINFONICA, ACORDES DE APICALA) | Cobros de clases extraordinarias por parte del personal contratado. | Verificar horario y aulas establecidas para la enseñanza a las personas interesadas | Reunión de padres de familia para esclarecer y dar conocimiento de los temas a desarrollar | Evitar | Realizar actas de socialización cada vez que se generen las reuniones pertinentes para brindar información a los padres de las personas inscritas al programa Porosidad Permanente | Secretaria de educación, cultura y deporte | Planillas y actas de control firmadas por los padres y alumnos, con los soportes necesarios. |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--------|---|--|---|
| 43 | EDUCACION (TRANSPORTE ESCOLAR UNIVERSITARIO) | Cambio de rutas establecidas por la secretaria de educación a disposición de terceros | Verificar los datos establecidos en la oficina de sec. De educación antes de dirigirse a la toma de clases | Reunión de padres de familia para confirmar la asistencia de los alumnos a sus clases diarias | Evitar | Supervisión de la secretaria de educación a los estudiantes amparados, para corroborar que estén cumpliendo con la ruta establecida para su fácil traslado a recibir sus clases Periodicidad Semanal | Secretaria de educación, cultura y deporte | Planillas diarias para un control eficiente y responsable de las 2 partes (Alumnos Y Secretaria De Educación) |
| 44 | EDUCACION (BECAS UNIVERSITARIAS) | Toma de pagos de estudiantes por parte de terceros o miembros de la alcaldía municipal. | Posible | preventivo | Evitar | Seguimiento continuo por parte de la secretaria de educación. | Secretaria de educación, cultura y deporte | Realización de actas por parte de secretaria de educación; firmada por los estudiante anexando soportes y desprendibles der pagos de los becados |
| 45 | CULTURA (CLASES DE DANZAS) | Incumplimiento en lo acordado por el coordinador de danzas en el programa a desarrollar incluyendo los distintos municipios a participar. | Posible | Preventivo | Evitar | Compromiso y responsabilidad por parte de los directivos correspondientes al proyecto a desarrollar | Secretaria de educación, cultura y deporte | Realización de actas correspondientes a cada evento o municipio a participar con soportes escritos, auditivos y viables para la comunidad en general. |

RACIONALIZACION DE TRÁMITES



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2019

OBJETIVO: FACILITAR A LA POBLACION LA ACCESIBILIDAD A TODOS LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ALCALDIA DE CARMEN DE APICALÁ.

COMPONENTE 2: ESTRATEGIA ANTITRAMITE

| No. | NOMBRE DEL TRAMITE O PROCESO | TIPO DE RACIONALIZACION | ACCIONES ESPECIFICAS DE RACIONALIZACION DEL TRAMITE. | | META DEL PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA DE REALIZACION | |
|-----|---|--|--|--|--|---------------------------|----------------------|-------------|
| | | | | | | | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL |
| 1 | Gestión de trámites y servicios a la población del municipio de Uribí y grupos de interés. | 1.1 Identificación de trámites | 1. 1.1 | Solicitar ante el SUIT, usuario y clave de acceso a la plataforma. | Usuario activado(administrador, seguimiento y operador) | Secretaria de planeación. | 02/01/2019 | 02/12/2019 |
| | | 1.2 . Inventario de tramite. | 1. 2.1 | Diseñar cuadro de inventario de trámite. | Cuadro de inventario elaborado o propuestos por la plataforma SUIT en un 100%. | Secretaria de planeación. | 03/02/2019 | 30/12/2019 |
| | | 1.3 Cronograma de trámites | 1. 3.1 | Efectuar la respectiva priorización de los tramites y cargue de inventario en plataforma SUIT. | Cuadro de inventario elaborado o propuestos por la plataforma SUIT en un 100%. | Secretaria de planeación. | 03/02/2019 | 30/12/2019 |
| | | 1.4 Cargar la operacionalizacion de los tramites en SUIT y montar en pagina web institucional de la entidad. | 1.4.1 | Cargar información en el componente de operacionalizacion en SUIT. | 100% | Secretaria de planeación. | 03/02/2019 | 30/12/2019 |
| | | 1.5 Realizar la operacionalizacion de los tramites. | 1.5.1 | Cargar información en el componente de racionalización en SUIT. | 100% | Secretaria de planeación. | 03/02/2019 | 30/12/2019 |

RENDICIÓN DE CUENTAS



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

OBJETIVO: INFORMAR A LA POBLACION Y GRUPOS DE INTERES LOS AVANCES OBTENIDOS EN RELACION A LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DE CARMEN DE APICALÁ.

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA |
|---|--|--|---|--------------------------|
| Subcomponente 1 : Desarrollo Institucional para el servicio al ciudadano I | 1.1 Efectuar relación inventarios de documentos que deben ser publicados en la pagina web estableciendo un cronograma que establezca tiempo y responsable. | Cronograma actualizado | Secretaría de Planeación, Infraestructura y TICS - Sistemas | 10/02/2019 |
| | 1.2 Mantener el componente de rendición de cuentas actualizada en la página web de la alcaldía | Información cargada en la pagina web | Secretaría de Planeación, Infraestructura y TICS - Sistemas | 28/02/2019 31/12/2019 |
| | 1.3 Publicar en la página web institucional los planes y programas que son exigidos por las normas | Informes publicados según normatividad vigente. | Secretaría de Planeación, Infraestructura y TICS - Sistemas | 28/02/2019 31/12/2019 |
| Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 Conformar el grupo de apoyo para liderar la planeación y ejecución de la rendición de cuentas publica a la ciudadanía por parte Alcaldía de Carmen de Apicalá. | Acto administrativo de conformación del grupo. | Secretaría General y de Gobierno y Secretaría de Planeación, Infraestructura y TICS | 31/02/2019 |
| | 2.2 Realizar reuniones para el análisis y consolidación de la información a informar. | Documento elaborado. | Secretaría General y de Gobierno y Secretaría de Planeación, Infraestructura y TICS | 31/05/2019 |
| | 2.3 Programar evento de rendición de cuentas. | Plan elaborado | Secretaría General y de Gobierno y Secretaría de Planeación, Infraestructura y TICS | 30/04/2019 |
| | 2.4 Realizar evento de rendición de cuentas de la vigencia 2018, para rendir cuentas a la ciudadanía y grupo de interés. | Rendición de cuentas efectuada. | Secretaría General y de Gobierno y Secretaría de Planeación, Infraestructura y TICS | 10/04/2019 |
| Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 Incluir en planes operativos las sugerencias hechas por los ciudadanos resultado del evento de rendición de cuentas | Sugerencias y recomendaciones tenidas en cuenta por la administración. | Secretaría General y de Gobierno y Secretaría de Planeación, Infraestructura y TICS | 01/04/2019 30/12/2019 |
| | 3.2 Efectuar reuniones con los presidente e Junta de Acción comunal y ciudadanía en los diferentes barrios del municipio con el propósito de escuchar las sugerencias. | Acta de reuniones | Secretaría General y de Gobierno y Secretaría de Planeación, Infraestructura y TICS | 10/04/2019 |
| Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 Aplicar una encuesta sobre los ejercicios de rendición de cuentas realizados | 1 encuesta aplicada | Secretaría General y de Gobierno y Secretaría de Planeación, Infraestructura y TICS | 30/04/2019 |
| | 4.2 Realizar Informe de evaluación del componente de rendición de cuentas vigencia 2018. | 1 evaluación realizada/ informe | Secretaría General y de Gobierno y Secretaría de Planeación, Infraestructura y TICS | 31/05/2019 |
| | 4.3 Cargar acta / Informe de evaluación del componente de rendición de cuentas vigencia 2018. | 1 evaluación realizada/ informe | Secretaría General y de Gobierno y Secretaría de Planeación, Infraestructura y TICS | 31/05/2019 |

ATENCIÓN AL CIUDADANO

|  | | DEPARTAMENTO DEL TOLIMA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ | | |  | |
|--|-------------|---|--|---|---|--|
| PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2019 | | | | | | |
| OBJETIVO: PRESTAR SERVICIOS QUE ESTEN ORIENTADOS EN NECESIDADES DE LAS COMUNIDADES QUE INTEGRAN LA POBLACION CARMELITANA. | | | | | | |
| COMPONENTE 4: ATENCION AL CIUDADANO | | | | | | |
| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA | | |
| Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | 1.1 | Publicar en pagina web portafolio de servicios y canales de atención | Información actualizada y cargada en la pagina web. | Secretaria de Planeación, Infraestructura y TICS - Sistemas | 10/04/2019 | |
| | 2.1 | Poner a disposición de la ciudadanía en la pagina web en un lugar visible información actualizada sobre de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad | Información actualizada disposición de la comunidad. | Secretaria de Planeación, Infraestructura y TICS - Sistemas | 11/05/2019 | |
| Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención | 2.2 | Elaborar Informes PQRS | 2 Informes de PQRS | Control interno y Comunicaciones | 07/05/2019 30/11/2019 | |
| | 2.3 | Adecuar buzón de sugerencias y realizar encuesta para la medición de percepción de los ciudadanos con respecto a los servicios prestados por la alcaldía. | Buzón de sugerencias habilitado | Secretaria de Planeación, Infraestructura y TICS - Sistemas | 08/07/2019 | |
| Subcomponente 3 Talento humano | 3.1 | Efectuar capacitación a los funcionarios en atención preferencial y servicio al ciudadano. | Personal capacitados | Talento humano | 08/07/2019 | |
| Subcomponente 4 Normativo y procedimental | 4.1 | Diseñar y publicar deberes y derechos ciudadano. | Documento publicado | Secretaria de Planeación, Infraestructura y TICS - Sistemas | 31/12/2019 | |
| | 4.2 | Efectuar seguimiento a la gestión de respuestas de las peticiones, quejas y reclamos realizadas por los usuarios. | Actividades de monitoreo a la respuesta según tiempos estipulados por las normas | Oficina de Control Interno | 01/07/2019 31/12/2019 | |
| | 4.3 | Efectuar el Informe de PQRS de acuerdo con las necesidades normativas e institucionales. | Informe de PQRS | Oficina de Control Interno | 10/07/2019 | |
| Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Efectuar encuesta de satisfacción al ciudadano | Informe de evaluación | Oficina de Control Interno | 25/03/2019 31/12/2019 | |

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2019

OBJETIVO: FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE LA ENTIDAD A TODOS LOS CIUDADANOS Y GRUPO DE INTERES

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | INDICADORES | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA | |
|---|-------------|---|---|---|--|--------------------------|
| Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1 | Efectuar diagnostico de la funcionamiento de la pagina web institucional y hacer actualización para mejorar la accesibilidad a la información publica de la Alcaldía. | Diagnostico realizado y actualizaciones efectuadas en pagina web. | Documento del diagnostico y pagina web actualizada. | Sistemas | 31/03/2019 |
| | 1.2 | Identificar o realizar inventario de toda la información institucional que requiere ser colgada en la pagina web de la entidad. | Inventario realizado | 100% de la información inventariada para ser colgada en pagina web | Sistemas | 31/03/2019 |
| | 1.3 | Publicar información institucional en el link de transparencia y acceso a la información. | Enlace de transparencia y acceso a la información del sitio web con la información, actualizada | # de publicaciones/# total de publicaciones requeridas por la normativa vigente | Sistemas | 01/03/2019 |
| | 1.4 | Efectuar diagnostico de los componente del Índice de Gobierno | Diagnostico realizado. | % de cumplimiento | Secretaria de Planeación, Infraestructura y TICS | 02/07/2019 |
| Subcomponente 2 Criterio diferencial de accesibilidad* | 2.1 | Utilizar los medios audiovisuales (Redes sociales, perifoneo, etc.), pagina web para permitir la accesibilidad a la información de toda la población | Anuncios efectuados en los medios utilizados por la alcaldía | Anuncios en pagina web, redes sociales y perifoneos locales. | Secretaria de Planeación, Infraestructura y TICS | 31/12/2019 |
| Subcomponente 3 Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 3.1 | Efectuar seguimiento de la gestión de las PQRS solicitadas a la entidad. | informe de PQRS. | 2 informe realizado. | Control Interno | 30/06/2019 03/12/2019 |
| 4. Iniciativas Adicionales | 4.1 | Elaborar y socializar el código de integridad del funcionario publico. | Código actualizado. | 1. Código de integridad Actualizado. | TALENTO HUMANO | 31/01/2019 |

MARCO NORMATIVO DE ATENCION AL CIUDADANO

| | |
|---|---|
| <p>Constitución Política (Arts. 1, 2, 13, 23,29, 74, 79,83, 84, 209, 270,333 y 365)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ El carácter social del Estado de Derecho y la prevalencia del interés general. ✓ La finalidad del Estado y de la función pública es el servicio a la comunidad. ✓ Las autoridades administrativas están al servicio de los intereses generales y deben por lo tanto coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. ✓ Principio de igualdad de trato ante la ley. ✓ Derecho de petición. ✓ Debido proceso. ✓ Acceso a documentos públicos. ✓ “La Ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo (...)”. ✓ Principio de buena fe de los particulares y de las actuaciones de la Administración. ✓ “La ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados”. ✓ Prohibición de exigir permisos o requisitos previos no autorizados por la Ley para el ejercicio de la actividad económica y la actividad privada. ✓ La prestación de servicios públicos como inherentes a la finalidad Estado. |
| <p>Código Contencioso Administrativo Art. 3, Núm. 6, Art 8</p> | <p>Señalamiento de los principios a los que debe ajustarse la actuación administrativa y establecimiento de los procedimientos y plazos generales de las actuaciones administrativas.</p> |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Ley 57/85 | Publicidad de los actos y documentos oficiales. |
| Ley 87/93 | Sistema de Control Interno |
| Ley 190/95 | Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. |
| Ley 1474/2011 | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. |
| Ley 594/00 | Ley de Archivos. Establece como fin esencial de los archivos la facilitación de la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten. |
| Decretos 2474/08; 2025/09; 127/09 | Promoción de la utilización de medios electrónicos en la contratación pública con el propósito de hacer visibles a todos los ciudadanos los procesos de licitación, adjudicación y contratación de la Administración Pública. Recoge el aporte del Decreto 2170 de 2002 que impulsó la puesta en marcha del Portal Único de Contratación del Estado a través del cual se centraliza y difunde de manera permanente y actualizada la información sobre todos los procesos de contratación Pública. |
| Ley 872/03 | Sistema de Gestión de Calidad. |
| Ley 850 de 2003 | Ley de Veedurías Ciudadanas. Establece el derecho de estas organizaciones sociales a obtener información para ejercer vigilancia en la gestión pública |
| Decreto 1151/08 | Establece la estrategia Gobierno en Línea y reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 |

| | |
|-------------------------------------|---|
| CONPES 3649 del 15 de marzo de 2010 | Política nacional de servicio al ciudadano |
| Decreto 2623/09 | Crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano |

DOFA

| | |
|---|---|
| DEBILIDADES | FORTALEZAS |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal no capacitado para atención al usuario ✓ Desconocimiento de los procesos por parte de algunos funcionarios ✓ Inexistencia de un software para la recepción de la información | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional con gran capacidad y experiencia en el manejo archivístico. ✓ Voluntad por parte del Alcalde para mejorar las diferentes falencias en que se encuentra la alcaldía |
| AMENAZAS | OPORTUNIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imagen negativa por parte de la ciudadanía ✓ Falta de compromiso por parte de algunos funcionarios que empañan la buena labor de la administración | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de las redes sociales para generar mayor interrelación con la administración ✓ Implementación de la estrategia de gobierno en línea ✓ Nuevos profesionales con ideas frescas y ganas de trabajar en pro del municipio. |

METODOLOGIA

La metodología utilizada en este Plan Anticorrupción es la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. Así mismo se implementó la construcción de Flujogramas con el fin de tener mayor claridad en los procesos y procedimientos y así poder identificar de una manera más eficaz los riesgos de corrupción.

M2