



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 2014

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. FUNDAMENTO LEGAL
3. OBJETIVOS
4. ALCANCE

ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

5. MAPA DE RIESGOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN DE CORRUPCIÓN.

ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

6. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES
7. RENDICIÓN DE CUENTAS
8. MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El municipio de Jamundí considerando los planteamientos de la ley 1474 de 2011, formula el presente “PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 2014”, en la cual se estructura la estrategia de lucha anticorrupción del municipio y los mecanismos de atención del ciudadano, que permitan un desempeño óptimo y eficiente de las funciones y procesos de la administración municipal.



Así mismo, este se presenta como una herramienta por medio de la cual se propende por un ambiente de confianza y de gestión que garantice los derechos y la igualdad de oportunidades de los ciudadanos, el trato digno, el control social y la seguridad ciudadana.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Toda entidad del orden nacional le corresponde la elaboración de una estrategia de Lucha Anticorrupción y Atención Ciudadana anual, en cumplimiento de lo contenido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, y el decreto reglamentario 2641 de 2012.

76 de la Ley 1474 de (Plan anticorrupción y de atención al ciudadano), expresa que la “...estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.”

3. OBJETIVOS

General:

Formular e implementar la estrategia de Lucha Anticorrupción y Atención Ciudadana de la administración municipal de Jamundí para el año 2014.

Específicos:

- estructurar el mapa de riesgos de corrupción para el año 2014 de la administración municipal.
- Consolidar e implementar las estrategias anti trámite al interior de la administración municipal.
- Consolidar e implementar las estrategias de rendición de cuentas y de atención al ciudadano para el municipio de Jamundí.

4. ALCANCE:

Las medidas, acciones y mecanismos contenidas en el presente plan, deberán ser aplicadas por las diferentes dependencias de la administración municipal



ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

5. MAPA DE RIESGOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN DE CORRUPCIÓN.

El municipio de Jamundí con fundamento en las consideraciones de la ley 1474, ha definido diferentes acciones que buscan lograr una gestión transparente, íntegra y total del servicio al ciudadano.

Para ello el presente plan estructura la estrategia de lucha anticorrupción del municipio y los mecanismos de atención del ciudadano, mediante los cuales se promueva el desarrollo de los procesos propios de la administración municipal de una manera, óptima, transparente y eficiente y permitiendo que los ciudadanos participen de los mismos al tiempo que cuenten con herramientas y garantías para el goce de sus derechos

Mapa de riesgos

Considerando la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI así como el mapa de riesgos para el año 2013, a partir del cual se han definido los procesos y procedimientos a desarrollar en cada una de las dependencias de la administración y siguiendo la metodología propuesta para identificar y valorar los riesgos de corrupción diseñada en el documento guía “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, el municipio de Jamundí ha identificado y clasificado los riesgos asociados a cada proceso, considerando además sus causas, análisis, valoración, responsables y sus indicadores correspondientes.

A partir de lo anterior, se estructuró el mapa de riesgos para la administración municipal del año 2014 (Ver anexo 1), para lo cual se identificaron 40 riesgos de corrupción asociados a los diferentes procesos de la administración municipal:

Nº	Riesgo
1	Deficiencias en la Administración de Compras
2	Incumplimiento en las Metas de Recaudo
3	Mecanismos Inadecuados de Recaudo
4	Desactualización de la Base de Datos de los Contribuyentes
5	Inadecuada Ejecución del Presupuesto
6	Información Contable no Ajustada a la Realidad
7	Fallas en la formulación del contrato
8	Deficiencia en la interventoría



9	Deficiencias Administrativas
10	Actos Indevidos de los Servidores Públicos
11	Inadecuada Prestación del Servicio
12	Inadecuado Manejo de los Programas de Protección Social al Adulto Mayor
13	Incumplimiento en los Programas Sociales
14	Decisiones Equivocadas
15	Deficiencia en la Planeación Estratégica
16	Incumplimiento con las Metas
17	Inexactitud en el Diseño y Presupuesto de Obras
18	Incumplimiento en los Planes Operativos
19	Falencias en la Interventoría de Obras
20	Falta de Interiorización y Debilidad en la Cultura de Control
21	Inoportunidad en el Suministro de Información
22	Perdida de Información por Catástrofe Natural y/o Provocada
23	Virus Informático
24	Alteraciones en los Usos del Suelo
25	Rotación de Personal
26	Conflicto
27	Perdida de Documentos
28	Inconsistencias en el Reporte de Estadísticas Educativas
29	Inadecuada Representación Judicial o Administrativa
30	Incumplimiento en las Metas
31	Baja asignación de Subsidios
32	Poca Efectividad en la Evaluación y Seguimiento
33	Fallas en la retroalimentación de la información
34	Incumplimiento en la difusión
35	Errores u Omisiones en Procedimientos
36	Desarticulación entre los procesos
37	Impactos Ambientales Generados por Actividades Específicas
38	Fallas en el Sistema de Información
39	Emisión de Conceptos Errados o no Específicos
40	Bajo Seguimiento de Acciones de Mejoramiento

Medidas de mitigación de corrupción

Considerando el mapa de riesgos de la administración municipal y los lineamientos del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción –PPLCC en consonancia con la ley



1474, se han considerado las siguientes medidas de mitigación de la corrupción en la Administración Municipal:

Gestión administrativa: El municipio de Jamundí considera la implementación de medidas que soporten de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la administración municipal, para ello se considera:

Medidas de gestión administrativa	Resultado mínimo
Implementación y socialización del modelo estratégico de contratación pública, de personal de apoyo y prestación de servicios en la Alcaldía Municipal de Jamundí, para la vigencia 2014	Modelo estratégico de contratación adoptado y aplicado.
	Una (1) actividad de socialización con Secretarios de despacho y jefes de oficinas.
Implementación y socialización del plan de compras para el municipio	Modelo estratégico de contratación adoptado y aplicado.
	Una (1) actividad de socialización con Secretarios de despacho y jefes de oficinas.
Consolidar la publicación de los contratos en el portal de contratación estatal, dando cumplimiento a las normativas sobre el mismo y estableciendo procesos de contratación transparentes y objetivos.	Publicación de los contratos en el portal de contratación estatal.
Brindar información precisa y verídica que permita identificar y clasificar cada caso en particular, con pertinencia y prontitud sobre la aplicabilidad a programas y proyectos de asistencia (adjudicación de recursos, ayudas humanitarias, programas especiales. etc.).	Bases de datos depuradas

Gestión del recurso humano: El municipio en aras del desarrollo óptimo de los procesos a su interior, considera la implementación de medidas que propicien el desarrollo el desarrollo de las actividades por parte de los funcionarios públicos de manera íntegra, transparente, eficiente en concordancia con las funciones de cada uno, para lo cual se establece:

Medidas de gestión del recurso humano	Resultado mínimo
Aplicar el Sistema de control interno del municipio y adelantar las acciones de evaluación y autoevaluación para el fortalecimiento y mejoramiento continuo de la administración Municipal.	Sistema de control interno aplicado
Socialización del manual de funciones, para el	Una (1) reunión de



conocimiento y claridad sobre las funciones y competencias de cada dependencia y funcionario determinadas en el mismo.	socialización con el 100% de los funcionarios.
Aplicación del Plan Anticorrupción y Estrategia de Atención a la Ciudadanía 2014 del municipio de Jamundí y realización de actividades de socialización y seguimiento.	Plan adoptado y aplicado Una (1) actividad de socialización con Secretarios de despacho y jefes de oficinas.
Adelantar actividades de inducción y re-inducción sobre las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	Una (1) actividad de inducción y re-inducción con el 100% de los funcionarios.
Implementación y socialización del Código de Ética para el municipio de Jamundí.	Una (1) actividad de socialización con el 100% de los funcionarios.

Gestión Documental: En contar con unos lineamientos básicos sobre la disposición organizada del material documental producido o manejado por la administración municipal, permitiendo su control, conservación y preservación, al tiempo que permita reducir las situación es de riesgo por sus manipulación, alteración u otras acciones, el municipio de Jamundí considera:

Medidas de Gestión Documental	Resultado mínimo
Fortalecimiento de la ventanilla única para la gestión centralizada y normalizada de la correspondencia, interna y externa, su recepción, radicación y distribución.	Fortalecimiento técnico, tecnológico y logístico de la ventanilla única mediante el levantamiento de tablas documentales y software de ventanilla única
Socialización, capacitación y acompañamiento en la implementación y consolidación de la ley de archivo.	Establecimiento de mesas de trabajo y fortalecimiento del comité de archivo.
	Una (1) reunión de capacitación por dependencia.
Visitar para la verificación de medidas ley de archivo	Una (1) visita de verificación a las dependencias
Optimización de medidas para la gestión documental al interior del municipio.	Implementación de los programas de gestión y conservación documental



Gestión Tecnológica: El municipio a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, buscara la implementación de medidas de modernización tecnológica que permitan el mejoramiento de la capacidad tecnológica brindando mayores condiciones de seguridad y operatividad al interior de la administración municipal al tiempo que posibiliten una mejor prestación de los mejores servicios ofrecidos, para esto se considera:

Medidas de Gestión Tecnológica	Resultado mínimo
Consolidación de la Estrategia de Gobierno En Línea, optimizando su funcionamiento y la prestación de los servicios propuestos.	Estrategia de Gobierno en Línea operativa y en funcionamiento
Consolidación e implementación de la estrategia antitrámites para la administración municipal que permita agilizar los procesos y actividades que se realicen al interior de la administración municipal, con diligencia, oportunidad y transparencia en beneficio de la atención al ciudadano.	Estrategia antitrámites y SUIT 3.0 estructurada e implementada.
Implementar un sistema de gestión documental en el cual se maneje un software interno que permita hacer revisión y envío de la documentación a los respectivos destinatarios en la administración (PQR)	Un (1) sistema de gestión de PQR´s implementado
Portal web será rediseñado en un 100% acorde con los procesos de trámites y servicios competentes al municipio.	Un (1) nuevo portal web institucional
Creación de un dominio para la Alcaldía	Un (1) dominio institucional
Fortalecimiento de políticas de seguridad por medio de software especializado.	Políticas de seguridad digital implementadas

ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

6. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

El Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar, regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública, plantea la adopción de estrategias que permitan la reducción de los trámites, considerando elementos de sencillez, rapidez y eficiencia.



En el momento el Municipio de Jamundí está adelantando el proceso de consolidación de la estrategia anti trámite de la administración municipal, para lo cual se ha venido considerando medidas que permitan la racionalización de la gestión documental, el uso de software especializado y el diligenciamiento vía internet mediante el cargue de información al SUIT V3.0

Para lo anterior y con el ánimo de fortalecer las diferentes medidas y herramientas que permitan la agilización de los trámites, requerimientos y solicitudes, el municipio dispone de las siguientes herramientas:

- SUIT V 3.0: en cumplimiento de la ley 962 del 2005 y del Decreto 019 de 2012, el municipio continuara con el desarrollo de procesos y actividades asociadas a la implementación, cargue y actualización de información del Sistema Único de Información de Trámites SUIT v 3.0, como instrumento de apoyo para la implementación de la Política de Racionalización de Trámites y el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos ofrecidos por el municipio a través de medios electrónicos vía web; para lo cual se considera:
 - Levantamiento y revisión de trámites y servicios de la entidad y de la información asociada.
 - Registro e inscripción de trámites y servicios en el SUIT 3.0.
 - Racionalización y simplificación de trámites y servicios.
- Ventanilla única: En cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y el acuerdo 060 del 2001 del Archivo General De La Nación, se implementó la ventanilla única en la alcaldía, mediante la cual gestionar de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las correspondencia externa y el direccionamiento de la misma a las diferentes dependencias.
- Página web institucional: En cumplimiento al Decreto 1151 de 2008, “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno En Línea...” y considerando la necesidad de difundir información sobre los proceso y actividades de la administración municipal al tiempo que se permita establecer una forma de comunicación con esta y adelantar gestiones vía internet, para ello entre otras opciones se cuenta con:
 - Link nuestra Alcaldía: acceso a la información sobre dependías de la alcaldía, suministrando información básica de las dependencias y de contacto



- Link información relacionada con los planes, programas y proyectos mediante los cuales se pueden consultar los planes, programas y proyectos del municipio.
- Link de contacto: Correo electrónico institucional y dependencias
- Link Servicios de Información al ciudadano: informar sobre los servicios e información general del municipio soportados vía web
- Link Comuníquese con la Alcaldía Enviar un comentario, realizar una solicitud y el seguimiento de las mismas.
- Link Trámites y servicios: Brindar información sobre trámites y servicios prestados por la administración municipal.

7. RENDICIÓN DE CUENTAS

El municipio de Jamundí considerando el documento CONPES 3654 de 2010 sobre rendición de cuentas y en aras de consolidar una estrategia mediante la cual se brinde la oportunidad de que la ciudadanía se informe y participe de los procesos, actividades de la administración pública, al tiempo que se comprometa en la vigilancia del quehacer del Estado, cuenta con los siguientes mecanismos de rendición de cuentas:

Mecanismos de rendición de cuentas		
Mecanismo	Objetivo	Meta
Audiencias de rendición de cuentas (CONPES 3654 de 2010)	Responder públicamente, ante las exigencias que realice la ciudadanía, por los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder que les ha sido delegado y someterse al control social	Realización de dos (2) audiencias de rendición de cuentas Presentación y publicación permanente y periódica de informes de gestión y asociados
Consejos comunitarios	Programación de reuniones por parte de la administración municipal en diferentes partes de la localidad, para la discusión de problemáticas del sector a visitar, asignación de tareas (secretarías), toma de acciones correctivas, seguimiento y repuesta.	Realización periódica según agenda del despacho
Página web	Suministrar información verídica y dar conocimiento de procesos y eventos e información general de la administración municipal vía web	Publicación de informes en la página web institucional
Oficina de	Socializar y difundir los procesos y	Socialización de



comunicaciones	eventos que se llevan a cabo por la administración municipal.	procesos, actividades y eventos realizados
----------------	---	--

8. MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

En la búsqueda del fortalecimiento de las herramientas para la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de la ciudadanía, así como el acceso a los trámites y servicios del municipio de Jamundí, se dispone de los siguientes mecanismos:

Mecanismo	Objetivo	Meta
1. Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria – UMATA	Desarrollar proyectos y estrategias grupales de transferencia a beneficiarios y campesinos que permitan la difusión y aplicación tecnológicas apropiadas	Atención en forma presencial y personalizada en jornada laboral (7:30am-12m / 2-6pm) y trabajo de campo en jornadas técnicas en
2. Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres – CMGRD	Identificación y consolidación de información de personas afectadas por situaciones de emergencia y eventos de desastre para la aplicación a programas de ayuda humanitaria y económica	Atención en forma presencial y personalizada en jornada laboral (7:30am-12m / 2-6pm) y en trabajo de campo ante la ocurrencia de eventos
3. Inspección de Policía	Servir de conciliador y velar por la tranquilidad, la moralidad y el orden público; el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas vigentes.	Atención en forma presencial y personalizada en jornada laboral (7:30am-12m / 2-6pm)
4. Comisaría de Familia	Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en ejercicio del restablecimiento de sus derechos y recibir las denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección	Atención en forma presencial y personalizada en jornada laboral (7:30am-12m / 2-6pm)
5. Oficina de atención al	Recepción y consolidación de información sobre control de la salud	Atención en forma presencial y



ciudadano (SAC) – Secretaria de Salud /SISBEN	(quejas, reporte a las secretarías de salud o a Supersalud. para la toma de medidas de mejora en la prestación de los mismos.	personalizada en jornada laboral (7:30am-12m / 2-6pm)
6. Coordinador de Víctimas	Recepción y consolidación de información sobre población vulnerable, identificación mediante enfoque diferencial y priorización y direccionamiento de cada uno los grupos poblacionales vulnerables.	Atención en forma presencial y personalizada en jornada laboral (7:30am-12m / 2-6pm)
7. Programa de atención al adulto mayor	Atención directa al público, publicación de información sobre beneficiarios y programación de pagos de mesadas.	Atención en forma presencial y personalizada en jornada laboral (7:30am-12m / 2-6pm)
8. Programa de Desayunos Infantiles con Amor DIA	Atención directa al público, publicación de información sobre beneficiarios y programación	Atención en forma presencial y personalizada en jornada laboral (7:30am-12m / 2-6pm)
9. Comité Permanente de Estratificación	Velar por la adecuada aplicación de las metodologías de estratificación, la actualización y la realización de los estudios que se adelanten así como resolver los recursos de apelación que por asignación de estrato se interpongan	Atención en forma presencial y personalizada según necesidades de la comunidad y previo cumplimiento de requisitos.

Servicios de atención para la ciudadanía		
Mecanismo	Objetivo	Meta
1. Biblioteca	Prestar servicios de atención extraescolar, consulta bibliográfica y programas de expresión cultural y artística.	Atención en forma presencial y personalizada en jornada laboral (7:30am-12m / 2-6pm)
2. Casa de la cultura	Desarrollo de programas culturales: Danzas, Música y Artes Plásticas/Teatro.	Atención en forma presencial y personalizada en jornada laboral (7:30am-12m / 2-6pm)



3. IMDERE	Desarrollo de programas deportivos, escuelas de Fútbol, Microfútbol, Voleibol y Baloncesto.	Atención en forma presencial y personalizada en jornada laboral (7:30am-12m / 2-6pm)
4. Enlace del Programa Más Familias en Acción	Atención directa al público, publicación de información sobre beneficiarios y programación.	Atención en forma presencial y personalizada en jornada laboral (7:30am-12m / 2-6pm)
5. Enlace Programa de Formalización de la Propiedad Rural	Atención directa al público, estudios de caso sobre beneficiarios, recopilación y consolidación de información	Atención en forma presencial y personalizada en jornada laboral (7:30am-12m / 2-6pm)

Así mismo se consideran las demás oficinas y secretarías que en su haber estén encargadas de atender, orientar y dar respuesta oportuna a los requerimientos hechos por la ciudadanía.

Por otro lado es necesario considerar que la Constitución de 1991 consagró una serie de garantías individuales y colectivas, para lo cual se establecieron una serie de mecanismos mediante los cuales gozar de esos derechos, evitar que sean violados y o en su caso resolver los conflictos generados por su violación.

Por ello, se consideran los mecanismos de protección de derechos al corresponderse con mecanismos concretos que pueden ejercer libremente cualquier colombiano en defensa de sus derechos y aplicable en su relación con la administración pública, en este caso a nivel municipal, y los cuales deben ser garantizados en su ejercicio:

Mecanismos de protección de derechos	
Mecanismo	Consideración
Derecho de petición	Radicación de forma presencial en la Ventanilla Única, 1 ^{er} piso del Palacio Municipal, de acuerdo a la jornada laboral (7:30am-12m/2-6pm)
Acción de Tutela, Cumplimiento, populares y Clase o de Grupo	Estas acciones puede ser interpuesta por cualquier persona natural o jurídica por intermedio de un representante o abogado ante la jurisdicción contenciosa Administrativa o las autoridades competentes, según el caso.



9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” Artículo 73, y por el artículo 5 del decreto reglamentario 2641 de 2012, la Oficina de Control Interno considera:

- Publicar en la página web del municipio y/o por otros medios convenientes, el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, considerando las fechas límites establecidas a enero 30 de 2014.
- Diligenciar y actualizar el formato de seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2014, considerando los lineamientos y las fechas límites establecidas a agosto 31 y diciembre 31 de 2014.
- Emitir un informe semestral relacionando todos los avances, dificultades, estadísticas y sugerencias asociadas al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía y su implementación, considerando las fechas límites establecidas, a enero 30, agosto 31 y diciembre 31.

ok Dado en Jamundí, Valle del Cauca a los Veinte (20) días del mes de Enero de dos mil catorce (2014)

Comuníquese y Cúmplase

JOHN FREDY PIMENTEL MURILLO

Alcalde Municipal *e*