

2018



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ALCALDÍA CARMEN DE APICALÁ

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN



## AL CIUDADANO 2018



## 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



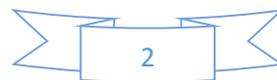
Iniciativas Adicionales (Código de Ética)

**ALCALDIA DE CARMEN DE APICALA**

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**EMILANO SALCEDO OSORIO  
ALCALDE**

**CARMEN DE APICALA 2018**



## 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”
<b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</b>			
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.
<b>Trámites</b>			
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.

<b>Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)</b>			
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
<b>Rendición de Cuentas</b>			
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.
<b>Transparencia y acceso a la información</b>			
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.
<b>Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias</b>			
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 CORRUPCIÓN AÑO 2018



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
No								
1	HACIENDA (Pago del impuesto predial).	Existe riesgo que el funcionario público, sea sobornado por el contribuyente en la modificación y actualización de datos del predio para así poder cancelar por debajo del avalúo autorizado por el IGAC.	Posible	Preventivo	Evitar	Se propone que el sistema liquidador IPUSA tenga unos usuarios y unas claves autorizadas por el secretario de hacienda para poder ser el único funcionario en realizar las actualizaciones de los predios.	SEC. HACIENDA	Auditoria y revisión de pagos diarios por concepto de predial en facturas individuales.
2	HACIENDA (Pago de Industria y Comercio).	Existe riesgo de corrupción en la Autoliquidación del Impuesto de Industria y Comercio, debido a la no declaración de sus ingresos y así arrojando evasión de impuestos.	Probable	Preventivo	Evitar	Se implementará un cruce con la base de datos de la DIAN y la de la Secretaria de Hacienda, para realizar la respectiva comparación de ingresos declarados.	SEC. HACIENDA	Mediante el RUT se realizará la validación de datos fiscales.
3	HACIENDA (Cobro coactivo).	Existe el riesgo que el contribuyente soborne al funcionario con el objetivo de extravíar el expediente y así dar por terminado el proceso coactivo que se lleva respecto al predio.	Posible	Preventivo	Evitar	La adecuación de un recinto para el almacenamiento de los expedientes que se están llevando en cobro coactivo y que el funcionario responsable del archivo sea el secretario de hacienda.	SEC. HACIENDA	Se acondicionara un segmento de la oficina del secretario de hacienda para tal fin.
4	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.
5	HACIENDA (Normas contables bajo NIFF).	Existe el riesgo de corrupción en la desactualización en la información financiera y contable, ya que no existe un	Posible	Preventivo	Evitar	Se implementara un manual de normas contables internacionales de la	SEC. HACIENDA	Creación de un manual de normas contables bajo NIFF y su actualización con la información

		manual de las normas internacionales de la información financiera (NIFF) y esto puede generar la subestimación de los activos tangibles e intangibles de la administración para manipular el sistema financiero con unos indicadores erróneos para lograr una calificación satisfactoria y falas.				información financiera, para la comparabilidad de informes contables reales con diferentes países.		financiera de la secretaria de hacienda.
6	Hacienda – Almacén Municipal Suministro de los bienes muebles y equipos de computo	Riesgo de corrupción ya que los bienes y equipos de cómputo pueden perder su rumbo y ubicación	Posible	Preventivo	Evitar	Se entregan con responsabilidad firmado por quien recibe y quien entrega.	Almacén Municipal	Salida de responsabilidad emitida por el programa Syscafe
7	Hacienda – Almacén Municipal Suministro de elementos de consumo	El Riesgo de corrupción se presenta con todos los elementos de consumo ya que estos pueden ser usados para la venta, uso personal en lugares fuera de la Alcaldía y obtener beneficio propio.	Probable	Preventivo	Evitar	Las solicitud y entrega de suministros se realizara el día martes de cada semana y debe ser solicitud expresa del Secretario o Jefe de Despacho mediante un formato de solicitud de suministros	Almacén Municipal	Syscafe emite un documento de salida y este debe ser firmado por quien realiza la solicitud.
8	Hacienda – Almacén Municipal Suministro de Combustible	Existe el riesgo de corrupción en el suministro de combustible debido a que se puede direccionar este insumo a vehículos no autorizados, causando un detrimento patrimonial a la administración municipal.	Probable	Preventivo	Evitar	Para controlar el suministro del combustible se realizará un especial seguimiento a los formatos establecidos los cuales son de dos tipos: El uno es de uso exclusivo del FONSET y el otro es para el uso de los vehículos propios de la administración.	Almacén Municipal	Formatos de suministro de combustible con su respectivo consecutivo.
9	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 en el momento de ser ensamblados los repuestos, estos pueden ser cambiados por otros de menor calidad incluso por repuestos usados	Probable	Preventivo	Evitar	Almacén implementara una marca o serial que permita identificar el repuesto a remplazar, para que cuando se realice el cambio, se pueda constatar que efectivamente es el que corresponde	Almacén Municipal	Planilla en la que se relaciona el serial y/o marca definida por Almacén.

10	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 en que el funcionario informa que el elemento no sirve y no entrega el bien o mueble deteriorado para su respectivo tramite de baja y a cambio este es vendido por partes para beneficio de terceros.	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 servidor público responsable del bien o artículo, realizará un acta en la cual hace entrega al almacén del artículo deteriorado, informando el daño que presentó por el cual se solicita la baja del mismo.
11	GOBIERNO (Ventanilla Única)	Desaparición o No entrega de comunicados al destinatario correspondiente.	probable	preventivo	evitar	Se llevara el registro de la correspondencia a través de una planilla de seguimiento	SECRETARÍA DE GOBIERNO	Planilla entrega correspondencia
12	GOBIERNO (Ventanilla Única)	Omisión en recepción de comunicados.	probable	preventivo	evitar	Se llevara el registro de la correspondencia a través de una planilla de seguimiento	SECRETARÍA DE GOBIERNO	Planilla entrega correspondencia
13	GOBIERNO(Archivo Municipal)	Consulta y préstamo documentos por personal no autorizado.	probable	preventivo	evitar	Se diligenciará una ficha registro de firmas autorizadas por dependencia.	Jefe Archivo Municipal.	Ficha registro de firmas autorizadas por dependencia.
14	GOBIERNO(Archivo Municipal)	Devolución expedientes incompletos en su contenido.	probable	preventivo	evitar	Se realizará la verificación ocular de los folios que conforman el expediente y se consignarán las novedades que presente.	SECRETARÍA DE GOBIERNO	Verificación ocular folios que conforman el expediente.
15	GOBIERNO Contratación (Mínima Cuantía)	En el momento de estructurar los estudios previos por personas ajenas a la secretaria solicitante se puede favorecer a terceros	probable	preventivo	evitar	Se implementará un formato que permita la correcta elaboración del Estudio Previo y Análisis del sector	SECRETARÍA DE GOBIERNO	Formato que permita la correcta elaboración del Estudio Previo y Análisis del sector
16	GOBIERNO Contratación (Mínima Cuantía)	Al evaluar las propuestas se puede favorecer a un oferente	probable	preventivo	evitar	Se diseñará e implementará un formato que facilite la evaluación al comité y a través de la plataforma	SECRETARÍA DE GOBIERNO	Formato que facilite la evaluación al comité y a través de la plataforma SECOP se hará visible al público.

						SECOP se hará visible al público.		
17	GOBIERNO Contratación (Selección Abreviada de Menor cuantía)	Al estructurar los estudios previos por personas ajenas a la secretaria solicitante se puede favorecer a terceros	probable	preventivo	evitar	Se implementará un formato que permita la correcta elaboración del Estudio Previo y Análisis del sector. A través de la plataforma SECOP se hará visible al público	SECRETARÍA DE GOBIERNO	Formato que permita la correcta elaboración del Estudio Previo y Análisis del sector. A través de la plataforma SECOP se hará visible al público
18	GOBIERNO Contratación (Selección Abreviada de Menor cuantía)	Al evaluar las propuestas se puede favorecer a un oferente	probable	preventivo	evitar	Se implementará un formato que facilite la evaluación al comité y a través de la plataforma SECOP se hará visible al público.	SECRETARÍA DE GOBIERNO	Formato que facilite la evaluación al comité y a través de la plataforma SECOP se hará visible al público.
19	GOBIERNO Contratación (Concurso de méritos con precalificación)	En la calificación se puede favorecer a determinado proponente.	probable	preventivo	evitar	Se diseñará e implementará un formato de precalificación estructurado que permita la objetividad.	SECRETARÍA DEPENDENCIA.	Elaboración de formato de precalificación estructurado que permita la objetividad.
20	GOBIERNO Contratación (Concurso de méritos con precalificación)	En el informe de evaluación se corre el riesgo de favorecer a un oferente en particular	probable	preventivo	evitar	Se llevará a cabo un seguimiento del informe de evaluación por el comité evaluador y publicación en plataforma SECOP	SECRETARÍA DEPENDENCIA	Seguimiento del informe de evaluación por el comité evaluador y publicación en plataforma SECOP
21	GOBIERNO Contratación (Concurso de méritos abierto)	En el informe de evaluación se corre al riesgo de favorecer	probable	preventivo	evitar	Se llevará a cabo un seguimiento del informe de evaluación por el comité evaluador y publicación en plataforma SECOP	SECRETARÍA DE GOBIERNO	Seguimiento del informe de evaluación por el comité evaluador y publicación en plataforma SECOP
22	Inspección de Policía (Querrelas civiles)	Recibo de dinero o alguna especie de dativa por ocultar o	Posible	Preventivo	Evitar	Implementar el seguimiento a las	Inspección de policía	Planilla de control con su respectivo consecutivo

		entregar información a las partes, para retardar o acelerar los procedimientos.				querellas, a través de una planilla de control con su respectivo consecutivo.		
23	Inspección de Policía (Querrela verbal de aplicación inmediata)	Utilizar la amistad o enemistad para favorecer o no las decisiones en la querrela( tráfico de influencias)	Posible	Preventivo	Evitar	Evitar la recepción de cualquier presente por simple que sea, para no generar compromisos.	Inspección de policía	Compromiso del servidor público (Código de Ética)
24	Inspección de Policía (Derecho de Petición tuteladas)	Utilizar la amistad de otras entidades para obtener fallos a favor o en contra.	Posible	Preventivo	Evitar	Disminución de perdida de procesos o caída de procesos por los juzgados	Inspección de policía	Manejo adecuado del libre radicator a través de la ventanilla única o plataforma de correspondencia
25	Inspección de Policía ( Registro de Marcas y semovientes )	Posible riesgo de corrupción al presentar certificaciones falsas que presentan a las autoridades,	Posible	Preventivo	Evitar	Se hacen controles de retenes para verificar si llevan los documentos al día de los semovientes	Inspección de policía	Llevar un manejo adecuado para evitar pérdidas y si disminuir el hurto.
26	Inspección de Policía (Comparendos de auto móviles, motos, bicicletas)	Existe la posibilidad el usuario soborne a las autoridades antes de que le realicen el comparendo	Posible	Preventivo	Evitar	Las autoridades competentes realiza el comparendo de acuerdo a la infracción cometida por el usuario	Inspección de policía	Se realiza una encuesta para saber cómo la población se siente con el manejo que se lleva.
27	UMATA EXPEDICION DE GUIAS SANITARIAS DE MOVILIZACION INTERNA DE ANIMALES	Existe riesgo de corrupción en no llevar el orden de llegada de los usuarios o expedir guías por medios telefónicos.  Existe riesgo de corrupción donde se expida la guía sanitaria de movilización sin autorización del propietario adscrito al sistema de Información Para Guías de Movilización SIGMA.  Existe el riesgo de que el usuario no cancele el valor de la guía sanitaria de movilización o que el funcionario realice un cobro mayor a lo estipulado por	Posible  Posible  Posible		P R E V E N T I V O	Se elabora por medio de una carta una autorización con firma autenticada para la autorización del propietario a terceros de igual manera se ingresa dicha información al SIGMA, y se lleva un registro de las guías con firma de quien la solicita.  El valor de la guía sanitaria de movilización se encuentra en la parte superior derecha de dicho documento.	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuari a UMATA – Mediante convenio N° 113 de 2017 del Instituto Colombiano Agropecuario o ICA	Registro del programa de Sistema de Información para Guías De Movilización SIGMA – Planillas de control de firmas solicitantes para guías de movilización – Entrega de Informe Mensual de la Expedición de Guías de Movilización con copia de Consignación al Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

		<p>el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.</p> <p>Existe el riesgo de que se expida una guía de movilización en los horarios no laborales por el funcionario encargado.</p>	Posible			Existe un horario establecido y publicado para la expedición de guías de movilización.		
28	<p>SOLICITUD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA VETRINARIA Y AGRICOLA</p>	<p>Existe riesgo de corrupción al ser cobrada la asistencia técnica ya se de tipo agrícola o pecuaria.</p> <p>Existe el riesgo en el cobro de los productos o medicamentos con los cuales cuenta los inventarios de UMATA.</p> <p>Prestar asistencia técnica a municipios aledaños a Carmen de Apicalá.</p>	POSIBLE	PREVENTIVO	EVI T A R L O	<p>Se llena un registro de solicitud de visita con y otro de registro de visita con logos y datos de la administración municipal donde en las observaciones se hace claridad que los servicios de asistencia técnica agropecuaria prestados por la UMATA son gratuitos.</p> <p>En el registro de visita se deben colocar los datos personales (nombre-cedula-celular-dirección-vereda-finca-municipio) de quien solicita el servicio, también se establece un espacio para agregar los insumos entregados con descripción y cantidad.</p>	<p>La Unidad Municipal De Asistencia Técnica Agropecuari a UMATA mediante certificación del supervisor en calidad de director de la misma.</p>	<p>Entrega del informe mensual realizado por el contratista y personal de planta donde debe adjuntar copia original de la solicitud de visita y del registro de visita realizado por cada funcionario.</p> <p>La solicitud y el registro de visita debe ir firmado en su parte inferior tanto del usuario como del funcionario quien atiende la visita.</p>
29	<p>ENTREGA DE INSUMOS AGRICOLAS Y VETERINARIOS DE APOYO A LOS PRODUCTORES.</p>	<p>Existe riesgo de corrupción al no hacer la entrega del beneficio.</p> <p>Existe el riesgo de corrupción al entregar el beneficio o ayuda a quien no corresponda.</p> <p>Existe riesgo de corrupción al cobrar por el insumo.</p> <p>Existe riesgo de corrupción si se entrega el insumo en mal estado o incompleto.</p>				<p>Para realizar la entrega del insumo como primera medida se debe verificar mediante la base de datos de la oficina UMATA si la persona realmente pertenece y está inscrita en el RUAT (Registro Único de Asistencia Técnica Agropecuaria).</p> <p>Se verificaran los datos con la cedula de ciudadanía.</p>		<p>Entrega de actas originales y firmadas por el beneficiario, donde se rendirá un informe con fotos para la evidencia de la entrega de insumo.</p> <p>Entrega de informe con fotos y evidencias a la entidad responsable del suministro del insumo.</p>

			Posible	preventivo	evitar	<p>Siguiente se verifica en los listados de beneficiarios para el insumo que se vaya a entregar.</p> <p>Se diligencia un acta de entrega donde se pondrán todos los datos personales del beneficiario con la especie y cantidad del beneficio entregado, esta debe ir firmada por el beneficiario.</p> <p>Hacer la entrega del producto de manera personal al beneficiario.</p>	UMATA	
30	ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARIAS A DAMNIFICADOS POR DESASTRES NATURALES Y ANTROPICOS.	<p>Existe riesgo de corrupción al no hacer la entrega del beneficio.</p> <p>Existe el riesgo de corrupción al entregar el beneficio o ayuda a quien no corresponda.</p> <p>Existe riesgo de corrupción al cobrar por el insumo.</p> <p>Existe riesgo de corrupción si se entrega el insumo en mal estado o incompleto.</p>	Posible	preventivo	evitar	<p>Para realizar la entrega del insumo como primera medida se debe verificar si la persona cuenta con el censo de damnificado realizado por el CMGRD.</p> <p>Se verificaran los datos con la cedula de ciudadanía.</p> <p>Siguiente se verifica en los listados de beneficiarios para hacer entrega de la ayuda correspondiente.</p> <p>Se diligencia un acta de entrega donde se pondrán todos los datos personales del beneficiario con la especie y cantidad de la ayuda entregada, esta debe ir firmada por el beneficiario.</p>	UMATA	<p>Entrega de actas originales y firmadas por el beneficiario, donde se rendirá un informe con fotos para evidenciar la entrega de la ayuda.</p> <p>Entrega de informe con fotos y evidencias a la entidad responsable del suministro de la ayuda humanitaria.</p>

						Hacer la entrega de la ayuda de manera personal al damnificado.		
31	Desarrollo y Bienestar Social (alimentación centro de discapacidad)	Existe el riesgo de corrupción ya que pueda ser que no usen las medidas entregadas y desmejoren la calidad de la entrega alimenticia que se les brinda en el centro de atención a las personas en situación de discapacidad, con el fin de desviar los víveres para uso personal.	probable	preventivo	evitar	Se realizaran Revisiones y controles de la entrega de elementos suministrados para el desarrollo de la preparación alimenticia diariamente.	Secretaria de Desarrollo y Bienestar Social, manipuladora de alimentos, la fonoaudióloga y la licenciada en educación especial	Planilla de control inventario
32	Desarrollo y Bienestar Social (aseo centro de discapacidad)	Existe un riesgo de corrupción ya que puede ser que no usen todos los elementos de aseo y el resto tomen un uso personal o sean vendidos.	probable	preventivo	evitar	Se realizara inventario de los elementos de aseo y su control será suministrado diariamente	Secretaria de Desarrollo y Bienestar Social, manipuladora de alimentos, la fonoaudióloga y la licenciada en educación especial	Planilla de control inventario
33	Desarrollo y Bienestar Social (ingreso al programa, centro de discapacidad)	Existe el riesgo de corrupción ya que pueden ingresar al programa personas que se beneficien y que no cumplan con los requisitos necesarios, también puede ocurrir tráfico de influencias ya que las personas encargadas favorezcan la familia y amigos	probable	preventivo	evitar	Se realizara un control y revisión al archivo de cada uno de los integrantes que se beneficien del bienestar de la atención prestada en el centro de discapacidad	Secretaria de Desarrollo y Bienestar Social, profesionales del centro de	Actas de comités, técnicos realizados al interior de cada uno de los programas

							discapacida d	
<b>34</b>	Desarrollo y bienestar Social (víctimas del conflicto armado )	Existe un riesgo de corrupción que al momento de caracterizar la persona cobren por ingresarla	probable	preventivo	evitar	Mensualmente se informara las personas que ingresaron al sistema a la mesa municipal de víctimas para que sea verificada.	Secretaria de desarrollo y Bienestar Social y el enlace de víctimas	Verificación al Software que maneja el enlace de víctimas
<b>35</b>	Desarrollo y Bienestar Social (procesos de contratación de los diferentes programas que realiza la secretaría)	Existe un riesgo de corrupción en el cual se puede diseñar los estudios y análisis apuntando a una sola persona	probable	preventivo	evitar	Se verificara que el proceso formalmente sea equitativo, objetivo y formalmente inclusivo	Secretaria de desarrollo y Bienestar Social	Proceso precontractual esté debidamente diseñado
<b>36</b>	Desarrollo y Bienestar Social (Familias en Acción y Colombia Mayor)	Existe un riesgo de corrupción que al momento de inscribir la persona a estos programas cobren por ingresarla al sistema	probable	preventivo	evitar	Se realizar mensualmente actas de comité donde se comunican las eventualidades generadas	Secretaria de desarrollo y Bienestar Social y el enlace de más familias en acción y Colombia mayor	Actas de comités de madres líderes y actas de Colombia mayor.
<b>37</b>	Desarrollo y Bienestar Social (centro geriátrico)	Existe un riesgo de corrupción en el manejo inadecuado de los pagos mensuales de 4 abuelos en el centro geriátrico	probable	preventivo	evitar	Se entregara mensualmente un informe a las directivas de los gastos ocasionados mensualmente	Secretaria de desarrollo y bienestar Social	Libro de cuentas mensuales
<b>38</b>	Desarrollo y Bienestar Social (ingreso al programa, centro vida)	Existe el riesgo de corrupción ya que pueden ingresar al programa personas que se beneficien y que no cumplan con los requisitos necesarios, también puede ocurrir tráfico de influencias ya que las personas encargadas favorezcan la familia y amigos	probable	preventivo	evitar	Se realizara un control y revisión al archivo de cada uno de los integrantes que se beneficien del bienestar de la atención prestada en el centro vida	Secretaria de Desarrollo y Bienestar Social , coordinador centro geriátrico	Actas de comités, técnicos realizados al interior del programa

39	Desarrollo y Bienestar Social (aseo centro geriátrico y centro vida)	Existe un riesgo de corrupción ya que puede ser que no usen todos los elementos de aseo y el resto tomen un uso personal o sean vendidos.	probable	preventivo	evitar	Se realizara inventario de los elementos de aseo y su control será suministrado diariamente	Secretaria de Desarrollo y Bienestar Social , coordinador centro geriátrico y persona de aseo	Planilla de control inventario
40	Desarrollo y Bienestar Social (alimentación centro geriátrico y centro vida)	Existe el riesgo de corrupción ya que pueda ser que no usen las medidas entregadas y desmejoren la calidad alimenticia que se les brinda a las personas de la tercera edad en el centro geriátrico y centro vida	probable	preventivo	evitar	Se realizaran Revisiones y controles de la entrega de elementos suministrados para el desarrollo de la preparación alimenticia diariamente	Secretaria de Desarrollo y Bienestar Social , coordinador centro geriátrico y manipulador a de alimentos	Planilla de control inventario
41	Desarrollo y Bienestar Social (terapias individuales)	Existe un riesgo que las personas que brindan los servicios profesionales en el centro de discapacidad y/o domiciliarias en el municipio; cobren una cuota moderada por cada atención prestada, cuando el servicio debe ser gratuito.		preventivo	evitar	Se realizaran visitas esporádicas a las personas en situación de discapacidad que reciben bienestar en la atención prestada por las profesionales.	Secretaria de Desarrollo y Bienestar Social, profesionales del centro de discapacidad	Actas de visita
42	Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics  MEJORAR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS 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.  Existe el riesgo de que el usuario no cancele el valor real	P O S I B	P R E V E N	E V I T A	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 establecido en el estatuto de rentas	Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics	Número de días hábiles. Número de licencias expedidas.

		de la licencia de construcción o de loteo.  Existe el riesgo de que se expida una licencia sin cumplir con los requisitos mínimos legales.	L E	T I V O	R L O	aprobado por el concejo municipal y de acuerdo con el área de construcción.  En la secretaria de planeación se diligencia una lista de chequeo por cada solicitud.		
43	Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics  CONSEGUIR QUE LAS CIUDADES Y LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS SEAN INCLUSIVOS, SEGUROS, RESILIENTES Y SOSTENIBLES. (ODS 11)	Existe riesgo de corrupción de no implementar un Sistema de información geográfico.  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).  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 O S I B L E	P R E V E N T I V O	E V I T A R L O	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.  Se realiza acciones para mejorar las instalaciones y la sanidad del matadero municipal.  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.	Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics	Numero de certificado de usos de suelos entregados por la secretaria.  Metros construidos.  Número de licencias de construcción, urbanismo, loteo y piscinas expedida por la secretaria.
44	Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics  IMPLEMENTAR UNA POLÍTICA PÚBLICA PARA EL ACCESO A LA VIVIENDA CON ÉNFASIS EN VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL.	Existe riesgo de Corrupción de incluir personas que ya tengan otro tipo de vivienda.  Existe riesgo de Corrupción de incluir personas que ya tengan otro tipo de vivienda.  Existe riesgo de corrupción al incluir personas que no requieran de Mejoramiento de vivienda o autoconstrucción.  Existe riesgo de al Implementar Programa de titulación gratuita	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	Verificar las necesidades de las personas las cuales van a ser beneficiadas con este tipo de proyecto.  Verificar que las personas cumplan con los requisitos para acceder a este programa.  Verificar que las personas utilicen bien la ayuda que se les brinda.	Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics	Número de personas beneficiadas.  Número de personas beneficiadas.  Número de personas beneficiadas.  Numero de titulaciones realizadas.

		de ejidos o bienes fiscales a quienes no corresponda.				Verificar las titularidades de los bienes.		
45	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 tic's.	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
46	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.
47	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.
48	Secretaria de Planeación, Infraestructura y Tics  IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO (PLAN DE	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 B L E	P R E V E N T I V O	E V I T A R L O	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, PLAN DE ORDENAMIENTO Y POLÍTICAS PÚBLICAS)							
49	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
50	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 auditoria, reportes a la BDUA, pantallazos, actas de concertación y depuración de bases de datos.

51	SISTEMA DE POTENCIALES BENEFICIARIOS PARA PROGRAMAS SOCIALES –SISBEN – SECRETARIA DE SALUD	Posible tráfico de influencias y manipulación de la información para realizar las encuesta 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
52	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
53	EDUCACION (TRANSPORTE ESCOLAR VEREDAL)	Cobro de tarifas fuera del rango contratado; por miembros pertenecientes a este plan de desarrollo para la comunidad.	POSIBLE	Preventivo	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
54	DEPORTE	Prestamos de escenarios e implementos deportivos	POSIBLE	Preventivo	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

55	CULTURA (VESTUARIO DE BAILE)	La solicitud de vestuarios de baile por parte de terceros	POSIBLE	Preventivo	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.
56	EDUCACION (ALIMENTACION ESCOLAR)	Incumplimiento al alumno perteneciente al programa urbano o rural de alimentación por parte de terceros	POSIBLE	Preventivo	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.
57	CULTURA (BANDA MUSICAL SINFONICA, ACORDES DE APICALA)	Cobros de clases extraordinarias por parte del personal contratado.	POSIBLE	Preventivo	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  Periodicidad Permanente	Secretaria de educación, cultura y deporte	Planillas y actas de control firmadas por los padres y alumnos, con los soportes necesarios.
58	EDUCACION (TRANSPORTE)	Cambio de rutas establecidas por la secretaria de educación a disposición de terceros	POSIBLE	Preventivo	Evitar	Supervisión de la secretaria de educación a los estudiantes	Secretaria de educación,	Planillas diarias para un control eficiente y responsable de las 2

	ESCOLAR UNIVERSITARIO)					amparados, para corroborar que estén cumpliendo con la ruta establecida para su fácil traslado a recibir sus clases  Periodicidad Semanal	cultura y deporte	partes ( Alumnos Y Secretaria De Educación )
59	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta de satisfacción del usuario.</li> </ul>
60	COMISARIA DE FAMILIA (ABUSO SEXUAL)	Existe riesgo de corrupción tráfico de influencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención psicológica</li> <li>Valoración médico legal</li> <li>Denuncia</li> <li>Seguimiento psicosocial</li> </ul>	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"> <li>Encuesta de satisfacción del usuario.</li> </ul>
61	COMISARIA DE FAMILIA (CUSTODIA – ALIMENTOS- REGULACION DE VISITAS – CONFLICTOS 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  ALACALDIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta de satisfacción del usuario.</li> <li>Controles sorpresas semestrales de verificación del buen manejo de atención al usuario.</li> </ul>

## **RACIONALIZACION DE TRÁMITES**

La Administración Municipal de Carmen de Apicalá tiene como fundamento el facilitarle la vida a los ciudadanos en cuanto a trámites se refiere. Por tal motivo para la construcción de este plan se ha tenido en cuenta el cumplimiento de la ley y el contenido de toda la normatividad que regula la tramitología Estatal; para ello se adoptarán las medidas necesarias que redunden en simplificar los trámites adelantados por la comunidad ante el ente territorial.

En tal sentido se está realizando el cargue de los tramites a la plataforma destinada por el orden central SUIT (Sistema Único de Información de Tramites) para poder estandarizar los tramites y a su vez, identificar cuáles de esos trámites se pueden simplificar y así poder prestar un mejor servicio a los ciudadanos.

## **RENDICIÓN DE CUENTAS**

La rendición de cuentas es un proceso de interacción entre la comunidad y las instituciones, el cual debe ser permanente y contar con un alto grado de credibilidad y transparencia. En tal sentido la rendición de cuentas se convierte en una herramienta de control social que involucra la información y la respectiva explicación del accionar estatal.

Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la administración pública y así configurar los principios de Gobernanza, Gobernabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas en el día a día del servidor público. Por tal motivo, la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá adoptará para este 2018 una actitud de Rendición de Cuentas, en la cual la comunidad obtenga la información de su interés de manera permanente y óptima para así generar esa relación bidireccional.

## ATENCION AL CIUDADANO

El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ha sido diseñado con el fin de garantizarle a los ciudadanos la correcta atención y el buen trato a la hora de acceder a los servicios brindados por la Administración Municipal. En tal sentido la Alcaldía promueve la libertad al acceso a la información, así como el pleno conocimiento de los diferentes procesos y actos administrativos que redunden en la transparencia, con el fin de entregarle a la población las herramientas necesarias para poder participar de los diferentes procesos propios de la Administración Pública y que giran en torno a la ciudadanía.

Aunado a lo anterior se proyectó una serie de medidas que buscan consolidar la política de Transparencia y de Acceso a la Información que permitan consolidar dicha política y así garantizar los espacios propios de los ciudadanos frente al estado.

1. se implementara un programa de atención al ciudadano el cual constará de los siguientes aspectos:

- ✓ Atención a las PQRS que provengan de los ciudadanos:  
Esta actividad se llevará a cabo a través de la implementación de buzones de sugerencias en 9 puntos estratégicos de la alcaldía. Se asignara una persona quien de la mano del jefe de control interno se encargarán de darle el debido proceso a estas PQRS y pronta respuesta generando una comunicación asertiva entre el ciudadano y la alcaldía.
- ✓ Se usarán unos avisos que le permitan al ciudadano conocer los diferentes puntos de información así como carteles que promuevan la transparencia y eviten la corrupción. Esto generará confianza para todo aquel que se acerque a la administración y confiabilidad al saber que se está trabajando en pro de ello.
- ✓ Capacitación a los funcionarios en: atención al ciudadano, servicio al cliente y comunicación asertiva, esto con el fin de mejorar la atención en las diferentes oficinas que tienen atención al público y las que no, generando así una vocación de servicio en los servidores públicos.
- ✓ El presupuesto estimado para la implementación del Programa y sus diferentes actividades es de \$5.000.000

## 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"> <li>✓ El carácter social del Estado de Derecho y la prevalencia del interés general.</li> <li>✓ La finalidad del Estado y de la función pública es el servicio a la comunidad.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Principio de igualdad de trato ante la ley.</li> <li>✓ Derecho de petición.</li> <li>✓ Debido proceso.</li> <li>✓ Acceso a documentos públicos.</li> <li>✓ “La Ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo (...)”.</li> <li>✓ Principio de buena fe de los particulares y de las actuaciones de la Administración.</li> <li>✓ “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”.</li> <li>✓ Prohibición de exigir permisos o requisitos previos no autorizados por la Ley para el ejercicio de la actividad económica y la actividad privada.</li> <li>✓ La prestación de servicios públicos como inherentes a la finalidad Estado.</li> </ul>
<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

**PLAN DE MEJORAMIENTO**

<b>NOMBRE DEL SUJETO DE CONTROL</b>	ALCALDIA DE CARMEN DE APICALÁ
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	EMILIANO SALCEDO OSORIO
<b>NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO</b>	ALBERTO ESCOBAR
<b>FECHA DE SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO</b>	31 DE ENERO DE 2018

**OBJETIVO GENERAL**

SUBSANAR LAS CAUSAS DE LOS HALLAZGOS FORMULADOS POR EL PLAN ANTICORRUPCION 2018

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

IMPLEMENTACION DE CONTROLES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS

**PLAN DE MEJORAMIENTO**

<b>No. hallazgo</b>	<b>AREA O PROCESO</b>	<b>DESCRIPCION DEL HALLAZGO</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO (ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS)</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCION</b>	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	GOBIERNO (Ventanilla Única)	No entrega de comunicados al destinatario correspondiente	Se debe asegurar la entrega de los comunicados a sus destinatarios, para evitar inconvenientes en procesos administrativos, jurídicos o financieros.	La entrega de los comunicados, debe ser registrada mediante planillas que soporten la entrega física o digital del documento o registrar las observaciones que se presenten al momento de la entrega.	Inmediata	Planilla entrega correspondencia	SECRETARIA DE GOBIERNO
2	GOBIERNO (Ventanilla Única)	Omisión en recepción de comunicados.	El funcionario puede omitir la recepción de los comunicados, dejando a un lado la responsabilidad que tiene a cargo.	Se debe soportar la entrega de los comunicados mediante el registro de la firma del funcionario en la planilla de entrega o soporte de envío vía e-mail al destinatario. Con los cuales, el funcionario se hace responsable del trámite pertinente.	Inmediata	Planilla entrega correspondencia.	SECRETARIA DE GOBIERNO

3	GOBIERNO (Archivo Municipal)	Consulta y préstamo de documentos por personal no autorizado.	La información puede ser filtrada o manejada por personal ajeno o tratarse como tráfico de influencias.	La información solo puede ser consultada por el personal asignado a la dependencia generadora de los documentos los cuales se debe controlar mediante cuadro de firmas autorizadas por dependencias o mediante autorizaciones por escrito del jefe de la dependencia a la cual la información pertenezca.	Inmediata	Ficha registro de firmas autorizadas por dependencia.	Jefe Archivo Municipal.
4	GOBIERNO (Archivo Municipal)	Devolución de expedientes incompletos en su contenido.	La información se expone a que sea extraída y atentar contra la integridad del expediente y la filtración de información.	Verificación de la totalidad de los folios que contiene cada expediente al momento de efectuarse la devolución de estos.	Inmediata	Verificación ocular folios que conforman el expediente.	SECRETARÍA DE GOBIERNO
5	GOBIERNO Contratación (Mínima Cuantía)	En el momento de estructurar los estudios previos por personas ajenas a la secretaria solicitante se puede favorecer a terceros	Elaboración de un formato estructurado de Estudios Previos y Análisis del sector	Cada secretaria estructurara los estudios previos y análisis del sector de acuerdo a las necesidades que requiera (bien o servicio).	Del 15 de Abril al 15 de Mayo 2018	Formato que permita la correcta elaboración del Estudio Previo y Análisis del sector	SECRETARÍA DE GOBIERNO

6	GOBIERNO Contratación (Mínima Cuantía)	Al evaluar las propuestas se puede favorecer a un oferente	Elaboración de un formato de Evaluación de Ofertas para el proceso de Mínima cuantía.	En este formato se plasmará las ofertas recibidas, el día de evaluación, la propuesta más viable aconsejada por el comité evaluador.	Del 01 al 15 de Mayo 2018	Formato que facilite la evaluación al comité y a través de la plataforma SECOP se hará visible al público.	SECRETARÍA DE GOBIERNO
7	GOBIERNO Contratación (Selección Abreviada de Menor cuantía)	Al estructurar los estudios previos por personas ajenas a la secretaria solicitante se puede favorecer a terceros	Elaboración de un formato estructurado de Estudios Previos y Análisis del sector	Cada secretaria estructurará los estudios previos y análisis del sector de acuerdo a las necesidades que requiera (bien o servicio).	Del 15 de Abril al 15 de Mayo 2018	Formato que permita la correcta elaboración del Estudio Previo y Análisis del sector. A través de la plataforma SECOP se hará visible al público	SECRETARÍA DE GOBIERNO
8	GOBIERNO Contratación (Selección Abreviada de Menor cuantía)	Al evaluar las propuestas se puede favorecer a un oferente	Elaboración de un formato de Evaluación de Ofertas y un formato de evaluación para cada integrante del comité evaluador.	En el formato que tendrá cada evaluador servirá de apoyo para diligenciar la evaluación de ofertas y no realizar esta tarea en hojas o apuntes.	Del 01 al 15 de Mayo 2018	Formato que facilite la evaluación al comité y a través de la plataforma SECOP se hará visible al público.	SECRETARÍA DE GOBIERNO
9	GOBIERNO Contratación	En la calificación se puede favorecer a	Establecer un formato de precalificación de	El formato debe facilitar la calificación objetiva de cada proponente.	Del 01 al 15 de Mayo 2018	Elaboración de formato de precalificación	SECRETARÍA DE GOBIERNO

	(Concurso de méritos con precalificación)	determinado proponente.	acuerdo a los requerimientos solicitados.			estructurado que permita la objetividad.	DEPENDENCIA.
10	GOBIERNO Contratación (Concurso de méritos con precalificación)	En el informe de evaluación se corre el riesgo de favorecer a un oferente en particular	el comité evaluador será el encargado de evaluar las propuestas	Recomendar al ordenador del gasto la propuesta en primer lugar. se publicara en el SECOP para verificación de los proponentes	Del 01 al 15 de Mayo 2018	Seguimiento del informe de evaluación por el comité evaluador y publicación en plataforma SECOP	SECRETARÍA O DEPENDENCIA
11	GOBIERNO Contratación (Concurso de méritos abierto)	En el informe de evaluación se corre al riesgo de favorecer	el comité evaluador será el encargado de evaluar las propuestas	El comité Evaluador recomendará al ordenador del gasto la propuesta en primer lugar. se publicara en el SECOP para verificación de los proponentes	Del 01 al 15 de Mayo 2018	Seguimiento del informe de evaluación por el comité evaluador y publicación en plataforma SECOP	SECRETARÍA DE GOBIERNO
12	INSPECCIÓN DE POLICIA (Querellas civiles)	Recibo de dinero o alguna especie de dación por ocultar o entregar información a las partes, para retardar o	Se implementará el seguimiento a las querellas, a través de una planilla de control con su respectivo consecutivo.	Implementar el seguimiento a las querellas, a través de una planilla de control con su respectivo consecutivo.	01 de Febrero	Planilla de seguimiento con su respectivo consecutivo	Inspección de Policía

		acelerar los procedimientos.					
<b>13</b>	INSPECCIÓN DE POLICIA (Querellas civiles)	Utilizar la amistad de otras entidades para obtener fallos a favor o en contra.	Reducir la pérdida de procesos o caída de procesos por los juzgados	Disminución de pérdida de procesos o caída de procesos por los juzgados	01 de Febrero	Manejo adecuado del libre radicador a través de la ventanilla única o plataforma de correspondencia	Inspección de Policía
<b>14</b>	EDUCACIÓN (Alimentación Escolar)	Mala calidad en la alimentación	Verificación, especificaciones técnicas del contrato	Elaborar encuestas para medir el nivel de calidad de según la percepción de los usuarios	26 de Marzo	Comunicado contratista de incumplimiento contractual	Secretaría de Educación, Cultura y Deporte
<b>15</b>	EDUCACIÓN (Cultura)	Solicitud de préstamo de vestuario por parte de terceros	Validar que la solicitud se haya tramitado directamente a la secretaria de educación, cultura y deporte y no al coordinado de cultura.	La solicitud se debe hacer por escrito para garantizar la transparencia ante la secretaria de educación, cultura y deporte	5 Abril	Cronograma de préstamos de vestuarios de cultura	Secretaría de Educación, Cultura y Deporte
<b>16</b>	EDUCACIÓN (Deporte)	Préstamo de escenarios y e implementos deportivos	Validar que la solicitud se haya tramitado directamente a la secretaria de educación, cultura y deporte y no al	La solicitud se debe hacer por escrito para garantizar la transparencia ante la secretaria de educación, cultura y deporte	5 Abril	Cronograma de préstamos de elementos y sitios deportivos	Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

			coordinado de deportes.				
17	EDUCACION (Transporte Escolar veredal)	Mala prestación del servicio	Consultar contrato para validación de información.	Encuestas a los usuarios para confirmar el tipo de servicio y realizar los respectivos correctivos	Periodicidad Semanal a partir del 5 de marzo	Encuestas a los usuarios	Secretaria de Educación, Cultura y Deporte
18	EDUCACION (banda musical sinfónica) Acordes de Apicalá	Cobros de clase extraordinarias	Verificar horarios establecidos para enseñanza	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.	Planillas de seguimiento y actas de reunión con padres de familia	Secretaria de Educación, Cultura y Deporte
19	EDUCACION (Transporte Universitario)	Anomalías en el servicio prestado	Realizar encuestas a los usuarios para medir la calidad del servicio	Implementación de encuestas para identificar el tipo de servicio prestado	Periodicidad semanal a partir del 26 de Marzo	Encuestas	Secretaria de Educación, Cultura y Deporte
20	Secretaria de Salud (Gestión del Aseguramiento)	Incumplimiento de las metas del Plan Territorial de Salud continua del jefe inmediato - Materialización de denuncias	Dirigir y coordinar el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio de Carmen de Apicalá de acuerdo a las	Automatización de procesos manuales - Intensificación de controles internos: seguimiento con alertas automatizadas y revisión continua del jefe inmediato -	Trimestral	Total de actividades ejecutadas/total de programadas	Secretaria de Salud

		penales, disciplinarias y fiscales, Cambios en la planta de personal	disposiciones nacionales vigentes	Materialización de denuncias penales, disciplinarias y fiscales, Cambios en la planta de personal			
<b>21</b>	Secretaria de Salud (Gestión del Aseguramiento)	No tener actualizada y depurada la base de datos de la población afiliada al Régimen Subsidiado	Realizar la depuración de la base de datos mediante cruces de bases de datos y realizar actualización y reporte a BDUA	Realizar la depuración de la base de datos mediante cruces de bases de datos entre los diferentes regímenes y base de datos única de afiliados-BDUA del Ministerio de Salud	Mensual	Total de usuarios afiliados a EPS / total de usuarios régimen subsidiado	Secretaria de Salud
<b>22</b>	Secretaria de Salud (Gestión del Aseguramiento)	Mantener actualizada la información de los afiliados al régimen subsidiado	Realizar seguimiento al reporte de novedades que realizan las EPS en los ocho procesos BDUA, realizar ajustes en proceso municipal	Establecer el procedimiento de seguimiento, control y cargue permanente de las novedades a la base de datos de afiliados al Régimen Subsidiado del Municipio	Mensual	Total de reportes municipal programado/total de reporte municipal ejecutado	Secretaria de Salud
<b>23</b>	Secretaria de Salud (Gestión del Aseguramiento)	Giro inoportuno de recursos de Régimen Subsidiado a las Empresas Promotoras de Salud - EPS	Ajustar el giro de recursos a cinco días hábiles posterior a publicación de LMA por Ministerio de la Protección Social	Establecer el procedimiento para el giro de los recursos y dar aplicación a la normatividad	Mensual	Efectuar giro cinco hábiles posteriores a publicación de LMA	Secretaria de Salud

<b>24</b>	Secretaria de Salud (Gestión del Aseguramiento)	No garantizar el seguimiento y control de las obligaciones de las EPS en la prestación de servicios a sus afiliados	Realizar verificación y seguimiento a las obligaciones de las EPS frente a sus afiliados a través de la auditoria	Realizar Resolución para que las acciones de IVC estarán a cargo de la secretaria de salud, mediante la contratación de un profesional idóneo	Bimestral	Informes programados/informes entregados	Secretaria de Salud
<b>25</b>	Secretaria de Salud (Gestión de salud pública)	Incumplimiento normativo, afectación en la prestación de los servicios de salud	Orientar las acciones sectoriales, transectoriales y comunitarias relacionadas con la salud a el fin de alcanzar la mayor equidad en salud y desarrollo humano sustentable en el Municipio, en concordancia con lo definido en el marco estratégico del Plan Decenal de Salud Pública	Realizar seguimiento con alertas automatizadas y revisión continua a la ejecución de programas, proyectos y políticas	Trimestral	Total informe de seguimientos/número total de informes programados	Secretaria de Salud
<b>26</b>	Secretaria de Salud (Gestión de salud pública)	Incumplimiento normativo, afectación en la prestación de los servicios de salud	Orientar las acciones sectoriales, transectoriales y comunitarias relacionadas con la	Realizar seguimiento con alertas automatizadas y revisión continua a la ejecución de programas, proyectos y políticas	Trimestral	Total informe de seguimientos/número total de informes programados	Secretaria de Salud

			salud a el fin de alcanzar la mayor equidad en salud y desarrollo humano sustentable en el Municipio, en concordancia con lo definido en el marco estratégico del Plan Decenal de Salud Pública				
<b>27</b>	Secretaria de Salud (Gestión de salud pública)	Incumplimiento normativo, afectación en la prestación de los servicios de salud	Identificar el comportamiento epidemiológico de la enfermedad para establecer medidas de promoción, prevención y control del evento.	Realizar seguimiento al reporte semanal de acuerdo al calendario epidemiológico y demás normativa vigente	Semanal	Total reporte presentado/total reporte programado calendario epidemiológico	Secretaria de Salud
<b>28</b>	Secretaria de Salud (Gestión de salud pública)	Incumplimiento normativo, afectación en la prestación de los servicios	Identificar y analizar los riesgos a los que puede estar sometida la comunidad en materia de salud pública	Auditorías internas con más continuidad - Automatización de procesos manuales - Intensificación de controles internos: seguimiento con alertas automatizadas y revisión continua	Cronogram a programad o	Total de informes de seguimiento mediante cronograma programado	Secretaria de Salud
<b>29</b>	Secretaria de Salud (presentació	afectación en la prestación de los servicios	No realizar supervisión a la	Realizar seguimiento a la ejecución del convenio a	anual	Total auditoria de calidad/total informes en	Secretaria de Salud

	n de servicios de salud (PPNA)		ejecución del convenio	través de la auditoria de calidad		cumplimiento de la norma	
<b>30</b>	Secretaria de Salud (SISBEN)	incumplimiento normativo	Identificar a potenciales beneficiarios del Municipio de Carmen de Apicalá, para que se incluyan a los diferentes programas sociales del estado de acuerdo a los puntos de cortes de estos programas.	Realizar un proceso de verificación de las encuestas aplicadas por parte la supervisión, y archivar las encuesta que se aplican de forma ordenado y de acuerdo a los procesos de gestión documental	Semanal	Total encuestas realizadas con calidad/total encuestas solicitadas	Secretaria de Salud
<b>31</b>	Secretaria de Salud (presentación de informes de la secretaria de salud y fondo local de salud)	incumplimiento normativo	Rendir los informes de carácter obligatorio requeridos por los entes de control a La Secretaria de Salud - fondo local de salud del Municipio de Carmen de Apicalá	Rendir los informes requeridos en los tiempos establecidos para ello, como lo establece el cronograma de rendición de cada entidad solicitante.	Mensual	Total informes presentados/total informes solicitados en cumplimiento de la normatividad	Secretaria de Salud
<b>32</b>	HACIENDA (Impuesto predial)	El empleado es sobornado por el contribuyente en la modificación y	Solicitar a la Entidad Cortolima quien maneja software	Que el sistema IPUSA, tenga unas claves autorizadas por el Secretario de Hacienda,	01-04-2018 Al	Revisión periódica del software.	SECRETARÍA DE HACIENDA

		actualización de datos del predio para poder cancelar por debajo del avalúo, autorizado por el IGAC	usuario y contraseñas	para poder ser el único funcionario en realizar las actualizaciones del predio correctivas	30-06-2018		
<b>33</b>	HACIENDA (Industria y comercio)	El comerciante determina el monto de los ingresos, brutos del año, la cual es la base de liquidación, para obtener el cobro del impuesto o ingreso al municipio.	cruce de cuentas con la DIAN y la Secretaría de Hacienda, para	Se implementara un cruce de cuentas con la DIAN y la Secretaría de Hacienda, para realizar la respectiva comparación de ingresos que declara el contribuyente y así poder emitir sanciones y multas.	01-04-2018 Al 30-05-2018	Listados de la Dian y cámara y comercio.	SECRETARÍA O DE HACIENDA
<b>34</b>	HACIENDA (Cobros coactivo)	El contribuyente soborna a empleado con el objetivo de extraviar el expediente y así dar por terminado el proceso coactivo que lleva el predio.	Adecuación de un recinto para el archivo	Adecuación de un recinto para el almacenamiento de los expedientes que se estén llevando en el cobro coactivo y que la persona responsable sea el Secretario de Hacienda.	01-04-2018 Al 30-05-2018	Recinto para Llevar una organización y control en el archivo de los cobros y procesos.	SECRETARÍA O DE HACIENDA

<b>35</b>	Almacén (Suministro de los bienes muebles y equipos de cómputo)	Riesgo de corrupción ya que los bienes y equipos de cómputo pueden perder su rumbo y ubicación	Se entregan con responsabilidad firmado por quien recibe y quien entrega.	Entrega con responsabilidad firmado por quien recibe y quien entrega.	A partir del 5 de febrero	Syscafe emite un documento de salida y este debe ser firmado por quien realiza la solicitud.	Almacenista
<b>36</b>	Almacén (Suministro de elementos de consumo)	El Riesgo de corrupción se presenta con todos los elementos de consumo ya que estos pueden ser usados para la venta, uso personal en lugares fuera de la Alcaldía y obtener beneficio propio.	Las solicitud y entrega de suministros se realizara el día martes de cada semana y debe ser solicitud expresa del Secretario o Jefe de Despacho mediante un formato de solicitud de suministros	Se implementará un formato único de solicitud de suministros de consumo, el cual debe ser firmado por el jefe de dependencia.	A partir del 5 de febrero	Formatos de solicitud debidamente diligenciados	Almacenista
<b>37</b>	Hacienda – Almacén Municipal Coordinar, supervisar y controlar las salidas por bajas de bienes,	El riesgo de corrupción se puede dar en el momento en que el funcionario informa que el elemento no sirve y no	La entrega de bienes, muebles y demás artículos devolutivos se hace con un formulario donde se informa la responsabilidad que se tiene.	El funcionario que tiene a cargo el bien deberá hacer entrega completa del bien con un acta en la que conste los componentes del bien	A partir del 5 de febrero	Acta de entrega con la firma del funcionario que tiene a cargo el bien.	Almacenista

	muebles y artículos	entrega el bien o mueble deteriorado para su respectivo tramite de baja y a cambio este es vendido por partes para beneficio de terceros.					
<b>38</b>	Almacén Municipal Suministro de Combustible	Existe el riesgo de corrupción en el suministro de combustible debido a que se puede direccionar este insumo a vehículos no autorizados, causando un detrimento patrimonial a la administración municipal.	Para controlar el suministro del combustible se realizará un especial seguimiento a los formatos establecidos los cuales son de dos tipos: El uno es de uso exclusivo del FONSET y el otro es para el uso de los vehículos propios de la administración.	Los formatos deben ser debidamente diligenciados sin presentar faltantes de información. Aunado a eso los talonarios deben estar completos con su respectivo consecutivo (si se llenare mal un formato, este debe de recibir dos líneas que lo anulen, pero nunca deben ser arrancados ni eliminados)	A partir del 1 de febrero	Planilla de control de combustible que incluya el número serial del formato.	Almacenista
<b>39</b>	Almacén Municipal Funcionamiento y	Existe riesgo de corrupción dado que la Alcaldía puede comprar los repuestos de	Almacén implementara una marca o serial que permita identificar el	Almacén diseñará una marca que le permita identificar el repuesto o en el mejor de los casos el			

	mantenimiento de maquinaria y vehículos de la Alcaldía	buena calidad y hacer un contrato de mantenimiento, pero en el momento de ser ensamblados los repuestos, estos pueden ser cambiados por otros de menor calidad incluso por repuestos usados	repuesto a reemplazar, para que cuando se realice el cambio, se pueda constatar que efectivamente es el que corresponde	serial que maneje la marca del repuesto			
40	Secretaria de Planeación (banco de proyectos)	Que los funcionarios del BPPI certifiquen o <b>NO</b> los proyectos por: Influencia política, soborno, beneficio particular, tráfico de influencias.	Control por parte de la asesora del BPPI y el secretario de planeación	Monitoreo, supervisión y seguimiento de cada actividad para la certificación de los proyectos	3 Meses	Implementación de la MGA	Secretario de planeación e infraestructura.
41	Secretaria de Planeación	Existen 3 posibles corrupción	Control por parte secretario de planeación antes de la firma de la	Esta lista de chequeo se llevara a cabo desde que el proyecto es traído por el usuario	3 meses	Implementación de la lista de chequeo	Secretario de planeación e

	(licencias de construcción)	<p>1. Que el funcionario responsable de esta acción sea sobornado o tenga interés particular con el usuario dueño del proyecto y se haga caso omiso a la normatividad</p> <p>2. Que el liquidador cambie el valor de la licencia de construcción</p> <p>3. Que el liquidador tome más tiempo a la hora de la entrega de la licencias de construcción</p>	liquidación del proyecto				infraestructura
42	Secretaria de Planeación (fondo rotatorio de valorización)	Que el funcionario cambie el valor estipulado en la base de datos que está en	Supervisión del Secretario de Planeación en cada uno de los recibos que se expidan	La base de datos que esté conectada en red con el secretario de planeación para generar más garantía a la hora de la expedición de los recibos	3 meses	Implementación de una base de datos que genere más garantías para el funcionario y	Secretario de planeación e infraestructura

		<p>Excel por tráfico de influencias Que el funcionario tenga error (voluntario) de digitación elaborando el recibo ya que el proceso es manual. No expedir el recibo inmediatamente si no a posteriori</p>				para la alcaldía municipal	
43	<p>Secretaria de Bienestar y Desarrollo Social- Enlace Municipal Prosperidad Social - PROGRAM A COLOMBIA MAYOR (PAGOS)</p>	<p>Según Los objetivos del programa los pagos Se realizan cada 2 meses y este trámite no tiene ningún costo. Se puede presentar corrupción en el momento de reclamar el subsidio, debido a que en algunos</p>	<p>Folletos informativos preventivos y</p>	<p>Entrega de volante informativos y preventivos acerca del pago. En el punto donde se realizan los pagos.</p>	<p>La primer fecha será en el primer semestre del año con plazo hasta el 30 de Junio y la segunda a corte de 30 de Diciembre de 2018</p>	<p>Acta de entrega de folletos con registro fotográfico</p>	<p>SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL</p>

		municipios donde la entidad encargada de entregar el dinero les cobra a los beneficiarios una cuota por entregarle el subsidio.					
<b>44</b>	Secretaria de Bienestar y Desarrollo Social- Enlace Municipal Prosperidad Social - Programa Colombia Mayor (recepción de documentos )	Durante el proceso de postulación la coordinadora no envié los documentos que los usuarios presentan ante esta oficina por interés propio.	Realización de una base de datos con soportes de la información brindadas por los aspirantes al programa	Se hará una base de datos que cuente con el escaneo de los documentos que radican los aspirantes al programa.	La primer fecha será en el primer semestre del año con plazo hasta el 30 de Junio y la segunda a corte de 30 de Diciembre de 2018	Base de datos con registro fotográfico.	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
<b>45</b>	Secretaria de Bienestar y Desarrollo Social- Enlace Municipal	En el momento en que se realiza la recepción de la documentación La coordinadora	Realización de una base de datos con soportes de la información brindadas por los	Se hará una base de datos que cuente con el escaneo de los documentos que radican los aspirantes al programa	Primer fecha: 30 de Junio Segunda fecha: 30 de	Base de datos con registro fotográfico.	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

	Prosperidad Social - Más Familias en acción Recepción de documentos	del programa no efectuó él envió de los documentos entregados por parte de los usuarios al respectivo ente.	aspirantes al programa		Diciembre de 2018		
46	Secretaria de Bienestar y Desarrollo Social- Enlace Municipal Prosperidad Social - Más Familias en acción (pagos)	Plagio en los pagos de Más Familias En Acción se presenta por divulgar la información de los códigos de Davi-plata	Capacitación a las mamás durante los encuentros de bienestar.	Las capacitaciones se llevarán a cabo por parte de la Coordinadora del programa durante los encuentros de bienestar.	la primera fecha con plazo hasta el 30 de Junio y la segunda a corte de 30 de Diciembre	Actas, que contarán con registro fotográfico y control de asistencia	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
47	Secretaria de Bienestar y Desarrollo Social- Enlace Víctimas	Soborno a funcionario (psicóloga) para emisión de concepto positivo durante la visita en el proceso de la entrega de ayuda	Evidencias Fotográficas, actas.	Durante las visitas se realizará el registro en el acta donde se plasmarán fotografías y relatos de los vecinos del sector donde se encuentra ubicado el posible benefactor	30 de Mayo de 2018	Formato de acta de visitas anexo registro fotográfico.	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

		humanitaria inmediata.					
<b>48</b>	UMATA (GUIAS SANITARIAS DE MOVILIZACION ANIMAL)	POSIBLES FALTA DE VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS GANADEROS, RUV ALTERADOS POSIBLES SOBORNOS POR PARTE DEL GANADERO	Información al ciudadano y visitas periódicas del ICA	INFORMACION CORRECTA AL USUARIO ANUNCIOS INFORMATIVOS PROGRAMACION DE VISITAS CON TECNICO DEL FONDO NACIONAL DEL GANADO Y EL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPERCUARIO	30 JUNIO  30 SEPTIEMBRE	SOLICITUD DE VISITA POR PARTE DE LA UMATA A LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES.  ACTAS DE VISITA DE ENTIDADES GUBERNAMENTALES (ICA Y FONDO NACIONAL DEL GANADO)	DIRECTOR UMATA
<b>49</b>	UMATA (ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA Y AMBIENTAL)	COBRO A VISITA TECNICAS INSUMOS  SOBORNOS PARA OBTENER BENEFICIOS EL USUARIO	NO A LA PRESENCIA DEL INTERMEDIARIO  REUNIONES CON LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS	ANUNCIOS INFORMATIVOS POR PARTE DE MEDIOS AUDIOVISUALES CARTELERAS ALUCIVAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA UMATA	10 JULIO  30 ABRIL	ACTAS DE LA REUNIONES REALIZADAS  FOTOS	DIRECTOR UMATA

## DOFA

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

## 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.

## Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
<b>Política de Administración de Riesgos</b>	Difundir la Política de Riesgos adoptada mediante Acto Administrativo	Comunicaciones Internas mediante reunión (1) y Circular (1)	Secretaría de Planeación	31/01/2018	31/01/2018
<b>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	Realización de conferencias, talleres y explicación personalizada a dependencias sobre la gestión del Riesgo de Corrupción en la Alcaldía; igualmente se realizan mesas de trabajo internas por dependencias para la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Conferencias, talleres y explicaciones personalizadas (4)	Secretaría de Planeación, Oficina de Control Interno	23/01/2018	31/01/2018
	Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá	Mapa de Riesgos de Corrupción de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá 2018 (1)	Secretaría de Planeación	29/01/2018	31/01/2018

<b>Socialización y Divulgación</b>	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado en la Página Web del Municipio de Carmen de Apicalá	Mapa de Riesgos de Corrupción Publicado (1)	Secretaría de Planeación	31/01/2018	31/01/2018
	Socializar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá para conocimiento de todo el personal al interior de la entidad	Reunión con todo el personal (1) y circular interna (1)	Secretaría de Planeación	31/01/2018	31/01/2018
<b>Monitoreo y Revisión</b>	Consolidar cada cuatro meses el resultado de la revisión efectuada por los procesos a sus riesgos de corrupción, aplicando ajustes en el Mapa, en caso que se requieran	Seguimiento al Mapa de Riesgo de Corrupción (3)	Oficina de Control Interno	10/05/2018	10/12/2018
<b>Seguimiento</b>	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada, en los plazos establecidos por Ley	Informe de seguimiento (3)	Oficina de Control Interno	10/05/2018	10/12/2018

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano  
Componente 2: Racionalización de Tramites**

<b>Nombre</b>	<b>Estado</b>	<b>Situación actual</b>	<b>Beneficio al ciudadano o entidad</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha final racionalización</b>	<b>Responsable</b>
Todos los Tramites	En Revisión	Actualmente los Tramites de la Administración Municipal se encuentran en revisión en la plataforma SUIT para posteriormente ser analizados y racionalizados	Una vez identificados y analizados los tramites, serán simplificados para el beneficio de la ciudadanía	15/01/2018	28/02/2018	Secretaría de Planeación

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 3: Rendición de Cuentas				
Subcomponente		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 3: Rendición de Cuentas				
<b>2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	Publicar informes de gestión	100% informes publicados	Secretaría de Planeación	01/06/2018-15/12/2018
	Implementar acciones virtuales de participación ciudadana	100% acciones implementadas	Secretaría de Planeación	01/03/2018-30/11/2018
	Implementar acciones presenciales de participación ciudadana	100% acciones implementadas	Secretaría de Planeación	01/03/2018-30/11/2018
<b>3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	Conversatorios comunales en las diferentes zonas del Municipio	100% acciones implementadas	Secretaría de Planeación	20/02/2018-28/02/2018
<b>4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	Informe de resultados de implementación de la estrategia	Informe realizado	Grupo de Planeación	01/12/2018-31/12/2018

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**  
**Componente 4: Atención al Ciudadano**

<b>Subcomponente</b>	<b>Producto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta / Producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha de Fin</b>
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Estrategia de fortalecimiento institucional, fomento a la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y de servicio al ciudadano	Diseñar una estrategia inicial - Caracterización de usuarios)	Una (1) estrategia diseñada	Secretaria Planeación	15/03/2018	30/03/2018
Fortalecimiento de los canales de atención		identificar la percepción de los ciudadanos frente a la atención recibida en la Administración Municipal		Secretaría de Planeación	02/02/2018	14/12/2018
Talento Humano		Identificar dependencias, temáticas, servidores y características para la atención de los grupos de valor y generar recomendaciones		Secretaría de Planeación	04/06/2018	30/11/2018
Relacionamiento con el ciudadano		Generar una estrategia de interoperabilidad con otras entidades, para realizar traslado de información.		Secretaría de Planeación	04/06/2018	31/10/2018
Relacionamiento con el ciudadano		Desarrollar actividades orientadas a la promoción y evaluación de los bienes y servicios de cara al ciudadano.		Secretaría de Planeación	02/04/2018	30/11/2018

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**  
**Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información**

<b>Subcomponente</b>	<b>Nombre del Producto</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta / Producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>
Elaboración de instrumentos de Gestión de la información	Estrategia de Gobierno en Línea implementada de acuerdo a las metas y a los plazos establecidos por el MINTIC.	Actualizar y mantener el componente de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSI MSPÍ) al interior de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá de acuerdo con las directrices de MINTIC y la Presidencia de la República	Una (1) estrategia implementada	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Tics	01/03/2018	15/12/2018

Monitoreo al acceso de la Información Pública	Estrategia de fortalecimiento institucional, fomento a la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y de servicio al ciudadano	Informe de PQRS	3 Informe trimestrales	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Tics	02/02/2018	14/12/2017
---	---	-----------------	------------------------	--	------------	------------

M2