



DECRETO No. 012

(Abril 23 de 2013)

Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la Administración Central del Municipio de Coello (PAACC) vigencia 2013

El Alcalde Municipal de Coello, Tolima, en uso de las atribuciones consagradas por la Constitución y en especial las conferidas por la Ley 1474 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno nacional ha hecho énfasis en la lucha contra la corrupción y busca que todas las instituciones públicas trabajen en pro de la transparencia basándose en los parámetros establecidos en las diferentes leyes que hacen alusión, en especial a la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, cuyo objetivo es introducir disposiciones a las nuevas prácticas en materia de corrupción, subsanar e integrar aspectos en los cuales se requiere una acción contundente del estado y la sociedad.

Que la Ley 1474 de 2011, en su Artículo 73 establece: PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION 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. Dicha estrategia contemplara entre otras cosas, 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.

Que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como herramienta de la política pública, busca crear confianza entre la comunidad y la administración pública, asegurando el control social y las garantías de los derechos mediante procesos transparentes que garanticen la igualdad, transparencia y oportunidad.

Que en vista de lo anterior, se hace indispensable para la Administración Central del Municipio de Coello, Tolima, adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, el cual define las acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio de la Comunidad de Coello.

En mérito de lo expuesto anteriormente,

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"

Palacio Municipal. Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL

DECRETA :

ARTICULO PRIMERO: ADOPCION. Adoptar el PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO de la Alcaldía Municipal de Coello, Tolima, para la vigencia 2013, el cual se publica en la página web del Municipio, según lo establece en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

ARTICULO SEGUNDO: SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y OBLIGATORIEDAD. El PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO tiene carácter obligatorio en cuanto a su ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste, que parte de los Secretarios y demás funcionarios de la Administración Municipal, lo mismo, el Jefe de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada seis (6) meses en el sitio web de la Alcaldía Municipal, un informe pormenorizado sobre el grado de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de Coello (PAACC) vigencia 2013.

ARTICULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

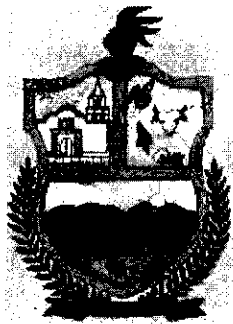
COMUNÍQUESE, PUBLIQUES Y CUMPLASE

Dada en el Municipio de Coello, Tolima, a los veintitrés días (23) días del mes de abril de dos mil trece (2013).

CARLOS ZARTA MARTINEZ
Alcalde Municipal



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE COELLO
Forjando Desarrollo
con Justicia y Transparencia

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO DE COELLO (PAACC) 2013

ESTATUTO ANTICORRUPCION
(Ley 1474 de 2011)
Decreto 2641 de 2012
DECRETO No. 012 DE 2013

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"
Palacio Municipal. Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.
Página Web. www.coello-tolima.gov.co



PRESENTACION

La **Administración Municipal** comprometida en ofrecer un buen servicio de calidad a la **COMUNIDAD DE COELLO** y en aras de fortalecer el trabajo institucional y de construir un herramienta de referencia para el buen gobierno de nuestro Municipio, se diseñó EL **PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**, como “-MECANISMO PREVENTIVO DE TRANSACCION DE LA POLITICA PUBLICA ENTRE EL GOBERNANTE Y GOBERNADOS CON EL PUEBLO DE COELLO, TOLIMA-”, estableciendo un marco direccionado del quehacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración de cara a la comunidad y de conformidad con la normatividad aplicable a la gestión pública consagrada en la Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias.

El Plan dentro del proceso de elaboración se construyó por Secretarías de Despacho, basado en el esquema “-Equipos de Trabajo-”, donde sensibilizo, socializo y concertó los temas de trámites, riesgos, rendición de cuentas y atención al ciudadano, proponiendo acciones concretas y buscando siempre consolidar un documento ajustado a realidad municipal, donde se establezca los principios de la democracia participativa y el derecho fundamental de ejercer y controlar, garantizando el ejercicio de esos derechos que están obligados las Dependencias Municipales de proporcionar la información necesaria para el ejercicio del Control Ciudadano, precisando que en una “-democracia participativa-”, el derecho a acceder a la información (Artículo 20 C.P.) constituye un instrumento indispensable para el ejercicio del derecho político fundamental a participar en el “-control del poder político-” (Artículo 40 C.P.), de lo cual depende la efectividad del principio de responsabilidad política (Artículo 133 C.P.) en cabeza del Mandatario local con su Equipo de gobierno.

La construcción del PAACC, incluye cuatro componentes estratégicos, que contienen parámetros y soporte normativos propios; el primero de ellos hace énfasis en la metodología del mapa de riesgos de corrupción, el segundo determina los procesos, procedimientos, trámites y los responsables, lo mismo, los componentes de rendición de cuentas y atención al ciudadano, tienen en cuenta los lineamientos dados por las normas y entidades rectoras de las diferentes políticas en lo que corresponde.

Así, el **PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO DE COELLO (PAACC)**, se caracteriza por su contexto sistémico como es la de garantizar los principios que rigen la Administración Pública, avanzando en lograr un nuevo Servidor Público comprometido con la comunidad y con la prestación de un servicio de calidad a la Comunidad de Coello, siempre de acuerdo con la constitución y la ley, que permita forjar un Municipio más justo para todas y todos.

“FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015”

Palacio Municipal. Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



1. ASPECTO GENERAL

1.1 RESEÑA HISTORICA

Después de hecha la pacificación de los Pijaos por don Juan de Borja, el señor Lesmes de Espinosa Sarabia, del consejo de su Majestad y oidor más antiguo de la Real Audiencia del Nuevo Reino de Granada, por comisión que le confiriera don Juan de Borja, fundó un pueblo en el sitio denominado "Pueblo Nuevo de la Trinidad", en tierras de Cuniras, Metaymas y encomiendas de don Alonso Ruíz de Saojosa, el día 5 de Julio de 1627, al que le dio el nombre de Coello.

Por Decreto No. 264 de Octubre de 1880, fue eliminado como aldea, por no tener edificios para las oficinas públicas, escuelas en continuo y rentas suficientes para sostener su administración. Posteriormente, por Decreto No. 149 de Octubre de 1882 se le devolvió su categoría de aldea, para premiar el esfuerzo que venían realizando sus habitantes para convertir el poblado en una importante ciudad. según Decreto 650 del 13 de Octubre de 1887 fue elevado a la categoría de municipio, con el nombre de Coello, en honor al río que lo baña.

La Ordenanza No. 36 de Junio 26 de 1947, creó la Inspección Departamental de Policía de Gualanday.

1.2 UBICACIÓN GEOGRAFICA

El Municipio de Coello está situado en el centro del Departamento del Tolima, en límites con el Departamento de Cundinamarca y su cabecera se encuentra localizada sobre los 4º 17' de latitud Norte y los 74º 54' de longitud al Oeste de Greenwich.

Extension

Area Urbana: 0.39 Kms2

Area Rural: 339.61 Kms2

Límites Generales

Norte: con el Municipio de Piedras.

Oriente: con la margen izquierda del Río Magdalena y Cundinamarca.

Occidente: con los Municipios de Piedras e Ibagué.

Sur: con los Municipios de San Luis, Espinal y Flandes.



2. ELEMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS

2.1 MISIÓN

Contribuir desde la Administración Municipal para que los habitantes del Municipio de Coello vivan en un territorio donde primen los derechos de los niños, niñas, adolescentes y la población vulnerable, siendo la familia el eje fundamental para el desarrollo de estrategias sociales, productivas y ambientales, que mejoren la calidad de vida y proporcionen espacios de crecimiento agroindustrial y turístico alcanzando la prosperidad para todos.

2.2 VISION

Para el año 2020 el Municipio de Coello será un polo de desarrollo turístico y agroindustrial del centro del Departamento del Tolima, donde sus habitantes gozaran de un territorio seguro con servicios públicos de calidad, bienestar social y oportunidades económicas que les permitirán tener una mejor calidad de vida para todas y todos, enmarcado dentro de los principios de respeto a los derechos humanos y al medio ambiente.

2.3 PRINCIPIOS Y VALORES

- **Justicia Social:** Brindar a cada ser humano lo que le corresponde de conformidad con sus méritos y los derechos que le asisten.
- **Transparencia:** Debe entenderse el principio como la pretensión de exigibilidad del ejercicio positivo y diligente de las competencias legales atribuidas a las autoridades administrativas cuando su actuación es indispensable para realizar los intereses generales.
- **Eficacia:** El principio implica el compromiso de la Entidad con la producción de efectos prácticos de la acción administrativa. Se trata de abandonar la retórica y el formalismo para valorar el cumplimiento oportuno, útil y efectivo de la acción administrativa.
- **Moralidad:** El principio busca la honestidad en la actuación de los servidores públicos. La función pública debe ser ejemplar, el ciudadano juzgara de acuerdo a la calidad de los procesos.
- **Eficiencia:** En términos económicos se traduce en el logro del máximo rendimiento con los menores costos. El Estado, por razones de interés general, está obligado a efectuar una

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"

Palacio Municipal. Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



adecuada planeación del gasto de modo tal que se oriente con certeza a la satisfacción de las necesidades prioritarias para la comunidad sin despilfarro ni erogaciones innecesarias.

- **Ética:** Conjunto de principios que orientan la conducta humana, los cuales se constituye en las herramientas básicas para la construcción de una convivencia sana.
- **Publicidad:** Para permitir el control ciudadano sobre la función pública es que nace el principio de publicidad. La efectividad de este principio se logra cuando la administración comunica, pública o notifica sus decisiones y cuando cumple "el deber de motivar los actos administrativos".
- **Participación:** Entendida la democracia, desde el punto de vista formal, como un gobierno en el cual los destinatarios de las normas son los mismos que las producen, pues las decisiones colectivas son tomadas por los propios miembros de la comunidad.
- **Buena fe:** Con el principio de la buena fe, indisolublemente vinculado a la celeridad, eficiencia y economía de la gestión estatal, se busca garantizar el derecho a que se crea en la palabra de las personas, esencial para la protección de la confianza tanto en la ética como en materia de seguridad del tráfico jurídico.
- **Compromiso:** Hacemos propios los objetivos institucionales, actuando con disposición permanente y entregando lo mejor de cada uno.
- **Responsabilidad Social:** puede definirse como la contribución activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental por parte de las empresas, generalmente con el objetivo de mejorar la situación en que vive una comunidad.
- **Valor Público:** Las organizaciones públicas producen más valor cuando más garantizan la mayor y mejor vida de sus beneficiarios. Desde esta perspectiva, el valor puede ser definido como la satisfacción de necesidades humanas presentes y futuras asociadas a la vida mediante el esfuerzo humano organizado.

3. OBJETIVO INSTITUCIONAL

3.1 OBJETIVO GENERAL

Hacer de Coello un Municipio próspero, que brinda bienestar a todos sus habitantes, en donde el restablecimiento de los derechos humanos, los espacios de participación a la comunidad, el desarrollo tecnológico y el compromiso de la Administración Municipal desarrollen un ambiente de paz, transparencia y productividad.

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"

Palacio Municipal, Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Priorizar como sello de nuestro Plan de Desarrollo a la Familia, integrada por los niños, niñas, adolescentes, mujeres, hombres, abuelos, discapacitados, sin distingo de raza, credo, posición social o económica.
- Ofrecer condiciones propicias para permitir el acceso y mejorar la calidad de la educación para toda la población, buscando disminuir los índices de analfabetismo y apoyando programas para el trabajo.
- Mejorar la calidad y la cobertura de los servicios de salud que se prestan en el municipio, alcanzar el 100% de cobertura en aseguramiento e implementar programas de promoción y prevención que mejoren los indicadores de salud.
- Brindar a la comunidad servicios de agua, acueducto y aseo de calidad y desarrollar proyectos de saneamiento básico que eleven el nivel de vida de los habitantes del municipio.
- Restablecer los derechos de los niños, niñas, adolescentes y grupos vulnerables.
- Fomentar la práctica del deporte y la recreación aprovechando los escenarios deportivos, creando escuelas y suministrando la dotación de los implementos necesarios que nos permita adquirir un mejor nivel de competencia.
- Rescatar la historia, recuperar los sitios de interés cultural y las costumbres que representan nuestro territorio logrando alcanzar una identidad cultural a nivel departamental y nacional. Apoyando igualmente la participación de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en escuelas de formación y eventos culturales.
- Ofrecer a sus habitantes un municipio seguro y los espacios adecuados para el acceso a la justicia y el respeto de los DH y DIH.
- Garantizar la conservación del medio ambiente y de los recursos renovables durante el cuatrienio, preparando a las instituciones y a la comunidad para asumir el cambio climático, prevenir y atender los desastres y las calamidades.
- Fortalecer la Administración Municipal para hacerla más competitiva, eficiente y eficaz, brindando espacios de participación ciudadana que permitan gobernar con transparencia.
- Hacer alianzas regionales y nacionales para alcanzar el desarrollo y progreso para su comunidad y territorio.

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"

Palacio Municipal. Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



4. PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO DE COELLO (PAACC)

4.1 OBJETIVO GENERAL

- Fortalecer al **Municipio de Coello, Tolima**, como institución democrática del orden territorial y promover el acceso a la información de la gestión pública, motivando a la Ciudadanía de Coello, en el ejercicio de los deberes y derechos del control social.
- Aportar a la transformación de condiciones estructurales y funcionales que han propiciado el crecimiento del flagelo de la corrupción, habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
- Promover la cultura de la legalidad, generando espacios de trabajo con la comunidad y en conjunto con los diferentes órganos de control y vigilancia.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su deber político fundamental a conocer sus derechos de ciudadano y a controlar el poder político.
- Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
- Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos, en salud, vivienda, servicios públicos en los diferentes sectores de inversión social.
- Construcción del sistema de alertas tempranas en tiempo real que permita identificar en cada uno de los procesos contractuales los riesgos que se van presentando desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios.
- Establecimiento del sistema de prevención como requisito fundamental de aplicación del plan.
- Publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción.

4.3 ALCANCE



Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de Coello (PAACC), deberán ser aplicadas por todos los "-Servidores públicos-" que conforman las diferentes dependencias de la Administración Central del Municipio de Coello.

4.4 FUNDAMENTOS JURIDICOS

En la Administración Central del Municipio de Coello, Tolima, se fundamenta la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAACC), en concordancia con normatividad siguiente:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993, Norma de Control Fiscal de la CGR.
- Ley 80 de 1993, Artículo 53 sobre Responsabilidad de los Interventores.
- Ley 87 de 1993, Norma del Sistema Nacional de Control Interno.
- Ley 190 de 1995, Norma para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 489 de 1998, Artículo 32, sobre democratización de la Administración Pública.
- Ley 599 de 2000, Código Penal.
- Ley 610 de 2000, Norma que establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8º. Acción de Repetición.
- Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario.
- Ley 850 de 2003, Norma sobre Veedurías Ciudadanas.
- Ley 1150 de 2007, Norma sobre medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con recursos públicos.
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011, se dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 4567 de 2011, Norma que reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 770 de 2005.
- Decreto 4632 de 2011, reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción.
- Documento CONPES 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 0019 de 2012, Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"

Palacio Municipal. Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



5. COMPONENTES DEL PLAN

5.1 ASPECTOS GENERALES

En cumplimiento al Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la Alcaldía Municipal de Coello, Tolima, como entidad del orden territorial, construye el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de Coello (PAACC), de acuerdo a la metodología establecida, el cual contiene el mapa de riesgo de corrupción, las medidas para controlar y evitar, estrategias anticorrupción y los mecanismos para mejorar la atención.

Este plan esta conformados por cuatro componentes, así:

5.2 PRIMER COMPONENTE

RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO: (Anexo 1: Mapa de Riesgos de Corrupción.

ESTRATEGIA PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

La Alcaldía Municipal de Coello, Tolima, ha establecido criterios contenidos en la Ley 1474 de 2011, referente a la elaboración e implementación de acciones que prevengan y mitiguen los riesgos de corrupción, para ello, levanto el mapa de riesgo que permite determinar, evaluar, valorar y administrar los riesgos.

En la matriz mapa de riesgos, se registra aquellos riesgos que hacen más vulnerable a la Alcaldía Municipal de Coello, a sufrir consecuencias relevantes que perjudiquen su imagen y desarrollo institucional, sus causas, las medidas de mitigación, las acciones necesarias para evitarlos o reducir su impacto, la asignación de los responsables y los indicadores para evaluar su efectividad.

Entre las acciones que se implementan corresponden a las siguientes:

- **Promover el fortalecimiento del sistema de administración del riesgo como lucha contra la corrupción.** La Alcaldía Municipal se fortalecerá a través de campañas de sensibilización y difusión sobre el alcance del marco legal del fortalecimiento del sistema anticorrupción, Ley 1474 de 2011, entre ellas, la de capacitación a los distintos sectores que ejercen el control social en lucha contra la corrupción.
- **Institucionalizar en la Administración Municipal las prácticas del Buen Gobierno, la ética, la transparencia y la lucha contra la corrupción.**

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"

Palacio Municipal. Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



- Desarrollar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como parte de la política pública e instrumento en la lucha contra la corrupción.
- Mejorar el desempeño y desarrollar la transparencia en la gestión pública, como fortalezas en la lucha contra la corrupción a nivel municipal, creando una cultura institucional que se base en principios y valores y en una orientación al servicio del cliente o usuario.
- **Asegurar el cumplimiento del plan de acción establecido de la matriz de mapa de riesgos, para evitar su materialización.** Realizar el seguimiento a la implementación del plan de acción resultante de la gestión del estudio del riesgo en coordinación y apoyo entre Secretarios y el Jefe de la Oficina de Control Interno.

5.3 SEGUNDO COMPONENTE

TRAMITES: (Anexo 2: Lista de Procesos, Procedimientos y Tramites).

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.

La estrategia busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la Administración Municipal de Coello, Tolima, mediante la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites existentes, así como para acercar al ciudadano a los servicios que presta el Ente Local, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procesos, procedimientos y tramites.

Entre las acciones que se implementan corresponden a las siguientes:

- **Simplificación tramites y de procedimientos internos.** Con el Inventario de Procesos, procedimientos y trámites, lo mismo, con el Mapa de riesgos, la Alcaldía de Coello, Tolima, pretende la racionalización de procedimientos internos a través del desarrollo de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la gestión administrativa.

La acción estratégica incluye la simplificación como una de las fases de racionalización de trámites y como consecuencia de ello, debe generar unos trámites optimizados, en consecuencia, para optimizar los trámites, procesos y procedimientos respectivos, debe surtir la fase de planeación coordinadamente con la de control interno, para evitar que los procedimientos se vean afectados.

- **Promover el fortalecimiento del sistema antitrámites a través de la implementación de estrategias.** La Alcaldía Municipal promoverá el fortalecimiento

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"

Palacio Municipal. Calle 3° No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL**

del sistema antitrámites a través de campañas de educación, sensibilización y difusión sobre el alcance del marco legal del fortalecimiento del sistema anticorrupción, Ley 1474 de 2011, entre ellas, la de capacitación a los distintos sectores que ejercen el control social en lucha contra la corrupción.

- **Revisión de los procesos para identificar trámites y riesgos.** La Alcaldía de Coello, Tolima, ha adelantado a través de las Secretarías en taller de trabajo, la construcción del Mapa de Riesgo, pero también, se elaboró el Inventario de Procesos, Procedimientos, Trámites y los Responsables, con fundamento a los riesgos y a las funciones realizadas por dependencias, los cuales se están caracterizando actualmente.

Se encuentran aprobados oficialmente cuatro trámites ante la GEL territorial (licencia de intervención y ocupación del espacio público, paz y salvo de industria y comercio, servicio de certificado de estratificación y el servicio de concepto de uso del suelo), y teniendo en cuenta los artículos 39 y 40 del Decreto Ley 019 de 2012, se someterá a consideración del DAFP, la inscripción de nuevos trámites/servicios en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos -SUIT- del DAFP, teniendo en cuenta la manifestación del impacto regulatorio y su respectivo soporte legal.

- **Revisión de procesos, procedimientos y trámites especiales.** La Alcaldía de Coello, Tolima, continuara revisando los procesos y procedimientos de áreas de alto riesgo, como la contratación Estatal con el fin de identificar y determinar el mapa de riesgos de contratación, lo mismo, seguros o pólizas de cubrimiento para riesgos, daños materiales, de responsabilidad civil extracontractual, de manejo global que protegen los activos, la actualización y corrección de datos o base del SISBEN, entre otros.

5.4. TERCER COMPONENTE

RENDICION DE CUENTAS:

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.

El CONPES 3654 de 2010, establece que la rendición de cuentas "es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado" .

Es por esto que la rendición de cuentas presupone, pero también fortalece, la transparencia del sector público, el concepto de responsabilidad de los gobernantes y servidores y el acceso a la información como requisitos básicos. Adicionalmente, la rendición de cuentas es una expresión del control social, por cuanto éste último

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"

Palacio Municipal. Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL**

comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión y la incidencia de la ciudadanía para que esta se ajuste a sus requerimientos.

Entre las acciones que se implementan corresponden a las siguientes:

Información: Las acciones y ejecución del ente municipal se encuentran disponibles en los sistemas de información desarrollados e implementados por el Gobierno nacional, en la SIGOB, SUIFP, SIF, PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN, entre otros. Al ser el aplicativo SIF de acceso restringido la información financiera y el análisis de la misma, puede ser consultada por el ciudadano en el Portal de Transparencia Económica.

Diálogo: Para el desarrollo de este componente, se planeará, organizará y desarrollará una Audiencia Pública, de acuerdo a las instrucciones y cronograma establecidos por la Alcaldía de Coello, Tolima. De esta Audiencia se efectuará el seguimiento pertinente, con el fin de dar respuesta a todas las inquietudes de la ciudadanía que no hayan sido resueltas en el momento de su desarrollo.

El Equipo de trabajo responsable de la rendición de cuentas debe cumplir las siguientes funciones:

- Liderar la organización y desarrollo de la audiencia pública de conformidad con las pautas dadas por el Alcalde Municipal y la normatividad vigente.
- En coordinación con el Alcalde Municipal definir los grupos de interés y personalidades que deben participar del evento, para la elaboración por parte de esta última de las invitaciones y su correspondiente entrega.
- Coordinar la estrategia de medios, convocatoria al evento, socialización del informe de gestión con 30 días de anticipación a la audiencia pública, recepción de propuestas y sugerencias, entre otros.
- Recepcionar las preguntas registradas por la ciudadanía, organizaciones, entidades, órganos de control e integrantes del Instituto para su trámite y correspondiente respuesta al peticionario.
- Realizar las inscripciones de las personas, organizaciones y entidades interesadas en participar en el evento.
- Elaborar el análisis, clasificación y selección de las propuestas o preguntas radicadas en la página web institucional, coordina la correspondiente respuesta a cada peticionario, con el fin de ser presentada el día de la audiencia pública y socializada en la página web.

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"

Palacio Municipal. Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



- Realizar el acta de la audiencia pública y consolidar el archivo con todos los antecedentes de la actividad.
- Organizar la entrega del formato de evaluación de la audiencia pública, una vez se cierre la audiencia y consolidar los resultados que servirán como insumo para la mejora continua.
- Realizar la actualización permanente de la información del link de la página web.

5.5 CUARTO COMPONENTE

MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO DE COELLO:

ESTRATEGIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA LA ATENCION DEL SERVICIO AL CIUDADANO.

Entre las acciones que se implementan corresponden a las siguientes:

- **Sitio WEB.** La Administración Central buscando mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios y para satisfacer las necesidades de la ciudadanía, ha creado el sitio oficial WEB del Municipio de Coello, en Tolima, Colombia, www.coello-tolima.gov.co,
- **Medir la satisfacción del ciudadano.** Se continuara aplicando una “-encuesta-” de resultados de percepción ciudadana, el cual podrán opinar sobre la orientación, atención, trámites y servicios que presta la Alcaldía Municipal.

ESTRATEGIA PARA AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL:

- **Información actualizada.** Se contara con actualizaciones permanentes sobre la información relacionada con los planes, programas, proyecto, trámites y servicios de atención, que presta la entidad para una mejor información al ciudadano.
- **Presentación de consultas, peticiones, quejas y reclamos.** A través de la Ventanilla Única o página WEB en atención al ciudadano permitiendo que enlace consultas, quejas y reclamos, que puede formular los requerimientos y su correspondientes seguimientos.
- **Gobierno en Línea.** La estrategia de Gobierno en Línea (GEL), contribuye a consolidar que el Municipio de Coello, sea más eficiente, mas transparente y participativo, con el fin de que los ciudadanos tengan acceso en tiempo real a la información sobre la administración pública, lo que permite agilizar los trámites y favorece el ejercicio del control ciudadano, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones – Tic.

“FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015”

Palacio Municipal. Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



- **Dirección de Información.** Comuníquese o diríjase a la Alcaldía Municipal de Coello, Palacio Municipal, Carrera 3 No.2-41 Tel. (098) 2886074-2886078- Fax 2886081, Página Web. www.coello-tolima.gov.co.

ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO DE CANALES DE ATENCION:

La Alcaldía de Coello, Tolima, permite a los usuarios la presentación de solicitudes o requerimientos a través de diferentes canales, así:

- **Medio Escrito:** Las solicitudes se podrán presentarse de manera escrita, para lo cual deben contener como: Nombres y apellidos del solicitante y/o su representante o apoderado, dirección de correspondencia o correo electrónico para su respectivo contacto, objeto de la solicitud, razones en las que se apoyó y relación de los documentos que soportan la evidencia o fundamenta de la situación descrita.
- **Forma Presencial:** El ciudadano de Coello, puede realizar su solicitud o requerimiento de manera presencial, debiéndose dirigir a la Ventanilla Única o de Atención al ciudadano o ingresar a la página www.coello-tolima.gov.co.
- **Buzones:** Los buzones servirán de canal de interacción entre el Ciudadano de Coello y la Alcaldía de Coello, Tolima, por lo cual se instalan en zonas visibles a la ciudadana en general.

6. BIBLIOGRAFIA

- Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.** Departamento Nacional de Planeación, Secretaría de Transparencia y la Oficina de la Naciones Unidas contra la Droga y el Delito. Bogotá D.C.
- Guía para la administración del riesgo.** Departamento Administrativo de la Función Pública. Bogotá D.C.
- Guía para la racionalización de trámites.** Departamento Administrativo de la Función Pública. Bogotá D.C.
- Cartilla de Administración Pública.** Audiencias públicas en la ruta de la rendición de cuentas a la ciudadanía. Bogotá D.C.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2013.** Municipios de Antioquia, Córdoba, Serete, Palmito y La Estrella; INPEC, SPC y CORTOLIMA. 2013.

7. LEXICOGRAFIA

- Audiencia Pública:** Procedimiento orientado a promover la participación social en el control de los operadores de servicios públicos de actividad privada y de los propios organismos controladores.
- Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de entidad.
- Automatización** (requisito automatizado): Es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites.

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"

Palacio Municipal. Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL**

Mapa de Riegos Anticorrupción: Es un diagnóstico que identifica las principales condiciones que favorecen la existencia y reproducción de actos de corrupción en un determinado ámbito.

Optimización: Conjunto de actividades o iniciativas de racionalización o simplificación administrativas que componen las mejoras de optimización propuestas por una cadena de trámites.

Participación Ciudadana: Conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la política. Está basada en varios mecanismos para que la población tenga acceso a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político.

Plataforma de Interoperabilidad del Programa Agenda de Conectividad - PDI: Es el conjunto de herramientas informáticas necesarias para que los sistemas de información del Estado conversen entre sí. Está conformado por un lenguaje común para el intercambio de información entre aplicaciones llamado GEL – XML y por el Enrutador Transaccional que procesa la información al controlar y regular la interoperabilidad. Se basa en una *Arquitectura Orientada a Servicios (SOA)*, ofrece adecuados niveles de seguridad y permite obtener estadísticas e indicadores de gestión.

Procedimiento Administrativo: Conjunto de actos expedidos en ejercicio de la función administrativa para la realización de las tareas del Estado con miras a la obtención de un resultado final que es una decisión administrativa definitiva.

Racionalización: Se entenderá la racionalización de trámites como el proceso jurídico, administrativo y tecnológico que permita reducir éstos, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos.

Rendición de Cuentas: Es la acción, como deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que ha sido conferido.

Riesgo de Corrupción. Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

Riesgo inherente. Existe un error que es significativo y se puede combinar con otros errores cuando no hay control.

Simplificación: Rediseño, supresión o fusión de trámites, procesos y procedimientos, integran más de una entidad del Estado.

Software: Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

Sistema Único de Información de Trámites - SUIT: Es un sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la Administración Pública Colombiana que opera a través del Portal del Estado Colombiano, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública por mandato legal, en alianza estratégica con el Ministerio de Comunicaciones – Programa Gobierno en Línea.

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC: Son el conjunto de herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

Trámite: Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"

Palacio Municipal. Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



ANEXO No.01

MUNICIPIO DE COELLO
PLAN DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

MAPA DE RIESGOS

RIESGO	PROBAB.	IMPACTO	EVALUACION DE RIESGO	CONTROLES	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPUESTA	INDICADOR
	CALIFICACION							
PROCESO: CONTRATACION ESTATAL								
Demora e incumplimiento en la aprobación de pólizas.	1	4	Zona de riesgo alto	Seguimiento del contrato por parte del Oficina de Contratación y Secretario, lo mismo, del Interventor o Supervisor.	Comunicar por escrito al Contratista del vencimiento del amparo. Solicitud de concepto Jurídicos.	Realizar el control al contrato mediante revisiones periódicas a las garantías para evitar su vencimiento.	Secretarios. Oficina de Contratación, Interventor /Supervisor. Asesor Jurídico. Oficina de Control Interno.	No. de pólizas aprobadas/ Total de pólizas.
Inexactitud en la elaboración de los pliegos de condiciones para adelantar las diferentes modalidades de Contratación.	1	4	Zona de riesgo alto	Revisar con antelación los pliegos de condiciones que se adelantan en las diferentes modalidades de contratación.	Acompañamiento a la Oficina de contratación en la elaboración de estudios previos.	Sensibilizar a los Servidores Públicos sobre la normatividad en contratación para el buen desarrollo de los procesos de Contratación.	Secretarios. Oficina de Contratación, Interventor /Supervisor. Asesor Jurídico. Oficina de Control Interno.	Pliegos revisados/Pliegos totales
Inexactitud y demora en la elaboración de los contratos.	1	4	Zona de riesgo alto	Contar con un Manual de Contratación vigente. Revisar con antelación las cláusulas del contrato. Hoja de ruta.	Acompañamiento a la Oficina de contratación en la elaboración de los contratos.	Capacitar a los Funcionarios en el área de contratación. Continuamente revisar los modelos de contratos.	Secretarios. Oficina de Contratación, Interventor /Supervisor. Asesor Jurídico. Oficina de Control Interno.	Total contratos elaborados.
Presencia de errores e inexactitudes en la elaboración de las liquidaciones de los contratos.	2	3	Zona de riesgo moderado.	Revisión de las Actas de liquidación de contratos.	Acompañamiento en la liquidación de los contratos.	Capacitar a los Funcionarios en el área de contratación.	Secretarios. Interventor /Supervisor. Asesor Jurídico.	No. Actas liquidadas.
Falsedad de documentos (documentos falsos o adulterados en las propuestas, contratos o cuentas de cobro, afiliación y pago de la seguridad social).	1	4	Zona de riesgo alto	Revisión de documentos por la Oficina de contratación. Cruce de información con entes de información y control.	Presentar denuncia ante autoridad competente.	Reforzar la revisión de los documentos de las propuestas, contratos y cuentas de cobro y seguridad social.	Secretarios. Oficina de Contratación, Asesor Jurídico.	No. de documentos.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL**

Presencia de errores en el certificado de disponibilidad y registro presupuestal tanto en valores como en su imputación.	2	3	Zona de riesgo moderado.	Revisión del documento por la Oficina de contratación. Cruce de información con el presupuesto de la entidad.	Contar con el presupuesto anual de la entidad.	Capacitar a los Funcionarios en el área de contratación, Contratación del contrato con los documentos presupuestales.	Secretarios, Oficina de Contratación.	No. CDP	
Falta de criterios claros para la selección y asignación de interventores.	2	3	Zona de riesgo moderado.	Selección del Interventor de acuerdo a parámetros establecido por la entidad definidos en perfiles y experiencias.	Convocar a los posibles candidatos de interventoría.	Capacitar a los Funcionarios en el área de contratación. Esogerencia del interventor por el perfil y experiencia para realizar idóneamente su función de vigilancia y control de ejecución y control del contrato.	Secretario.	No. hojas de vida.	
Violación del principio de publicidad y transparencia por no publicación de los contratos en la SECOP.	1	4	Zona de riesgo alto	Dar cumplimiento a la publicación de los contratos y actos contractuales en la SECOP.	Capacitar al personal en contratación pública.	Seguimiento al proceso de publicación de los contratos y actos de contratación en la SECOP.	Secretarios, Oficina de Contratación.	Contratos publicados/total contratos.	
PROCESO: PLANEACION DEL DESARROLLO FISICO MUNICIPAL									
Investigaciones y sanciones disciplinarias a Funcionarios por el no cumplimiento de lo programado en el Plan de Desarrollo.	1	4	Zona de riesgo alto	Diseño y socialización de formatos que permitan recoger información de calidad. Seguimiento del PDM mediante la confrontación de indicadores.	Fortalecer infraestructura organizacional para adelantar el proceso con calidad y oportunidad.	Diseño e implementación de un sistema de seguimiento que permita evidenciar en forma concreta los avances y debilidades en la ejecución del Plan de Desarrollo. Establecer alertas tempranas para corregir las debilidades a tiempo. Verificación de certificaciones expedidas. Capacitación al personal responsable, para el manejo correcto del sistema.	Secretario, Funcionarios de Planeación.	No. sanciones disciplinarias.	
Expedir licencias que no corresponden con las normas urbanísticas.	1	4	Zona de riesgo alto	Interpretación normativa. Establecer puntos de control para manejar el proceso.	Conocimiento del sistema de licencia mediante la capacitación.		Secretario, Funcionarios de Planeación.	No. Licencias.	
PROCESO: RECAUDO Y ADMINISTRACION FINANCIERA									
Constante cambio de recurso humano, un posible detrimento patrimonial.	2	3	Zona de riesgo moderado.	Establecer el recurso humano calificado y con ética.	Fortalecer el recurso humano mediante la capacitación.	Cumplimiento de los planes de mejoramiento. Fortalecer principios y valores.	Secretario, Funcionarios de Hacienda.	No. hoja de vida.	
Demora injustificada en el trámite de expedientes, un posible prescripción de acción de cobro y detrimento patrimonial.	2	3	Zona de riesgo moderado.	Garantizar personal idóneo por conocimiento y eficiencia.	Respetar el turno de trámite del expediente para prevenir el tráfico.	Fortalecer el Manual de Funciones y competencias laborales, Procesos y procedimientos de la entidad.	Secretario, Funcionarios de Hacienda.	Expedientes despachados/Expediente recibido	
Alteración de la información contable o alteración en las bases de datos	2	3	Zona de riesgo moderado.	Seguridad en los procesos y accesos del sistema de información financiera.	Crear claves de acceso. Tener back up.	Ética y valores en la función pública. Mejoramiento en los sistemas de información en el cumplimiento del orden de llegada del comprobante de pago.	Secretario, Funcionarios de Hacienda.	Orden de turno.	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL**

Sancciones de tipo legal por incumplimiento de la norma por la baja ejecución presupuestal.	1	4	Zona de riesgo alto	Evaluación periódica del presupuesto. Cumplimiento del Plan de inversiones y de Compras.	Conocer la normatividad del manejo presupuestal.	Procedimientos y requisitos para la formulación de una correcta planeación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto.	Alcalde Municipal. Secretarios.	Indicador de presupuesto.
--	---	---	---------------------	--	--	---	---------------------------------	---------------------------

Deficiencia en el trámite del proceso de impuestos	1	4	Zona de riesgo alto	Mantenimiento y seguimiento del software de impuestos.	Consistencia en la liquidación de los impuestos.	El funcionario cuente con su clave personalizada y en el momento del retiro que sea bloqueada. Mejorar el soporte técnico.	Secretario. Funcionarios de Hacienda.	No. mantenimientos
---	---	---	---------------------	--	--	--	---------------------------------------	--------------------

PROCESO: GESTIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Retraso o incumplimiento en la entrega de Correspondencia, incluye correspondencia de contratación.	1	4	Zona de riesgo alto	Visitas periódicas. Formatos de seguimiento establecido para la contestación de oficios	Realizar acciones para reducir el nivel de riesgo.	Realizar el acompañamiento necesario a los diferentes responsables de área. Hacer seguimiento periódico para no dejar vencer plazos.	Secretarios. Oficina de Contratación. Asesor Jurídico. Oficina de Control Interno.	Formatos de seguimientos.
Demora en la respuesta a los peticionarios (PQR).	1	4	Zona de riesgo alto	Visitas periódicas al libro de control de peticiones. Control y seguimiento a las respuestas. Producir alertas de advertencia a los Funcionarios que deben dar respuesta a las peticiones.	Acompañamiento al Funcionario que lleva las peticiones.	Fortalecer la Verificación Única. Capacitación de los Funcionarios de la Alcaldía. Diseñar una matriz o software que produzca alertas para evitar demora injustificada en la respuesta al peticionario.	Secretarios. Oficina de Contratación. Asesor Jurídico. Oficina de Control Interno.	Respuestas despatchadas/to tal peticiones

PROCESO: SEGURIDAD, CONVIVENCIA CIUDADANA Y BUEN TRATO

Incumplimiento en la realización de la visita domiciliaria.	1	4	Zona de riesgo alto	Cumplir con la realización de la visita domiciliaria.	Realizar las visitas domiciliarias.	Planear día y hora.	Trabajadora Social. Comisaría de familia.	100%/75%
Incumplimiento a la familia para la valoración	1	1	Zona de riesgo baja.	Control normal	Continuar realizando las valoraciones familiares	Cumplimiento de horario	Trabajadora Social. Comisaría de familia.	100%/100%
Incumpliendo a las instituciones educativas	2	3	Zona de riesgo moderado.	Cumplir con los talleres programados en instituciones educativas	Realizar talleres en las instituciones educativas.	Cumplimiento de horario	Trabajadora Social. Comisaría de familia.	100%/85%
Incumplimiento a la comunidad	3	1	Zona de riesgo baja.	Cumplir con lo programado en beneficio de la comunidad.	Realizar los talleres para la comunidad.	Cumplir con el plan de trabajo.	Trabajadora social.	100%/70%
Incumplimiento a la asistencia domiciliaria	2	2	Asumir el riesgo	Fechas inmodificables de acuerdo al cronograma	Continuar mejorando la importancia de la atención	Mejora en la planeación del cronograma	Psicología Comisaría de familia	100% 90%
Incumplimiento en el total de las sesiones y atención oportuna a la población.	1	1	Asumir el riesgo	Control normal.	Compromiso de importancia de la atención oportuna a la población.	Cumplimiento de horario, planeación de temas, seguimiento.	Psicología Comisaría de familia.	100% 100%



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL**

Inasistencia de estudiantes o sus familias a alguna sesión	3	3	Evitar compartir o transferir	Concientizar al paciente y su familia de la importancia de la sesión	Continuar mejorando para la comunidad	Continuar mejorando como apoyo al paciente identificado	Psicología Educación	100% 80%
Cambiar la fecha del taller por actividad fortuita	3	2	Assumir el riesgo, reducir el riesgo	Respetar fechas ya programadas con antelación	Priorizar las fechas programadas con el colegio	Establecer con el equipo interdisciplinario tras fechas que no afecten el cronograma	Psicología Comisaria de familia	100% 90%
Incumplimiento de la asistencia al taller por parte de la comunidad	3	2	Assumir el riesgo reducir el riesgo	Planear con la comunidad la importancia del tema a tratar	Concientizar a la población	Empalzar con la comunidad, tratar un tema que le concierne por la importancia y necesidad	Psicología Comisaria familia	100% 80%
Inasistencia de la persona citada a la audiencia	2	1	Assumir el riesgo	Saber la importancia de una audiencia para la solución del conflicto	Continuar con el proceso hasta llegar a una mediación eficaz	Cumplimiento de horario, asesoría oportuna en cada caso	Psicología Comisaria de familia	100% 90%
Encontrar en la población rechazo a dicha actividad	4	1	Assumir el riesgo, reducir el riesgo	Dar a conocer a los padres de familia y docentes, la importancia de las requisas sorpresa que den cuenta de la realidad que se vive dentro del plantel	Establecer la retroalimentación con los actores involucrados respecto a lo hallado	Continuar con el trabajo, debido a su importancia para la población	Psicología Comisaria de familia	100% 80%

PROCESOS: EJES SOCIALES

PROCESO: EDUCACION UN DERECHO DE TODOS

Incremento en la deserción Escolar	4	4	ZONA DE RIESGO ALTA	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO. APLICACIÓN DE LAS NORMAS	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	PLANEACION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS PARA GENERAR RESPONSABILIDAD Y SENTIDO DE PERTENENCIA POR LA EDUCACION ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL	REPORTE DE MATRICULAS
Desaprovechamiento de los recursos que garanticen el mejoramiento académico y la asistencia a las aulas	4	4	ZONA DE RIESGO ALTA	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO. APLICACIÓN DE LAS NORMAS GESTION Y OPERATIVOS	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	REPORTAR A LA COMISARIA DE FAMILIA LOS CASOS DE DESERCIÓN POR PROBLEMAS FAMILIARES	COORDINACION DE EDUCACION MUNICIPAL	REPORTE DE CALIFICACIONES

PROCESO: FONDO MIXTO DE COELLO PARA LA EDUCACION SUPERIOR "FOMCES"

Escases o ausencia de disponibilidad presupuestal.	2	2	ZONA DE RIESGO BAJA.	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO. APLICACIÓN DE LAS NORMAS GESTION Y OPERATIVOS.	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	PLANEACION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS PARA GENERAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	SECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA DE DESARROLLO COMITE DEL FOMCES.	REPORTE DE COBERTURA REPORTE PRESUPUESTAL.
--	---	---	----------------------	--	----------------------------	---	--	---

"FORNANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA"

Palacio Municipal, Carrera 3 No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078- Fax 2886081
Página Web: www.coello-tolima.gov.co



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL**

PROCESO: TRANSPORTE ESCOLAR								
Escases o ausencia de disponibilidad presupuestal	3	3	ZONA DE RIESGO MEDIA	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO.	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	PLANEACION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS PARA GENERAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	SECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA DE DESARROLLO	REPORTE DE COBERTURA REPORTE PRESUPUESTAL
	4	4	ZONA DE RIESGO ALTA.	APLICACIÓN DE LAS NORMAS, GESTION Y OPERATIVOS.....	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO.	MONITOREAR REGULARMENTE EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN FISICO Y CON PLANILLAS.	INSTITUCIONES EDUCATIVAS COORDINACION DE EDUCACION PROVEEDORES DEL TRANSPORTE ESCOLAR.	PLANILLAS DE RECORDOS INFORMES.
No cumplir con la normatividad en la prestación del servicio.								

PROCESO: ALIMENTACION ESCOLAR								
Escases o ausencia de disponibilidad presupuestal	3	3	ZONA DE RIESGO MEDIA	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO.	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	PLANEACION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS PARA GENERAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	SECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA DE DESARROLLO	REPORTE DE COBERTURA REPORTE PRESUPUESTAL
	2	2	ZONA DE RIESGO BAJA	APLICACIÓN DE LAS NORMAS	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO.	MONITOREAR REGULARMENTE EL SERVICIO DE ALIMENTACION EN FISICO Y CON PLANILLAS	COORDINACION DE EDUCACION PROVEEDORES DE LA ALIMENTACION ESCOLAR	INFORMES DE GESTION PLANILLAS DE VERIFICACION DE COBERTURA
Resistencia de aliados para mantener y mejorar el proceso								
Frecuencia de los monitores.								

PROCESO: PRUEBAS SABER ICYES								
Escases o ausencia de disponibilidad presupuestal	3	3	ZONA DE RIESGO MEDIA	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO.	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	PLANEACION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS PARA GENERAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	SECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA DE DESARROLLO	REPORTE DE COBERTURA REPORTE PRESUPUESTAL
	4	4	ZONA DE RIESGO ALTA.	APLICACIÓN DE LAS NORMAS GESTION Y OPERATIVOS.	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO.	MONITOREAR Y CAPACITAR A LOS JOVENES.	INSTITUCIONES EDUCATIVAS SECRETARIA DE DESARROLLO COORDINACION DE EDUCACION.	RESULTADO DE PRUEBAS DE FOGUEO ASISTENCIA A CAPACITACIONE RESULTADOS FINALES PRUEBAS ICYES.
No alcanzar los resultados propuestos.								



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL**

PROCESO: INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA								
Escases o ausencia de disponibilidad presupuestal	3	3	ZONA DE RIESGO MEDIA	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO. APLICACIÓN DE LAS NORMAS	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	LANEACION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS PARA GENERAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	SECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA DE DESARROLLO	REPORTE DE INVERSION
	3	3	ZONA DE RIESGO MEDIA	GESTION Y OPERATIVOS	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	GESTIONAR PARA LA CDNSECUCION Y FIDELIZACION DE ALADOS ESTRATEGICOS	INSTITUCIONES EDUCATIVAS SECRETARIA DE DESARROLLO	REPORTE PRESUPUESTAL
No contar con el apoyo de aliados	3	3	ZONA DE RIESGO MEDIA	GESTION Y OPERATIVOS	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	GESTIONAR PARA LA CDNSECUCION Y FIDELIZACION DE ALADOS ESTRATEGICOS	SECRETARIA DE PLANEACION COORDINACION DE EDUCACION	INFORMES DE MEJORA LOCALTIVAS

PROCESO: DOTACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LA CANASTA EDUCATIVA

Escases o ausencia de disponibilidad presupuestal	4	4	ZONA DE RIESGO ALTA	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO. APLICACIÓN DE LAS NORMAS	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	PLANEACION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS PARA GENERAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	SECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA DE DESARROLLO	REPORTE DE INVERSION
	3	3	ZONA DE RIESGO MEDIA	GESTION Y OPERATIVOS	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO.	GESTIONAR PARA LA CDNSECUCION Y FIDELIZACION DE ALADOS ESTRATEGICOS	INSTITUCIONES EDUCATIVAS SECRETARIA DE DESARROLLO	REPORTE PRESUPUESTAL
No contar con el apoyo de aliados.	3	3	ZONA DE RIESGO MEDIA	GESTION Y OPERATIVOS	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO.	GESTIONAR PARA LA CDNSECUCION Y FIDELIZACION DE ALADOS ESTRATEGICOS	SECRETARIA DE PLANEACION COORDINACION DE EDUCACION	INFORMES DE CALIFICACION Y ASISTENCIA

PROCESO: ACCESO A LAS TIC'S								
Escases o ausencia de disponibilidad presupuestal.	3	3	ZONA DE RIESGO MEDIA	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO. APLICACIÓN DE LAS NORMAS	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	PLANEACION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS PARA GENERAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	SECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA DE DESARROLLO	REPORTE DE COBERTURA
	3	3	ZONA DE RIESGO MEDIA	GESTION Y OPERATIVOS	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	GESTIONAR PROYECTOS TECNOLOGICOS QUE INVOLUCREN A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y BIBLIOTECAS PUBLICAS	INSTITUCIONES EDUCATIVAS COORDINACION DE EDUCACION	REPORTE PRESUPUESTAL INVENTARIO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS
No contar con el apoyo de aliados.	3	3	ZONA DE RIESGO MEDIA	GESTION Y OPERATIVOS	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	GESTIONAR PROYECTOS TECNOLOGICOS QUE INVOLUCREN A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y BIBLIOTECAS PUBLICAS	COORDINACION DE EDUCACION	INFORME DE APLICACION DE LAS TIC'S EN S INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y BIBLIOTECAS



PROCESO: SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO

Incumplimiento en la notificación oportuna de los eventos de interés en salud pública.	4	3	ZONA DE RIESGO ALTA	VERIFICAR LA EFECTIVIDAD DE LA NOTIFICACION	ASUMIR O REDUCIR EL RIESGO	ASIGNACION DE IDENTIFICACION PARA EL USOS DE SOFWAR	SALUD PUBLICA	REPORTE DE LAS Notificaciones Trimestrales, Mensuales, y semanales
				PLAN DE CAPACTACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MPIO DE COELLO EN INFORMACION GESTION Y OPERATIVOS		ELABORACION DEL PROGRAMA DE CAPACTACION ESTABLECER EVALUACIONES POR FUNCIONARIO		

PROCESO: SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO

Incumplimiento en la notificación oportuna de los eventos de interés en salud pública.	4	3	ZONA DE RIESGO ALTA	VERIFICAR LA EFECTIVIDAD DE LA NOTIFICACION	ASUMIR O REDUCIR EL RIESGO	ASIGNACION DE IDENTIFICACION PARA EL USOS DE SOFWAR. ELABORACION DEL PROGRAMA DE CAPACTACION ESTABLECER EVALUACIONES POR FUNCIONARIO	SALUD PUBLICA	REPORTE DE LAS Notificaciones Trimestrales, Mensuales, y semanales
				PLAN DE CAPACTACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MPIO DE COELLO EN INFORMACION GESTION Y OPERATIVOS				

PROCESO: ASEGURAMIENTO

Omitir la certificación de disponibilidad y registro presupuestal.	4	3	ZONA DE RIESGO ALTA	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LA DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA	ASUMIR O REDUCIR EL RIESGO	SOLICITAR OPORTUNAMENTE LA CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL	LIDER DE ASEGURAMIENTO	Reporte de No. De Actos administrativos
				REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS GESTION Y OPERATIVOS		BUSCAR ESTRATEGIAS ENCAMINADAS A LA AFILIACION DE LA POSLACION NO AFILIADA.		

La omisión de los lineamientos establecidos por la secretaria de salud departamental y la resolución 1438 de 2012.	4	3	ZONA DE RIESGO ALTA	PLAN DE CAPACTACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MPIO DE COELLO EN INFORMACION.	ASUMIR O REDUCIR EL RIESGO	ASIGNACION DE IDENTIFICACION PARA EL USOS DE SOFWAR ELABORACION DEL PROGRAMA DE CAPACTACION ESTABLECER EVALUACIONES POR FUNCIONARIO	LIDER DE ASEGURAMIENTO	Reporte de No. De Bases de Datos llevada de los usuarios del SCSSS
				REALIZAR BAKAT DE LA INFORMACION GESTION Y OPERATIVOS				

Perdida de la información relacionada con la bd por daños técnicos del equipo.

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA"

Palacio Municipal, Carrera 3 No.2-41 Tel. (098) 2886074-2886078- Fax 2886081

Página Web: www.coello-tolima.gov.co



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL**

Inexistencia de la herramienta de internet.	4	3	ZONA DE RIESGO ALTA	VERIFICAR EL REPORTE DE LA INFORMACION GESTION Y OPERATIVOS.	ASUMIR O REDUCIR EL RIESGO.	ADQUISICION DEL INTERNET EXCLUSIVO PARA ASEGURAMIENTO.	LIDER DE ASEGURAMIENTO.	Reporte No. Novedades Reportadas.
Incumplimiento del reporte en las fechas establecidas por el foeyga.						CONOCER LAS FECHAS PARA EL REPORTE DE NOVEDADES.		
Inexistencia de la herramienta de internet Incumplimiento en la entrega de informes en las fechas establecidas.	4	3	ZONA DE RIESGO ALTA	VERIFICAR EL ENVIO DE LA INFORMACION REALIZAR LA SOLICITUD DE LA FIRMA OPORTUNAMENTE GESTION Y OPERATIVOS	ASUMIR O REDUCIR EL RIESGO	ADQUISICION DEL INTERNET EXCLUSIVO PARA ASEGURAMIENTO. CONOCER LAS FECHAS PARA EL ENVIO DE LA INFORMACION. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LA FIRMA DIGITAL.	LIDER DE ASEGURAMIENTO	Reporte No. De Informes enviados.
Inexistencia de la firma digital del representante legal.								
Inexistencia de contratación de firma auditora.	4	3	ZONA DE RIESGO ALTA	VERIFICAR LA CONTRATACION DE LA FIRMA AUDITORA. HACER SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ENTREGA OPORTUNA DE INFORMES. GESTION Y OPERATIVOS.	ASUMIR O REDUCIR EL RIESGO.	LICITACION PUBLICA CECOP ESTABLECER FECHAS DE ENTREGA DE INFORMES.	LIDER DE ASEGURAMIENTO	Reporte No. Auditorías realizadas.
Incumplimiento de la entrega de informes.								

PROCESO: ADULTO MAYOR

No Tener la Base de Adultos Mayores	4	4	ZONA DE RIESGO ALTA	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO.	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	PLANEACION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS PARA GENERAR LOS DINEROS REQUERIDOS.	SECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL COORDINACION DE PROMOCION SOCIAL	Reporte de Matrículas
Desaprovechamiento de los recursos que garanticen el mejoramiento de las condiciones de los Adultos Mayores	3	3	ZONA DE RIESGO MEDIA	APLICACION DE LAS NORMAS GESTION Y OPERATIVOS	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	LLEVAR A CABO PROGRAMAS ORIENTADOS A LOS ADULTOS MAYORES.	SECRETARIA DE DESARROLLO	Reporte de Beneficiarios

PROCESO: DESPLAZADOS

Escasas o ausencia de disponibilidad presupuestal	4	4	ZONA DE RIESGO ALTA	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO. APLICACION DE LAS NORMAS GESTION Y OPERACION	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	PLANEACION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS PARA GENERAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	SECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA DE DESARROLLO COORDINACION DE PROMOCION SOCIAL	Reporte de Cobertura Reporte Presupuestal Informe de Participación en las actividades propuestas.
Falta de interés de parte de los desplazados a adaptarse y querer ser productivos.	4	4	ZONA DE RIESGO ALTA.		ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO.	GENERAR MAYOR ACOMPAÑAMIENTO POR PARTE DEL PSICOLOGO MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.	

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA"

Palacio Municipal, Carrera 3 No. 2-41 Tel: (093) 2886074-2886078- Fax 2886081
Página Web: www.coello-tolima.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL

PROCESO: DISCAPACTADOS								
Escasas o ausencia de disponibilidad presupuestal.	4	4	ZONA DE RIESGO ALTA	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO. APLICACIÓN DE LAS NORMAS GESTIÓN Y OPERACIÓN.	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	PLANIFICACION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS PARA GENERAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	SECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA DE DESARROLLO COORDINACION DE PROMOCION SOCIAL SECRETARIA DE DESARROLLO.	Reporte de Cobertura Reporte Presupuestal Reporte de Base de datos Informes de ayudas.
No tener la base de datos actualizada en clip para inclusión en programas.	4	4	ZONA DE RIESGO ALTA	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO.	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO.	MANTENER LA BASE ACTUALIZADA Y ASI MISMO EL INVENTARIO DE AYUDAS.		

PROCESO: MENOR TRABAJADOR								
Escasas o ausencia de disponibilidad presupuestal.	4	4	ZONA DE RIESGO ALTA	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO.	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	PLANIFICACION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS PARA GENERAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	SECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA DE DESARROLLO	Reporte de Cobertura Reporte Presupuestal
Resistencia de los afectados para recibir apoyo.	4	4	ZONA DE RIESGO MEDIA.	APLICACIÓN DE LAS NORMAS GESTIÓN Y OPERACIÓN.	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO.	REESTRUCTURA LAS PROPUUESTAS ACTUALES SOLICITAR APOYO DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA.	COORDINACION DE PROMOCION SOCIAL SECRETARIA DE DESARROLLO COMISARIA DE FAMILIA.	Reportes de Menor trabajador Análisis de Acompañamiento de los casos conocidos.

PROCESO: MAS FAMILIAS EN ACCION								
SISBEN y registro de víctimas desactualizado.	4	4	ZONA DE RIESGO ALTA	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO.	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	GESTIONAR PARA QUE SE ACTUALICEN LAS BASE DE DATOS QUE ALIMENTAN EL PROGRAMA	DPS UNIDAD DE VICTIMAS ENLACE MUNICIPAL SECRETARIA DE DESARROLLO.	Reporte de Cobertura Reporte DPS Actualización de Base de Datos.
No realizar verificación de cumplimiento en salud y educación.	4	4	ZONA DE RIESGO MEDIA.	APLICACIÓN DE LAS NORMAS GESTIÓN Y OPERACIÓN.	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO.	REALIZAR CONTINUAMENTE LA VERIFICACION EN SALUD Y EDUCACION.		



PROCESO: COLOMBIA MAYOR								
No pago del subsidio de Colombia mayor.	3	3	ZONA DE RIESGO ALTA	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO.	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	GESTIONAR PARA QUE SE ACTUALICEN LAS BASE DE DATOS QUE ALIMENTAN EL PROGRAMA PARA QUE NO SE PRESENTE ESTO	DPS UNIDAD DE VICTIMAS ENLACE MUNICIPAL	Reporte de Cobertura Reporte DPS
Mala atención a los usuarios.	2	2	ZONA DE RIESGO MEDIA	APLICACIÓN DE LAS NORMAS GESTION Y OPERACIÓN.	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO.	MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO AL USUARIO.	SECRETARIA DE DESARROLLO.	Encuestas de Satisfacción.

PROCESO: MAS FAMILIAS EN ACCION INDIGENAS								
No tener censo actualizado	3	3	ZONA DE RIESGO MEDIA	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO.	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	GESTIONAR PARA QUE SE ACTUALICEN LAS BASE DE DATOS QUE ALIMENTAN EL PROGRAMA	DPS UNIDAD DE VICTIMAS ENLACE MUNICIPAL	Reporte de Cobertura Reporte DPS
No realizar verificación de cumplimiento en salud y educación.	2	2	ZONA DE RIESGO BAJA.	APLICACIÓN DE LAS NORMAS GESTION Y OPERACIÓN.	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO.	REALIZAR CONTINUAMENTE LA VERIFICACION EN SALUD Y EDUCACION.	SECRETARIA DE DESARROLLO.	Actualización de Base de Datos.

PROCESO: COORDINACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL								
Escases o ausencia de disponibilidad presupuestal.	4	4	ZONA DE RIESGO ALTA	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO.	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	GESTIONAR PARA ORIENTAR RECURSOS HACIA LAS JAC EN PRO A EJECUTAR PROYECTOS EN LAS VEREDAS FAVORABLES PARA LOS HABITANTES	SECRETARIA DE DESARROLLO	Reporte de Cobertura. Reporte DPS. Actualización de Base de Datos.
Resistencia de los directivos de JAC para multiplicar la comunicación en beneficio de la comunidad.	4	4	ZONA DE RIESGO ALTA	APLICACIÓN DE LAS NORMAS GESTION Y OPERACIÓN.	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO.	REALIZAR CONTINUAMENTE CAPACTIACION EN LIDERASGO Y REALIZACION Y EJECUCION DE PROYECTOS.	COORDINACION DE JAC J.A.C.	Informes de proyectos sostenibles existentes. Reporte de asociaciones en marcha.



ANEXO No.01

MUNICIPIO DE COELLO
PLAN DE ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

MAPA DE RIESGOS

RIESGO	PROBAB.	IMPACTO	EVALUACION DE RIESGO	CONTROLES	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPUESTA	INDICADOR
	CALIFICACION							
PROCESO: CONTRATACION ESTATAL								
Demora e incumplimiento en la aprobación de pólizas.	1	4	Zona de riesgo alto	Seguimiento del contrato por parte de la Oficina de Contratación y Secretario, lo mismo, del Interventor o Supervisor.	Comunicar por escrito al Contratista del vencimiento del amparo. Solicitud de concepto Jurídicos.	Realizar el control al contrato mediante revisiones periódicas a las garantías para evitar su vencimiento.	Secretarios. Oficina de Contratación. Interventor /Supervisor. Asesor Jurídico. Oficina de Control Interno.	No. de pólizas aprobadas/ Total de pólizas.
Inexactitud en la elaboración de los pliegos de condiciones para adelantar las diferentes modalidades de Contratación.	1	4	Zona de riesgo alto	Revisar con antelación los pliegos de condiciones que se adelantan en las diferentes modalidades de contratación.	Acompañamiento a la Oficina de contratación en la elaboración de estudios previos.	Sensibilizar a los Servidores Públicos sobre la normatividad en contratación para el buen desarrollo de los procesos de Contratación.	Secretarios. Oficina de Contratación. Interventor /Supervisor. Asesor Jurídico. Oficina de Control Interno.	Pliegos revisados/Plegos totales
Inexactitud y demora en la elaboración de los contratos.	1	4	Zona de riesgo alto	Contar con un Manual de Contratación vigente. Revisar con antelación las cláusulas del contrato. Hoja de ruta.	Acompañamiento a la Oficina de contratación en la elaboración de los contratos.	Capacitar a los Funcionarios en el área de contratación. Continuamente revisar los modelos de contratos.	Secretarios. Interventor /Supervisor. Asesor Jurídico.	Total contratos elaborados.
Presencia de errores e inexactitudes en la elaboración de las liquidaciones de los contratos.	2	3	Zona de riesgo moderado.	Revisión de las Actas de liquidación de contratos.	Acompañamiento en la liquidación de los contratos.	Capacitar a los Funcionarios en el área de contratación.	Secretarios. Interventor /Supervisor. Asesor Jurídico.	No. Actas liquidadas.
Falsedad de documentos (documentos falsos o adulterados en las propuestas, contratos o cuentas de cobro, afiliación y pago de la seguridad social).	1	4	Zona de riesgo alto	Revisión de documentos por la Oficina de contratación. Cruce de información con entes de información y control.	Presentar denuncia ante autoridad competente.	Reforzar la revisión de los documentos de las propuestas, contratos y cuentas de cobro y seguridad social.	Secretarios. Oficina de Contratación. Asesor Jurídico.	No. de documentos.

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA"

Palacio Municipal, Carrera 3 No.2-41 Tel. (098) 2886074-2886078 - Fax 2886081

Página Web: www.coello-tolima.gov.co



PROCESO: APOYO A LA ESTRATEGIA DE CERO A SIEMPRE

Escases o ausencia de disponibilidad presupuestal	3	3	ZONA DE RIESGO MEDIA	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO. APLICACIÓN DE LAS NORMAS GESTION Y OPERATIVOS	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	PLANEACION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS PARA GENERAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL INVOLUCRAMIENTO EN LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTEN TRABAJANDO EN CONJUNTO POR NUESTRA NIÑEZ.	SECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA DE DESARROLLO CDI Y HOGARES FAMI SECRETARIA DE DESARROLLO SECRETARIA DE PLANEACION COORDINACION DE EDUCACION	REPORTE DE INVERSIÓN REPORTE PRESUPUESTAL INFORMES
No contar con el apoyo de aliados	2	2	ZONA DE RIESGO BAJA					

PROCESO: CONTRATACIÓN CON LA IPS CENTRO SALUD COELLO E.S.E

Incumplimiento en la documentación de acuerdo a la normatividad	4	4	ZONA DE RIESGO ALTA	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RIESGO. APLICACIÓN DE LAS NORMAS GESTION Y OPERATIVOS.	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	ELABORACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION	LIDER DE CONTRATACION	Reporte de contratación
Incumplimiento en la planeación de actividades contratadas.								

PROCESO: ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL POA SALUD PÚBLICA.

Incumplimiento de los lineamientos establecidos por la secretaria de salud departamental y la resolución 425 de 2008 y el plan de desarrollo 2012 – 2015.	4	3	ZONA DE RIESGO ALTA	PLAN DE CAPACITACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MPIO. DE COELLO EN INFORMACION PRIORIZAR LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD. SEGUIMIENTO A LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES GESTION Y OPERATIVOS	ASUMIR Y REDUCIR EL RIESGO	ELABORACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARTICIPACION COMUNITARIA	SALUD PUBLICA	Reporte de POA elaborados de los ejes de Salud Publica
---	---	---	---------------------	--	----------------------------	---	---------------	--



ANEXO No.02
MUNICIPIO DE COELLO
ESTATUTO ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

INVENTARIO DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO			
DEPENDENCIA/ EJE: DESPACHO			
ITEM	PROCESO/PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL TRAMITE	MARCO LEGAL
01	Sistema Integrado de Gestión. - Análisis y medición de la Satisfacción del cliente. - Derechos de petición, quejas y reclamos – PQR. - Mejora, Acciones correctivas y/o preventivas. - Administración de Riesgos.	Atención al Cliente o Usuario.	CP Art. 23, 20. Decretos 057-08 y 069-08. Resolución 056-07
02	Gestión Humana. - Plan Institucional de Capacitación. - Selección y vinculación de Servidores Públicos. - Inducción y/o reinducción de personal. - Expedición de certificados y constancias laborales. - Administración de Historias laborales. - Administración del Programa de Salud ocupacional. - Bienestar e Incentivos del personal.	Recurso Humano.	Dec. 055-2008. Dec. 056-2008. Dec. 057-2008.
DEPENDENCIA/ EJE: ARCHIVO MUNICIPAL			
03	Gestión del Acervo Documental. - Actualización del inventario general de fondo - Conservación documental. - Consulta y préstamo de documentos. - Salida temporal de documentos para diversos procesos.	Acervo documental.	Ley 594-00 Dec. 2578-2012 Dec. 2609-2012. Dec. 045-12 Archivo. Dec. 056-2012 PGD.
04	Servicios Archivísticos. - Evaluación, acompañamiento y verificación a la aplicación de las TRD y TVD. - Material de consulta y digitalización. - Capacitaciones. - Visitas guiadas.	Servicios Archivísticos.	Dec. 057-2012 SIC. Dec. 045-2012 CMA. Acuerdos AGN.
DEPENDENCIA/ EJE: INSPECCION DE POLICIA			
05	Perturbación a la posesión, Propiedad y servidumbre. - Recepcionar la querella. - Admitirla o rechazarla. - Fijar fecha para la Audiencia. - Fijar fecha para Inspección Ocular. - Dictar fallo en primera instancia.	Querrela Civil Policiva.	Ordenanza 021 de 2003.
06	Denuncia por perdida de documentos. - Recepcionar el denuncia. - Entregar al usuario.	Formato Denuncia por pérdida de documentos.	Ordenanza 021 de 2003.
07	Declaración Extra juicio. - Recepcionar el denuncia. - Entregar al usuario.	Formato Declaración Extra juicio.	Ordenanza 021 de 2003.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL**

08	Permiso Transporte Ganado. - Recibir la guía por el usuario. - Verificar el ganado. - Recepcionar el permiso. - Entregar al usuario.	Formato Permiso por transporte de ganado.	Ordenanza 021 de 2003.
09	Certificación de Supervivencia. - Recibir la cedula del usuario. - Recepcionar la certificación. - Entregar al usuario.	Formato Certificación de Supervivencia.	Ordenanza 021 de 2003.
10	Accidente de Tránsito. - Atención de los actos urgentes. - Reporte iniciación. - Informe Ejecutivo. - Acta de Inspección a Lugar. - Inspección a Vehículo. - Registro Cadena de custodia. - Bosquejo topográfico. - Rotulo cadena de custodia. - Solicitud valoración médico legal. - Solicitud prueba embriaguez. - Solicitud examen EMP. O EF. - Álbum fotográfico campo. - Álbum fotográfico de los vehículos. - Registro de arraigo. - Derechos de la víctima.	Formato de Accidente de Tránsito.	Ordenanza 021 de 2003.
11	Denuncias por Ultrajes, Calumnias y Agravios - Denuncia / requerimientos.	Formato Contravención.	Ordenanza 021 de 2003.
12	Invasión a espacio Público. - Denuncia / requerimientos.	Formato Invasión a espacio público.	Ordenanza 021 de 2003.
13	Recuperación de Bienes Públicos. - Documentos probatorios.	Formato Recuperación de bienes públicos.	Ordenanza 021 de 2003.
14	Establecimientos Comerciales. - Verificación de documentación.	Formato Establecimientos comerciales.	Ordenanza 021 de 2003.
DEPENDENCIA/ EJE: COMISARIA DE FAMILIA			
15	Visitas domiciliarias para valoración psicológica niños, niñas, adolescentes o familia. - Remisión por Comisaria de Familia. - Valoración paciente identificado y familia. - Realización de informe psicosocial para Comisaria de Familia.	Visita psicosocial.	Ley 1098 de 2006.
16	Asesoría, consultoría y valoración en psicología individual o familiar en comisaria de familia. - Recepción de caso. - elaboración de historia clínica. - Planeación de objetivos. - Plan terapéutico. - Cierre.	Psicoterapia de intervención.	Ley 1090 de 2006.
17	Valoración psicológica en Instituciones Educativas. - Recepción de caso. - Elaboración de historia clínica. - Asesoría en psicología - individual o familiar. - Cierre.	Valoración psicológica.	Ley 1090 de 2006.

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"

Palacio Municipal. Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL**

18	Taller en Instituciones educativas. - Diagnóstico de necesidades. - Planeación de temas. - Elaboración de cronograma. - Solicitud de espacio educativo. - Desplazamiento de materiales educativos y herramientas (portátil, video beam, papel para cartelera, marcadores). - Cierre (retroalimentación).	Capacitación a estudiantes.	Ley 1090 de 2006.
19	Talleres Familia – Comunidad. - Diagnóstico de necesidades. - Planeación de temas. - Envío de cartas de invitación al taller. - Trabajo grupo. - Retroalimentación del tema.	Capacitación a comunidad.	Ley 1090 de 2006.
20	Acompañamiento audiencias. - Requerimiento escrito por Comisaria de Familia. - Asistencia a audiencia. - Mediación. - Informe psicológico.	Acompañamiento de audiencias.	Ley 1098 de 2006 Art. 86.
21	Requisas Instituciones educativas. - Elaboración del mapa Institucional. - Planeación cronograma con policía de infancia y adolescencia. - Requisas. - Mediación psicológica de ser necesario. - Elaboración del acta por lo hallado.	Acompañamiento y mediación de conflicto en instituciones educativas por requisa.	Ley 1098 de 2006 Art. 86.
22	Fijar cuota alimentaria (aumento, disminución y exoneración de alimentos) y reglamentación de visitas. - Realizar audiencia. - Librar citaciones. - Suscribir audiencia y fija cuotas. - Traslado a Juez de conocimiento del proceso.	Fijación de cuota alimentaria.	Ley 1098 de 2006 Código de Procedimiento civil. Código civil.
23	Custodia y cuidado personal (Cuando no es de mutuo acuerdo entre las partes). - Realizar visitas domiciliarias con el apoyo del equipo interdisciplinario. - Realizar valoraciones que sean necesarias para tomar decisiones buscando el bienestar del niñ@s.	Custodia y Cuidado personal.	Ley 1098 de 2006
24	Reconocimiento de paternidad. - Solicitud reconocimiento voluntario de la paternidad. - Audiencia para reconocimiento voluntario - Adelantar en asocio con la madre del niñ@ demanda de investigación de paternidad ante Juzgado Promiscuo de Familia.	Reconocimiento de paternidad.	Ley 1098 de 2006 Ley 721 de 2001
25	Inasistencia alimentaria. - Fijación de cuota alimentaria y liquidación de las mesadas atrasadas. - Adelantar demanda de inasistencia alimentaria.	Inasistencia alimentaria.	Código Penal art .233 Ley 1542 de 2012
26	Proceso de restablecimiento de derechos (PARD). - Abrir Auto de apertura de reconocimiento de derechos.	Proceso de restablecimiento de derechos (PARD).	Ley 1098 de 2006

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"

Palacio Municipal. Calle 3° No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">- Solicitar cupo sea hogar de paso, hogar sustituto, centro transitorio o centro de emergencia o si fuere procedente la ubicación en medio familiar o ubicación en familia extensa.- Remisión a medicina legal según el caso.- Formulación de denuncia penal.- Comunicación al Ministerio Publico- Notificación a los padres.- Ordenación de pruebas.- Audiencia de pruebas y fallo.- Remisión del fallo.- Declaración de vulnerabilidad de los derechos.		
27	Seguimiento de verificación sobre trámites de quejas. <ul style="list-style-type: none">- Verificación y seguimiento de las quejas.- Prácticas de visitas.	Seguimiento de verificación	Ley 1098 de 2006
28	Conflictos familiares y conflictos entre NNA. <ul style="list-style-type: none">- Recepción de la queja.- Imposición de multas de manera preventiva por si se presenta un segundo incidente.	Audiencia de Buen comportamiento y conminación.	Ley 1098 de 2006 Ley 294 de 1996, Ley 575 de 2000
29	Requerimiento por alimentos debidos no mayor a tres meses o por incumplimiento de alguno de los compromisos adquiridos en acta de conciliación. <ul style="list-style-type: none">- Citación a las partes involucradas en audiencia de conciliación.- Acuerdo de pago y de compromisos.	Audiencia de Requerimiento	Ley 1098 de 2006
30	Violencia intrafamiliar. <ul style="list-style-type: none">- Recepción de denuncia.- Remisión de la denuncia para trámite del delito y al médico legista para establecer incapacidad y lesión física.- Protección a la víctima.- Notificación del auto.- Aplazamiento de pruebas.- Audiencia especial donde se conmina, amonesta o desaloja al agresor o agresora.	Violencia intrafamiliar.	Ley 294 de 1996. Ley 575 de 2000. Ley 1257 de 2008.
31	Solicitudes de declaración existencia y liquidación de unión marital de hecho y liquidación de sociedad conyugales. <ul style="list-style-type: none">- Citación de las partes para suscribir un acta para declarar la existencia del tiempo de convivencia de la unión marital de hecho y su terminación. Sirve de medio probatorio dentro del proceso a seguir ante el Juzgado o Notaria.- En cuanto a la relación de los bienes en lo que respecta a la liquidación patrimonial de hecho y liquidación de sociedad conyugal, se suscribe un acta de haber común acuerdo de la partición de los bienes adquiridos dentro de la sociedad (son medio probatorio dentro de un proceso judicial o notarial ya que estos son los únicos que pueden emitir fallos al respecto).	Declaración existencia y liquidación de unión marital de hecho y liquidación de sociedad conyugales.	Ley 640 de 2001.

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"

Palacio Municipal. Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL

32	Operativos a Establecimiento públicos (bares y discotecas). <ul style="list-style-type: none">- Operativos nocturnos en asocio con la Policía Nacional y la Inspección de Policía en establecimientos de comercio abiertos al público vigilantes a no venta de bebidas alcohólicas y el no ingreso de menores de edad a dichos sitios.- De encontrarse tal situación se procede por parte de la Comisaria si se encuentran menores en el establecimiento se deberá citar a los padres para que suscriban acta de compromisos con imposición de multa para ser aplicada en una segunda oportunidad y en el establecimiento se encuentran menores consumiendo bebidas alcohólicas se procede a cierre el establecimiento por estar violando el Decreto municipal o en su defectos la Ley.	Operativos a establecimientos públicos.	Código de Policía. Decreto Municipal.
DEPENDENCIA / EJE: ALMACEN			
33	Manejo de inventarios. <ul style="list-style-type: none">- Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio.- Velar por la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del municipio.- Realizar los inventarios físicos al finalizar cada mes y conciliar con el programa de inventarios y contabilidad, con la asesoría del contador según normas vigentes.- Mantener actualizados los inventarios a cargo de los funcionarios de la alcaldía municipal.- Recibir, entregar y controlar los elementos devolutivos y mantener el stock de los mismos.	Inventarios del Municipio.	Decreto 056/2008 Decreto 4054
34	Manejo de entradas, salidas y stock de elementos. <ul style="list-style-type: none">- Recibir, entregar y controlar los elementos de consumo y mantener el stock de los mismos.- Clasificar y mantener ordenados los elementos de depósito.- Recibo de solicitudes y entrega de elementos a las diferentes dependencias.- Recibo de solicitudes y entrega de elementos a las diferentes dependencias.- Manejar, controlar y supervisar las existencias de mercancías de almacén con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento del municipio.- Registrar diariamente en el programa de inventarios las entradas y salidas de los movimientos diarios de almacén verificando la exactitud numérica de documentos, comprobantes de entradas y salidas, responsabilidades.	Comprobantes de almacén.	Decreto 056/2008 Decreto 4054.
35	Manejo del Plan anual de Compras (PAC). <ul style="list-style-type: none">- Recibo de solicitudes de elementos de las diferentes dependencias.- Consolidación de elementos por solicitudes.- Elaboración del PAC según de precios del mercado.- Ejecutar el PAC de acuerdo con las disponibilidades presupuestales, las existencias de almacén y los requisitos de las distintas dependencias bajo los criterios de economía	Plan de Compras.	Resolución 5313/02.

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"

Palacio Municipal. Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL**

	y eficiencia.		
DEPENDENCIA/ EJE: OFICINA DE CONTRATACION			
36	Gestión para la adquisición de bienes y servicios. - Licitación Pública. - Selección abreviada. - Concurso de méritos - Contratación directa. - Contratos y soportes. - Plan de contratación de Bienes y Servicios.	Contratación Estatal.	Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. DL 19 de 2012. Decreto 734 de 2012. Decreto 111 de 1996.
DEPENDENCIA/ EJE: GOBIERNO EN LINEA			
37	Actualización de página web Municipal. - Administración de claves. - Validación de información. - Recibir y tramitar información.	Página Web.	DL 019-12 L 962-05 Dec 1450-12 Ley Antitrámites.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO

DEPENDENCIA/ EJE: EDUCACION, CULTURA Y TURISMO

ITEM	PROCESO/PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL TRAMITE	MARCO LEGAL
38	Educación un derecho de todos. - Ampliar y mejorar la cobertura y calidad académica. - Verificar al interior de las Instituciones Educativas del Municipio el Status de Alumnos Matriculados. - Validar motivos de deserción o disminución en la matrícula de niños, niñas y adolescentes en edad escolar. - Remitir los casos reportados como deserción a la Comisaria de Familia para acompañamiento. - Motivar desde las J.A.C. a las familias a incorporar a los niños en las Instituciones Educativas del Municipio.	Mejoramiento de la Calidad educativa.	Art. 44 C.P. Ley 115 de 1994 Ley 207 de 2012 Decreto 4807 del MEN. Ley 1450 de 2011 Art. 140. Decreto 748 del 2012.
39	FOMCES (Fondo Mixto de Coello para Educación Superior). - Mantener el beneficio a alumnos antiguos según Acuerdo 015 de junio de 2012. - Recepcionar las solicitudes nuevas. - Manejo de la Documentación de los Estudiantes Beneficiados. - Mantener el sentido de pertenencia y responsabilidad a través del servicio social que deben prestar los alumnos beneficiados en retribución para con sus comunidades y como práctica de los conocimientos adquiridos. - Fortalecer las competencias de los jóvenes del Municipio. - Elaboración y suscripción de convenios Interadministrativos en materia educativa.	Subsidio Educativo para la educación superior.	Acuerdo 015 - 2012 (Conformación del Concejo Municipal). Decreto 060- 2012 (Reglamento del Concejo Municipal). Ley 30 de 1992 Artículo 111. Ley 130 de 1992 Artículo 131. Ley 115 de 1994 Artículo 185. Art. 67y71 de C.P.
40	Transporte Escolar. - Verificar la disponibilidad de recursos para el sostenimiento del servicio durante el año escolar. - Estudios Previos. - Realizar proceso licitatorio de contratación de transporte escolar. - Supervisar el servicio para que sea prestado de forma eficaz y eficiente.	Contratación del transporte escolar.	Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Ley 80 de 1993 Ley 749 de 2002 Ley 715 de 2001

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"

Palacio Municipal. Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL**

	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar la calidad del prestación del servicio. - Gestionar convenios con la Gobernación del Tolima en búsqueda de mejorar y ampliar el servicio. - Contratar el personal de apoyo idóneo para la prestación del servicio. 		
41	<p>Alimentación Escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar en la población infantil en grado de vulnerabilidad. - Monitorear el servicio de alimentación escolar. - Sostener los desayunos DIA a las diferentes veredas. 	Contratación de la alimentación escolar.	Ley 1150 de 2007 Ley 80 de 1993 Ley 1474 de 2011 Ley 749 de 2002 Ley 715 de 2001
42	<p>Mejorar las Pruebas Saber y aunar esfuerzos con Instituciones Educativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incentivar alternativas de capacitación y fortalecimiento para la presentación de las pruebas Saber ICFES en pro a mejorar resultados. - Brindar el apoyo económico a la comunidad educativa. 	Pruebas del saber.	Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Ley 80 de 1993 Ley 749 de 2002 Ley 715 de 2001
43	<p>Mejorar la Infraestructura Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar las necesidades de las Instituciones Educativas del Municipio. - Gestionar convenios para mejorar la infraestructura y planta física. - Adecuar espacios con fines a la recreación, el deporte, zonas culturales, audiovisuales, salas de cómputo, entre otros. - Velar por los servicios públicos sean prestados de manera adecuada. - Realizar proceso de gestión contractual. 	Contratación de mejoramiento de la infraestructura educativa.	Ley 1150 de 2007 Ley 80 de 1993 Ley 1474 de 2011 Ley 749 de 2002 Ley 715 de 2001
44	<p>Dotar de Implementos la canasta educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar recursos para útiles escolares. - Supervisar los implementos educativos. - Realizar la contratación acorde con la normatividad. 	Canasta educativa.	Ley 1150-2007 Ley 80-1993 Ley 1474- 2011 Ley 749 - 2002 Ley 715 - 2001
45	<p>Acceso a las Tics / Aunar esfuerzos con Ministerio de las Tics.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar frente al Ministerio los bienes muebles y adecuación de salas en las Instituciones. - Ampliar posibilidades tecnológicas y sistematizadas a la comunidad. - Incentivar la creatividad y competencias de los menores, en conjunto con las Instituciones Educativas del Municipio y entidades públicas y privadas. 	Convenios Interadministrativos con Ministerio de las Tics.	Ley 1150 de 2007 Ley 80 de 1993 Ley 1474 de 2011 Ley 115 de 1994
46	<p>Apoyo a la Estrategia de cero a Siempre en línea con las Políticas Nacionales orientadas en la primera infancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento en los CDI y jardines del Municipio - Dotación de elementos básicos para estimulación de la creatividad y sano crecimiento. 	Estrategia cero orientada en la primera infancia.	Ley 749 de 2002 Ley 715 de 2001 Ley 1150 de 2007 Ley 80 de 1993 Ley 1474 de 2011
47	<p>Reuniones programadas en búsqueda de objetivos alcanzables /Jóvenes - Mujeres.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación continúa con las líderes juveniles elegidos por votación popular entre los mismos jóvenes. - Aplicación de políticas Municipales, Departamentales y Municipales, orientadas al fortalecimiento y la inclusión de géneros - jóvenes. - Apoyo a la participación de juventud en el Municipio. 	Reunión con jóvenes.	Ley 089 de 2000 Ley 375 de 1997 Ley 812 de 2003 Ley 181 de 1995 Colombia Joven. Ley 51 de 1981 Ley 823 de 2003 Ley 1257 de 2008

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"

Palacio Municipal. Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL**

	<ul style="list-style-type: none"> - Impulso a los jóvenes como representantes y líderes comunitarios orientándolos a la búsqueda de posibilidades para la Juventud Coellunas. - Impulso a las mujeres como representantes y líderes comunitarias orientando en derechos y deberes. 		Decreto 4796 Presidencia de la República
48	<p>Cultura / Gestión y Promoción del fortalecimiento artístico, artesanal, turístico y social.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y organización de la Casa de la Cultura como patrimonio histórico municipal. - Gestión de programas que faciliten el fortalecimiento de los actores y actividades culturales en Coello. - Apoyo de proyectos de conservación de lugares que se puedan determinar como patrimonio histórico municipal. - Facilitar actividades entorno a la cultura. 	Fortalecimiento de la cultura.	Ley 1150 de 2007 Ley 993 de 2005 Dec.1333 de 1986 Ley 1098 de 2006 Ley Infancia y Adolescencia. Ley 115 de 1994 Educación integral
49	<p>Fiestas Culturales de Coello / Arraigo Cultural, Social y Oportunidades de impulso económico Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y logística integral de las fiestas municipales orientando al enriquecimiento cultural, despertar económico, sentido de pertenencia y amor por el Municipio. - Gestión de recursos para mejorar la calidad de las fiestas que le abren la puerta a propios y visitantes. 	Fiestas culturales de Coello.	Ley 993 de 2005. Decreto 1333 de 1986.
50	<p>Música para la convivencia / Banda Sinfónica, Orquesta Municipal y Coros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria a niñ@ y adolescentes. - Valoración de talentos y orientación en las diferentes actividades. - Fortalecimiento de las escuelas artísticas municipales a través de entidades públicas y particulares. 	Música para la convivencia.	Ley 1098 de 2006 Ley Infancia y Adolescencia. Ley 115 de 1994 Educación integral Ley 1150 de 2007
51	<p>Bibliotecas Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria general para asistir a las bibliotecas. - Integración con las TIC's. - Refuerzo y orientación académica. - Actividades diversas para incentivar a la lectura. - Capacitación del personal de apoyo. - Alianzas para mantener y mejorar los recursos. 	Bibliotecas públicas.	
DEPEDENCIA/ EJE: DEPORTE Y RECREACION			
ITEM	PROCESO/PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL TRAMITE	MARCO LEGAL
52	<p>Aprovechamiento del tiempo libre - Deportes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformar y apoyar escuelas en los diferentes sectores de Coello. - Gestión de recursos para dotación deportiva de implementos que faciliten la práctica. - Organización de encuentros deportivos en las diferentes modalidades. - Impulso y organización de los juegos intermunicipales. - Apoyo a los inter colegiados supérate mediante las directrices departamentales y nacionales de INDEPORTES y COLDEPORTES. - Determinación de espacios y elaboración de cronograma de actividades orientadas a la recreación sana de niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores. 	Escuelas y escenarios deportivos.	Ley 115 de 1994 Ley 1444 de 2011 Artículo 18 Decreto 4183. Ley 187 de 2012



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL**

DEPENDENCIA/ EJE: SALUD			
53	Salud Pública. - Contratación con la IPS del Municipio. - Elaboración, Ejecución, seguimiento, evaluación y control del POA (Plan Operativo Anual) en salud pública. - Monitoreo del Sistema de Vigilancia Epidemiológica y Notificación de Eventos a Salud Pública.	Contratación eje de salud pública.	Ley 715-2001 Art.46 Ley 1122 de 2007, Art. 31 Res. 425 de 2008 Decreto 3518 del 2006, Art.13
54	Aseguramiento / Compromiso presupuestal de la Vigencia para garantizar la Universalidad. - Contratación. - Acto Administrativo. - Manejo de la Base de datos del Régimen Subsidiado - Reporte de Novedades. - Realización y presentación de Informes a Entes de control	Contratación aseguramiento.	Ley 1122 de 2007 Decreto 1663 de 1994 Decreto 574 de 2007
DEPEDENCIA: EJE DE PROMOCIÓN SOCIAL			
55	Adulto Mayor / Buscar el mejoramiento en la calidad de vida de los adultos mayores del municipio. - Garantizar los espacios y medios para que tengan una vejez tranquila y digna. - Mantenimiento integral del hogar geriátrico, apoyado en alianzas estratégicas y búsqueda de recursos.	Programa adulto mayor.	Ley 1251 de 2008 Ley 1276 de 2009 Ley 1315 de 2009
56	Desplazados / Buscar el mejoramiento en la calidad de vida de los Desplazados como Municipio Receptor y Pacífico en conjunto con entes correspondientes. - Verificación y actualización de la base datos de desplazados. - Atender de manera oportuna a la población desplazada y así poderles ofrecer mejores condiciones de vida.	Programa desplazados.	Ley 1448 de 2011. Ley 387 de 1997.
57	Discapacitados / Buscar fortalecer las condiciones de calidad de vida de las personas Discapacitadas. - Atender en salud y apoyo integral a la población con discapacidad. - Motivar a los jóvenes y adultos discapacitados a enfrentar su discapacidad. - Incluir en la Registro de Caracterización y Localización a las personas en calidad de discapacidad. - Base de priorizados a los adultos mayores con discapacidad.	Programa Discapacitados.	Ley 1678 de 1995. Ley 1306 de 2009. Ley 115 de 1994 Art 46/48.
58	Menor Trabajador / Prevenir y Promover acciones que eviten que los menores deban trabajar - Sensibilizar a padres de familia y niños frente a la prevención del trabajo infantil. - Verificación de los derechos. - Identificar los motivos por los cuales se les vulnera los derechos a los niños.	Programa Menor Trabajador.	Ley 1098 de 2006 Ley Infancia y Adolescencia. Ley 115 de 1994. Ley 207 de 2012.
DEPENDENCIA/ EJE: FAMILIAS EN ACCION			
59	Más Familias en acción / Enlace con DPS, Oficina a nivel Nacional para el Desarrollo y Participación Social. - Inscripción de población Sisben y desplazados. - Verificación de cumplimiento en salud y educación de beneficiarios de Más Familias en Acción. - Recepción y gestión de novedades quejas y reclamos.	Programa más familias en acción.	Ley 1532 del 2012. Resolución 4658 del 2012. Resolución 420 Ley 1150 del -



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL**

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de pagos de subsidio condicionado a las familias Beneficiarias. - Atención integral a los usuarios del programa nacional Más Familias en Acción. - Gestión y ejecución de convenios con DPS. 		2012. Ley 1098 de 2006.
60	Colombia Mayor / Enlace con DPS, Oficina a nivel Nacional para el Desarrollo y Participación Social. <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción base de priorizados Adulto Mayor de Coello. - Acompañamiento en el ingreso del Adulto Mayor al Programa Colombia mayor. - Gestión de pago de subsidio al Adulto Mayor. - Atención Integral a usuarios. 	Programa Colombia Mayor.	Resolución 0908 de 2005. Resolución 1011 del 2012. Decreto 3771 de 2007.
61	Más Familias en Acción Comunidades Indígenas / Enlace con DPS, Oficina a nivel Nacional para el Desarrollo y Participación Social. <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción de la población indígena del Municipio en el programa. - Verificación de cumplimiento en salud y educación de beneficiarios de Más Familias en Acción. - Recepción y gestión de novedades quejas y reclamos. - Gestión de pagos de subsidio condicionado a las familias beneficiarias. - Atención integral a los usuarios de del programa nacional Mas Familias en Acción. - Gestión y ejecución de convenios con DPS. 	Programa más familias en acción - Comunidades indígenas.	Ley 1532 de 2007. Resolución 420 de 2012.

DEPENDENCIA / EJE: JUNTAS DE ACCION COMUNAL

ITEM	PROCESO/PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL TRAMITE	MARCO LEGAL
62	Coordinación de Juntas de Acción Comunal. <ul style="list-style-type: none"> - Promoción y veeduría de las asambleas comunales. - Enlace de comunicación con las JAC del Municipio. - Formulación e impulso de planes y programas orientados a ejecutarse desde las JAC. - Capacitación en acción es comunales. - Acompañamiento a proyectos dirigidos desde las JAC. 	Programa Juntas de Acción Comunal.	Ley 743 de 2002. Ley 19 de 1958.

SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA/ EJE: SISBEN

ITEM	PROCESO/PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL TRAMITE	MARCO LEGAL
62	Identificación y clasificación de potenciales beneficiarios. <ul style="list-style-type: none"> - Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales. - Retiro de personas de la base de datos del SISBEN. - Retiro de un hogar de la base de datos SISBEN. - Inclusión de personas en la base de datos del SISBEN. 	Programa Social SISBEN.	Conpes social 055-2001. Ley 715-2001. Ley 812-2003. Dec. 177-2004.

DEPENDENCIA /EJE: LICENCIA

63	Licencia de intervención y ocupación del espacio público. <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar al sitio web del Municipio en el canal de trámites y 	Licencia de intervención y ocupación del espacio público.	C.P. art.82. Ley 142-1994. Ley 9-1989.
----	--	---	--

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"

Palacio Municipal. Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL**

	<p>servicios habilitando el link de la herramienta transaccional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrarse a la herramienta transaccional " diligenciando el formulario de registro para adquirir usuario y clave" ó reclamar el formulario de solicitud en la Entidad Territorial. - Solicitar el Trámite diligenciando el formulario del mismo y adjuntar los documentos requeridos (inicial o posteriormente). - Opcional Realizar el pago de los derechos de la Licencia de Intervención y Ocupación del Espacio Público, y registrar (adjuntar recibo de pago correspondiente de la entidad bancaria en la herramienta transaccional) y si el pago es realizado en la herramienta transaccional. - La Entidad Territorial enviará una notificación para dar respuesta de aprobación o negación de la Licencia de Intervención y Ocupación del Espacio Público. 		Dec. 1469-2010
DEPENDENCIA /EJE: ESTRATIFICACION			
64	<p>Servicio de certificado de estratificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar solicitud del certificado de estratificación del al solicitante, a través de correo electrónico generado por la herramienta transaccional, para el servicio en línea. - Designar al servidor y/o dependencia que dará respuesta al servicio. - Validar la solicitud y documentación adjunta. - Verificar el pago de estampillas y/o derecho del certificado de estratificación, y registrar el pago en el sistema. - Generar y expedir respuesta a la solicitud del certificado de estratificación, por parte del servidor público de la dependencia encargada, a través de la herramienta transaccional. - Comunicar al ciudadano a través de la herramienta transaccional y/o correo electrónico, en relación a la respuesta de acuerdo con la validación de la información. 	Servicio de certificado de estratificación.	Ley 142 de 1994, Art. 101, 102 y 103.
65	<p>Servicio de concepto de uso del suelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar al sitio web de la entidad, para realizar la solicitud del servicio en línea. - Descargar o reclamar el formulario de solicitud del concepto de uso del suelo y diligenciarlo. - Radicar solicitud anexando los documentos que la respaldan. - Realizar el pago de estampillas y/o los derechos del concepto de uso del suelo y registrar o entregar recibo correspondiente al pago; de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad territorial. - Recibir respuesta a la solicitud del concepto de uso del suelo. 	Servicio de concepto de uso del suelo.	Dec. 1469-2010, Art. 51 Numeral 3

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

DEPENDENCIA/ EJE: IMPUESTOS

66	Manejo de la Gestión Financiera.	Manejo Financiero.	Ley 1483-2011 Vig.
----	---	--------------------	--------------------



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL**

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Estados Financieros. - Conciliaciones bancarias. - Registro o comprobante de ingresos y egresos fondos. - Constitución y cancel de reservas presupuestales. - Modificaciones Presupuestales. - Presentación y modificación del PAC. - Solicitud de reasignación de excedentes financieros. - Trámite de Vigencias. - Trámite Presupuestal por adquisición de bienes y servicios. - Apertura y registro de cuentas bancarias. - Cancelación de Obligaciones Financieras. - Declaración mensual de impuestos de Retención en la Fte. - Facturación y cobro por la venta de bienes y servicios. - Ingreso de Aportes del Gobierno Nacional. - Flujo de Caja y Tesorería. 		<p>Futura. Ley 1176-2007 SGP. Ley 43 – 1990. Dec. 111-1996. Res. 494-2004 CGNAC.</p>
67	<p>Registro del impuesto de industria y comercio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros. - Declaración de industria y comercio. - Cancelación del registro de industria y comercio. - Exención del impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros. 	Impuesto de industria y comercio.	<p>Ley 383-1997 Ley 14-1983. Ley 44-1990. Decreto 1333-1986. Estatuto Tributario Municipal No. _____</p>
68	<p>Paz y salvo de industria y comercio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El funcionario responsable "validador" se asigna el radicado, revisa el formulario y la copia de cancelación del impuesto de industria y comercio. Si la documentación no es válida se envía una notificación por correo electrónico al usuario. - Opcional si genera pago del Paz y Salvo de Industria y comercio en la Entidad Territorial. El funcionario "validador" debe verificar manualmente el recibo de pago del derecho del Paz y salvo, teniendo en cuenta que se encuentran los documentos necesarios. Será remitido al funcionario "aprobador". - El funcionario "aprobador" se asigna el radicado del usuario, revisa nuevamente la información y aprueba la solicitud. 	Paz y salvo de industria y comercio.	
69	<p>Registro del impuesto predial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto predial unificado. - Exención del impuesto predial unificado 	Impuesto predial.	
70	<p>Registro del impuesto de delimitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto de delimitación. 	Impuesto de delimitación.	
71	<p>Registro del impuesto de espectáculo público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto de espectáculos públicos 	Impuesto de espectáculos públicos.	
72	<p>Registro del impuesto sobre vehículos automotores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto sobre vehículos automotores 	Impuesto sobre vehículos automotores.	
73	<p>Registro del impuesto a la sobretasa de la gasolina motor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto a la sobretasa de la gasolina motor 	Impuesto a la sobretasa de la gasolina motor.	
74	<p>Registro impuesto de rifas.</p>	Impuesto de rifas.	

"FORJANDO DESARROLLO CON JUSTICIA Y TRANSPARENCIA 2012-2015"

Palacio Municipal. Calle 3ª No. 2-41 Tel. (098) 2886074-2886078. Fax. 2886083.

Página Web. www.coello-tolima.gov.co



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE COELLO
ALCALDIA MUNICIPAL**

	- Impuesto de rifas		
75	Registro del impuesto sobre el servicio de alumbrado público. - Impuesto sobre el servicio de alumbrado público	Impuesto sobre el servicio de alumbrado público.	
76	Registro del impuesto a juegos permitidos. - Impuesto a Juegos permitidos	Impuesto a Juegos permitidos.	