

MUNICIPIO DE HELICONIA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - AÑO 2013

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: MUNICIPIO DE HELICONIA

Año: 2013

| Estrategia, mecanismo, medida, etc. | Actividades | Publicación | | Actividades realizadas | | Responsable |
|-------------------------------------|---|-------------|-------------|--|---|---|
| | | Enero 31 | Abril 30 | Agosto 31 | Diciembre 31 | |
| Mapa de Riesgos de Corrupción. | Trámite interno sancionatorio y traslado del mismo a Entes de Control o Autoridades Judiciales. | NO APLICA | Publicación | Implementación de directrices, aunque no se han presentado casos a la fecha. | No se presentaron en la vigencia 2013 casos que debieran trasladarse. | Oficina de Control Interno disciplinario Oficina de Control Interno |
| | Atención oportuna de quejas o reclamos que permitan detectar conductas de corrupción. | NO APLICA | Publicación | Seguimiento permanente de atención oportuna por parte de la oficina de Control Interno. | Seguimiento permanente de atención oportuna por parte de la oficina de Control Interno. | Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa Oficina de Control Interno |
| | Capacitación en normas y sanciones de tipo administrativo, civil, penal y disciplinario. | NO APLICA | Publicación | Programación de capacitación y elección de fechas tentativas en los meses de septiembre y octubre. | Capacitación programada para el mes de febrero de 2014. | Secretaría de Salud y Bienestar Social. |
| | Implementar campañas de denuncia ciudadana | NO APLICA | Publicación | En etapa de diseño para su presentación, aprobación y ejecución en la presente vigencia. | Campañas a ejecutarse en el primer trimestre del año 2014. | Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa Oficina de Control Interno |
| | Capacitación en normas vinculadas al proceso de Interventoría. | NO APLICA | Publicación | A la fecha se han realizado dos capacitaciones sobre éste tema, dirigidas a los funcionarios de nivel directivo. | Meta superada a agosto 31 de 2013. | Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa Oficina de Control Interno |
| | Seguimiento por parte de la oficina de Control Interno. | NO APLICA | Publicación | Éste seguimiento se realiza en forma permanente. | Éste seguimiento se realiza en forma permanente. | Oficina de Control Interno |
| | Gestión de Registro de marcas de ganado vía internet | NO APLICA | Publicación | En etapa de diseño para su presentación, aprobación y ejecución en la presente vigencia. Presenta retrasos debido a la implementación del SUIT versión 3.0 | En etapa de cargue de información al SUIT. | Unidad de Gestión Ambiental UGAM. Administrador SIMAT - SUIT |

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|-----------|-------------|--|---|--|
| Estrategia Antitrámites | Gestión de Registro Sanitario de predios pecuarios vía internet | NO APLICA | Publicación | En etapa de diseño para su presentación, aprobación y ejecución en la presente vigencia. Presenta retrasos debido a la implementación del SUIT versión 3.0 | En etapa de cargue de información al SUIT. | Unidad de Gestión Ambiental UGAM. Administrador SIMAT - SUIT |
| | Gestión de Autorización para transporte de ganado vía internet | NO APLICA | Publicación | En etapa de diseño para su presentación, aprobación y ejecución en la presente vigencia. Presenta retrasos debido a la implementación del SUIT versión 3.0 | En etapa de cargue de información al SUIT. | Unidad de Gestión Ambiental UGAM. Administrador SIMAT - SUIT |
| | Prescindir de la exigencia de documento físico Paz y Salvo de Predial y Valorización para expedir Licencia de Construcción | NO APLICA | Publicación | Lineamiento actualmente acatado por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial. | Meta superada a agosto 31 de 2013. | Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial |
| | Prescindir de la exigencia de documento físico Paz y Salvo de Predial y Valorización para expedir Licencia de Parcelación | NO APLICA | Publicación | Lineamiento actualmente acatado por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial. | Meta superada a agosto 31 de 2013. | Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial |
| Estrategia de Rendición de Cuentas | Realización de tres campañas informativas de participación ciudadana | NO APLICA | Publicación | En etapa de diseño para su presentación, aprobación y ejecución en la presente vigencia. | Campañas a ejecutarse en el primer trimestre del año 2014. | Secretaría de Salud y Bienestar Social |
| | Realización de cinco foros y consultas de opinión | NO APLICA | Publicación | Publicación permanente de foros y consultas en la página web municipal. | Publicación permanente de foros y consultas en la página web municipal. | Adimistrador de la página web Oficina de Control Interno |
| | Impulsar el uso del Buzón de Sugerencias | NO APLICA | Publicación | En etapa de diseño para su presentación, aprobación y ejecución en la presente vigencia. | Estrategia a ejecutarse en el primer trimestre del año 2014, debido a falta de presupuesto en la vigencia 2013. | Oficina de Control Interno |
| | Realización de programas semanales televisivos y radiales en el Canal HELICVISIÓN y la Emisora GUACA STEREO | NO APLICA | Publicación | Realización de programas radiales y televisivos semanales, con excepción de 2 fechas. | Se realizaron informes de gestión semanales. | Secretarios de Despacho Alcalde Municipal |

| | | | | | | |
|--|--|-----------|-------------|---|--|--|
| | Publicación permanente de información en la página web municipal | NO APLICA | Publicación | La información ha sido actualizada y cargada oportunamente. | La información ha sido actualizada y cargada oportunamente. | Secretarios de Despacho Administrador página web municipal |
| | Presentación semestral de Informes de Gestión | NO APLICA | Publicación | En consolidación de resultados para su socialización. | Adicional a los informes semanales presentados, se publicará un registro consolidado de la gestión en el mes de febrero próximo. | Secretarios de Despacho Alcalde Municipal |
| | Presentación de Informe Anual de Rendición de Cuentas | NO APLICA | Publicación | Se realizará terminando la vigencia actual. | Se presentará dentro de los dos primeros meses del año 2014. | Secretarios de Despacho Alcalde Municipal |
| Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | Capacitación en el tema de Atención al Público | NO APLICA | Publicación | Programación de capacitación y elección de fechas tentativas en los meses de septiembre y octubre. | Una capacitación realizada. | Secretaría de Salud y Bienestar Social. Oficina de Control Interno |
| | Realizar dos campañas de difusión de derechos y deberes de los Usuarios | NO APLICA | Publicación | Programación de capacitación y elección de fechas tentativas en los meses de septiembre y octubre. | La ejecución de ésta campaña debió posponerse para el año 2014, por falta de presupuesto en la vigencia 2013. | Secretaría de Salud y Bienestar Social. Oficina de Control Interno |
| | Definición de Trámites y Servicios y cargue de información al sistema SUIT de todos los trámites | NO APLICA | Publicación | En trámite de cargue de información en la nueva versión SUIT 3.0 | En proceso de cargue y aprobación de trámites en el SUIT. | Administrador SIMAT - SUIT Oficina de Control Interno |
| | Publicación de todos los Trámites y Servicios a través de distintos medios de comunicación | NO APLICA | Publicación | En trámite de cargue de información en la nueva versión SUIT 3.0 para socialización de nuevos trámites. | Información de trámites y servicios a través de radio, tv y página web. Proceso de cargue, aprobación y publicación de trámites en el SUIT. | Administrador SIMAT - SUIT Oficina de Control Interno |
| | Adecuación de los espacios físicos en los que funciona la Administración Municipal | NO APLICA | Publicación | Expedición de disponibilidad presupuestal con el fin de intervenir los espacios físicos de la Alcaldía Municipal. | Obras de adecuación a ejecutarse en el primer semestre del año 2014. | Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa |
| | Poner en funcionamiento una Oficina de Atención y Trámite de Quejas | NO APLICA | Publicación | Se encuentra pendiente la asignación de un funcionario a cargo, debido a lo reducido de la planta de personal. | Se encuentra pendiente la asignación de un funcionario a cargo, debido a lo reducido de la planta de personal. | Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa |

| | | | | | | |
|------------------------------|--|-----------|-------------|---|---|---|
| | Presentar informe trimestral de atención de Quejas y Reclamos | NO APLICA | Publicación | Presentación de informe a junio 30 de 2013. | Aplicación de estrategia de seguimiento permanente. | Encargado de Oficina de Atención de Quejas y Reclamos |
| | Implementar un programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento a respuestas oportunas | NO APLICA | Publicación | El Sistema de Gestión Documental se encuentra en etapa de instalación. | Módulo de Gestión Documental activado en el sistema ARIES NET y en proceso de habilitación de todos sus campos para un óptimo funcionamiento. | Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa |
| | Presentar un informe de atención de quejas y reclamos en cada semestre | NO APLICA | Publicación | Presentación de informe a junio 30 de 2013. | Aplicación de estrategia de seguimiento permanente. | Oficina de Control Interno |
| | Hacer seguimiento a la oportuna atención de PQRS e impulsar los procesos disciplinarios si hay lugar a ello. | NO APLICA | Publicación | Seguimiento permanente a la respuesta oportuna de PQRS e informe oportuno en casos de no conformidad. | Seguimiento permanente a la respuesta oportuna de PQRS e informe oportuno en casos de no conformidad. | Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa. Oficina de Control Interno. |
| Consolidación del documento | Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial JORGE W. PÉREZ SEPÚLVEDA | | | | | |
| Seguimiento de la Estrategia | Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa ALBA LÍA SILVA ROLDÁN | | | | | |