	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: DE-0-02
		Fecha Actualización: 09/01/2018
		Versión: 1
		Página 1 de 9

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN


1. OBJETIVOS Y ALCANCE

- 1.1 FUNDAMENTO LEGAL
- 1.2 OBJETIVO GENERAL
- 1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 1.4 ALCANCE

2. COMPONENTES DEL PLAN

- 2.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN
 - 2.1.1 MAPA DE RIESGOS
 - 2.1.2 MEDIDAS DE MITIGACIÓN DE CORRUPCIÓN.
- 2.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
- 2.3 RENDICIÓN DE CUENTAS
- 2.4 ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
 - 2.4.1 MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 2.5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: DE-0-02
		Fecha Actualización: 09/01/2018
		Versión: 1
		Página 2 de 9

INTRODUCCIÓN

La Administración Municipal de Jamundí, considerando los lineamientos definidos en la Ley 1474 de 2011, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1757 de 2015 y la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015 expedida por el Departamento de la Función Pública, formula el presente “PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO para el año 2018”, en el cual se estructura la estrategia de lucha anticorrupción en la entidad, los mecanismos de gestión del riesgo de corrupción, atención del ciudadano, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, los cuales propenden por un desempeño óptimo y eficiente de las funciones y procesos adelantados por parte de la administración municipal.

Asimismo, este se presenta como una herramienta por medio de la cual se busca generar un ambiente de confianza, transparencia y gestión dentro de la administración, el cual garantice los derechos y la igualdad de oportunidades de los ciudadanos, el trato digno, el control social y la seguridad ciudadana.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

El representante legal, los secretarios, jefes de áreas, todos los servidores públicos y contratistas de la administración municipal de Jamundí, nos comprometemos a ejercer e implementar los controles necesarios para gestionar, controlar, reportar y hacer seguimiento de todos los posibles riesgos de corrupción que puedan llegar a presentarse en nuestra entidad.


1. OBJETIVOS Y ALCANCES

1.1 FUNDAMENTO LEGAL

Toda entidad pública tiene la obligación de elaborar una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la cual debe revisarse y actualizarse anualmente, en cumplimiento de lo contenido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, el Decreto reglamentario 2641 de 2012 y la Ley 1778 de 2016, la cual contemplará, entre otras cosas, la política de administración del riesgo de corrupción, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano en virtud de lo establecido en la Ley 962 de 2005, el Decreto Ley 0019 de 2012 y el Decreto 1083 de 2015 “, por lo anterior, la administración municipal de Jamundí ha desarrollado el presente documento, con el fin de dar cumplimiento al marco legal.

Teléfono: 5190969 - Correo electrónico: planeacion@jamundi.gov.co

Dirección: Calle 10 Cra 10 Esquina - Cód. Postal: 764001

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: DE-0-02
		Fecha Actualización: 09/01/2018
		Versión: 1
		Página 3 de 9

1.2 OBJETIVO GENERAL

Formular, implementar y socializar al interior de la entidad la estrategia de lucha anticorrupción y de atención al ciudadano en la administración municipal de Jamundí para el año 2018.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Estructurar el mapa de riesgos de corrupción el cual ayude a impedir la materialización de los posibles riesgos de corrupción dentro de la administración municipal.
- ✓ Implementar y consolidar la estrategia antitrámites al interior de la administración municipal.
- ✓ Implementar y consolidar las estrategias de rendición de cuentas y de atención al ciudadano para el municipio de Jamundí.

1.4 ALCANCE:

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el presente plan, deberán ser aplicados por las diferentes dependencias de la administración municipal de forma general o según su correspondencia específica, de conformidad con sus responsabilidades, funciones y competencias.


2 COMPONENTES DEL PLAN

El plan anticorrupción y de atención al ciudadano para el año 2018 ha sido elaborado de acuerdo con los lineamientos definidos en el documento "Estrategias para la construcción del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2 - 2015", a partir de la cual se estructuraron los siguientes componentes:

2.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

La administración municipal de Jamundí, con fundamento en las consideraciones definidos en la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1778 de 2016, y considerando el riesgo de corrupción como "La posibilidad que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado." ha definido diferentes acciones que buscan lograr una gestión transparente, íntegra y total del servicio al ciudadano.

De esta manera, se estructura la estrategia de lucha contra la corrupción del municipio en el marco del presente plan, mediante el cual se promueva de una manera, optima, trasparente y eficiente el desarrollo de los procesos propios de la

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: DE-0-02
		Fecha Actualización: 09/01/2018
		Versión: 1
		Página 4 de 9

administración municipal, al tiempo que se permita que los ciudadanos participen de los mismos con herramientas y garantías para el goce de sus derechos.

2.1.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La formulación del mapa de riesgos de corrupción para el año 2018 se estructuró considerando las actividades que desarrolla cada uno de los procesos de la administración municipal de Jamundí, para ello, se han identificado y clasificado cada uno de los riesgos asociados a cada proceso, se han considerado sus causas internas y externas y sus efectos, se ha realizado el análisis del riesgo inherente, la identificación de controles existentes, la naturaleza de dichos controles, la valoración del riesgo residual, las acciones a implementar, los responsables y sus respectivos indicadores, todo lo anterior, se encuentra definido en el formato mapa de riesgos de corrupción (DE-F-11).

2.1.2 MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

La Administración Municipal, a través del formato mapa de riesgos de corrupción (DE-F-11), ha definido las medidas que considera necesarias para enfocar sus esfuerzos en materia de lucha contra la corrupción, y de esta manera, poder identificar claramente la ruta de trabajo para tal fin, es por ello, que se hace importante agrupar estas medidas de la siguiente manera.

- ✓ **Medidas de gestión administrativa:** Implementación de medidas administrativas que ayuden a minimizar las prácticas corruptas al interior de la entidad o en asocio con empresas del sector privado de la economía, y las cuales, soporten de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la administración municipal.
- ✓ **Medidas de gestión del recurso humano:** En aras del desarrollo óptimo de los procesos, la entidad considera la implementación de medidas que propicien el desarrollo de actividades por parte de los funcionarios públicos basadas en la integridad, transparencia y en concordancia con las funciones de cada uno.
- ✓ **Medidas de gestión documental física y tecnológica:** Contar con unos lineamientos básicos y organizados enfocados en garantizar las condiciones de seguridad, conservación, operatividad y disponibilidad del material documental físico y/o digital producido o en custodia por la administración municipal

2.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

En consideración de la Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan 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”, el Decreto Ley 0019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites


innecesarios existentes en la Administración Pública” y el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, la administración municipal de Jamundí, dentro del proceso de consolidación de la estrategia de racionalización de trámites, ha considerado la necesidad de implementar lo definido en la Guía para la racionalización de trámites expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, lo anterior, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo de las diferentes medidas y herramientas definidas por la entidad para la agilización de los trámites, requerimientos y solicitudes de los ciudadanos.

Por lo anterior, se tiene definido implementar el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea, el cual estará conformado por un equipo interdisciplinario que apoye el mejoramiento de la estrategia de racionalización de trámites y Gobierno en Línea en la administración municipal, el cual, se reunirá de manera periódica para definir y realizar seguimiento a los planes de acción de mejoramiento.

2.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

La administración municipal de Jamundí, con el firme propósito de consolidar la estrategia de rendición de cuentas como una actividad que se encuentra enfocada en permitir la participación ciudadana, fortalecer la democracia, contribuir en el manejo transparente de los recursos públicos, mejorar los procesos de comunicación entre la ciudadanía y los funcionarios de la administración y retroalimentar la gestión pública, al mismo tiempo que se compromete con lo definido en la Ley 489 de 1998, la cual estableció que todas las entidades y organismos de la administración pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de la democracia participativa y democratización de la gestión pública, el CONPES 3654 de 2010, por medio del cual se establece la Política de Rendición de Cuentas, la Ley 1712 de 2014 que establece la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional y la Guía Lineamientos para la rendición de cuentas a la ciudadanía por las administraciones territoriales del Departamento Administrativo de la Función Pública, se compromete para el año 2018 a brindar los siguientes mecanismos para el cumplimiento de la rendición de cuentas:

Mecanismo	Objetivo	Meta
Audiencias de rendición de cuentas	Responder públicamente, ante las exigencias que realice la ciudadanía, por los recursos, las	Realizar una (1) audiencias de rendición de cuentas

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: DE-0-02
		Fecha Actualización: 09/01/2018
		Versión: 1
		Página 6 de 9

(CONPES 3654 de 2010)	decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder que les ha sido delegado y someterse al control social	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, toma de acciones, seguimiento y repuesta.	Realización periódica según agenda del despacho

2.4 ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La estrategia de atención al ciudadano en la administración municipal de Jamundí deberá estar enfocada en establecer las políticas y lineamientos que permitan al ciudadano acceder a la información de manera oportuna y eficiente a través de los diferentes canales de comunicación e implementar al interior de la administración la cultura del servicio con respeto, amabilidad, transparencia, calidez y compromiso institucional.

2.4.1 MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La administración municipal dispone de una ventanilla única, la cual se encarga de recepcionar y tramitar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de la ciudadanía, de igual forma, se garantizará la atención al público en forma presencial, telefónica y/o por correo electrónico en cada una de las diferentes dependencias de la administración municipal de acuerdo con la jornada laboral y los horarios establecidos por la administración municipal.

Asimismo, se dispone de mecanismos de atención y asistencia técnica específica para la ciudadanía, cuya atención se realiza en forma presencial de acuerdo con la jornada laboral, así como por medio de trabajo en campo según el mecanismo, programación y requerimientos del público destinatario y las actividades y funciones realizadas:

Mecanismos de atención y asistencia técnica específica	
Mecanismo	Objetivo
1. Secretaría de Agricultura	Desarrollar proyectos y estrategias grupales de transferencia a beneficiarios y campesinos que permitan la difusión y aplicación tecnológicas apropiadas

Teléfono: 5190969 - **Correo electrónico:** planeacion@jamundi.gov.co

Dirección: Calle 10 Cra 10 Esquina - Cód. Postal: 764001



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Código: DE-0-02

Fecha Actualización: 09/01/2018


Versión: 1

Página 7 de 9

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
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.
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
5. Oficina de atención al ciudadano (SAC)	Recepción y consolidación de información de todo lo relacionado con los servicios que brinda la administración municipal.
6. SISBEN	Recepción y consolidación de información sobre trámites y servicios relacionados con ingreso, retiro, actualización e inclusión relacionada con las encuestas de ficha socioeconómica.
7. Punto Integrado de Liquidación y Orientación al Contribuyente – PILO	Puntos de atención básicos donde podrán liquidar además del impuesto de vehículos otros como Actividad ganadera, Registro entre otros.
8. Coordinación 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.
9. Programa de atención al adulto mayor	Atención directa al público, publicación de información sobre beneficiarios y programación de pagos de mesadas.
10. 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 por asignación de estrato que se interpongan
11. Biblioteca	Prestar servicios de atención extraescolar, consulta bibliográfica y programas de expresión cultural y artística.
12. Casa de la Cultura	Desarrollo de programas culturales: Danzas, Música y Artes Plásticas/Teatro.
13. Enlace del Programa Más Familias en Acción	Atención directa al público, publicación de información sobre beneficiarios y programación.

Teléfono: 5190969 - Correo electrónico: planeacion@jamundi.gov.co

Dirección: Calle 10 Cra 10 Esquina - Cód. Postal: 764001

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: DE-0-02
		Fecha Actualización: 09/01/2018
		Versión: 1
		Página 8 de 9

De igual forma, en consideración de las garantías individuales y colectivas consagradas en la Constitución Política de Colombia de 1991, la administración municipal garantiza los mecanismos de protección de derechos que pueden ejercer libremente cualquier colombiano en su relación con la administración pública, en este caso a nivel municipal, considerando para ello:

Mecanismos de protección de derechos	
Mecanismo	Consideración
Derecho de petición	Podrán presentarse por escrito o verbalmente (mediante constancia de la misma), y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, en consideración de la ley 1755 de 2015 y el Decreto 1166 de 2016
Acción de Tutela, Cumplimiento, populares y Clase o de Grupo	Estas acciones pueden ser interpuestas por cualquier persona natural o jurídica, por si misma o por intermedio de un representante o abogado ante la jurisdicción contenciosa administrativa o las autoridades competentes, según el caso.

2.5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Con el ánimo de establecer mecanismos que garanticen el derecho fundamental de acceso a la información pública, el municipio de Jamundí para el año 2018 considera la publicación en el portal web institucional de la siguiente información, como lo establece la Estrategia de Gobierno En Línea:

Garantizar la transparencia y la eficiencia en los procesos de contratación pública	Plan Anual de Adquisiciones 2018
	Contratos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP
Garantizar el acceso a la información de procedimientos, servicios y funcionamiento	Planes, programas y proyectos
	Actos administrativos e informes
	Habilitación de enlaces con servicios de información sobre dependencias de la alcaldía, contacto, trámites
	Aplicación de la ley de archivo y organización del archivo de gestión y el archivo central del municipio y disponibilidad de documentación para reproducción (aplicación del artículo 29 de la Ley 1755 de 2015)

Teléfono: 5190969 - **Correo electrónico:** planeacion@jamundi.gov.co

Dirección: Calle 10 Cra 10 Esquina - Cód. Postal: 764001

De conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" Artículo 73, y el Artículo 5 del Decreto Reglamentario 2641 de 2012 se considera lo siguiente:

Cada dependencia, en cabeza de su líder de proceso y con su respectivo equipo de trabajo, deberá adelantar procesos de autoevaluación y autocontrol de los procesos y procedimientos, así como de los mecanismos y estrategias contempladas en el presente plan, de conformidad con sus responsabilidades, funciones y competencias; asimismo se contempla lo siguiente:

Secretaría de Planeación y Coordinación	Oficina de Control Interno:
Consolidación de la información y las actividades realizadas en el marco de las estrategias del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y el mapa de riesgos de corrupción.	Realizar seguimiento a las estrategias del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y al mapa de riesgo de corrupción, considerando las siguientes fechas de corte: 30 de Abril, 31 de Agosto y 31 de Diciembre.
Emitir un informe según las fechas establecidas, relacionando todos los avances, implementación, dificultades, estadísticas y sugerencias asociadas al plan anticorrupción y de atención al ciudadano, la publicación de dicho informe se debe realizar dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente a las fechas de corte definidas.	

Dado en Jamundí, Valle del Cauca a los 31 días del mes de enero de dos mil dieciocho 2018.

Comuníquese y cúmplase

LINA MARIA VEGA GUERRERO

Alcaldesa municipal

Proyectó: Marino B.M
Revisó: Marino B.M, Lucy C.
Aprobó: Lina M.V.

Teléfono: 5190969 - **Correo electrónico:** planeacion@jamundi.gov.co

Dirección: Calle 10 Cra 10 Esquina - Cód. Postal: 764001