



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1



MUNICIPIO DE MARINILLA

José Gildardo Hurtado Alzate
Alcalde

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA 2014



Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.
Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

PRESENTACION

La política pública de administración del riesgo adquiere vital importancia, a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012, normas que reglamentan la elaboración anual de una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, con el propósito de garantizar la protección de los recursos públicos, la prestación oportuna y eficiente de los bienes y servicios, además de facilitar el normal desarrollo de las funciones de la entidad y promover el logro de sus objetivos.

La elaboración de una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, se constituye en una herramienta gerencial que fortalece el accionar del Estado y de manera particular el desarrollo del nivel local.

Para la formulación e implementación de esta estrategia, la Alta Dirección se compromete a fortalecer el marco conceptual y jurídico de la política y a promover los valores y principios en que se soporta la función pública, considerando las competencias, compromisos y motivación de cada uno de los servidores públicos, con el propósito de garantizar y mejorar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos de manera oportuna y efectiva.

En este sentido, el presente plan anticorrupción y de atención al ciudadano para el Municipio de Marinilla - Antioquia, ha sido construido con la participación y concertación de todas las dependencias y actores responsables de la garantía y protección de los recursos públicos y la prestación oportuna y eficiente de bienes y servicios; actores que mediante discusiones constructivas identificaron factores determinantes en la formulación de la propuesta, y que además definieron acuerdos sobre temas que afectan y benefician de manera directa la administración del riesgo en la práctica de la gerencia pública.

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto reglamentario 2641 de 2012 “*por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de la gestión pública*”, se describe a continuación la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el Municipio de Marinilla - Antioquia, conforme a los lineamientos y estructura metodológica recomendada por la Secretaria de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en la cual se señalan los elementos conceptuales y técnicos de los componentes, riesgos de corrupción, racionalización de trámites, atención al ciudadano, rendición de cuentas y los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

El proceso de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública de administración del riesgo y atención al ciudadano, analiza en primera instancia el enfoque de las acciones de intervención y operación institucional propuestas para cada área o dependencia y responde además a los ejes problemáticos identificados en los antecedentes, diagnóstico y contexto estratégico de la Administración, articulado además, con la valoración del Plan de Desarrollo Municipal y los planes de acción de las diferentes secretarías, asesorías, divisiones y direcciones del Municipio. Acciones soportadas en la garantía y protección de los recursos públicos y la prestación oportuna y eficiente de bienes y servicios, orientados al desarrollo integral de la función administrativa.

Por último, se valoran y evalúan los riesgos identificados y analizados por la política de administración, considerando los procesos, causas y opciones de manejo definidas por los servidores públicos y el equipo técnico; para finalizar con la presentación, aprobación y publicación de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar, consolidar y aprobar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Marinilla – Antioquia, Vigencia 2014.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Determinar los criterios generales para la identificación, análisis, valoración administración y prevención de los riesgos de corrupción del Municipio, para la formulación del plan anticorrupción, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a evitarlos.
- Diseñar e Implementar la estrategia de racionalización de trámites, con el propósito de facilitar el acceso de la comunidad en general a los servicios que brinda la Administración Municipal.
- Elaborar e implementar la estrategia de rendición de cuentas, como un mecanismo de control social, que comprende acciones de información, diálogo y evaluación de la gestión, buscando la transparencia de la Administración Municipal para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.
- Fortalecer el mecanismo de atención al ciudadano, para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la Administración Municipal con el propósito de satisfacer las necesidades de la ciudadanía de manera oportuna y efectiva.
- Implementar y evaluar los parámetros básicos que deben cumplir las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en la Administración Municipal.

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

VISIÓN

En el año 2016 Marinilla será un Municipio integrador de la región, que tendrá establecidos criterios claros para la ordenación del territorio, la recuperación de los recursos para la sostenibilidad ambiental, una comunidad en procesos de formación para el desarrollo integral, con una economía en permanente crecimiento privilegiando el agro y el emprendimiento empresarial, con confianza en la institucionalidad por medio de la recuperación de los valores humanos, con una infraestructura acorde para suplir las necesidades que demanda la población y una comunidad comprometida con su entorno para alcanzar unos niveles adecuados de un municipio saludable.

MISIÓN

La Administración Municipal de Marinilla, será entidad territorial cumplidora de sus deberes constitucionales y legales, facilitando la participación de la ciudadanía en las decisiones que los afectan (económicas, políticas, administrativas y culturales), manteniendo la integridad territorial, asegurando la convivencia pacífica, la vigencia de un orden justo, promoviendo la prosperidad general, fomentando los principios éticos y de responsabilidad social, minimizando las desigualdades y los riesgos sociales y económicos, fortaleciendo los procesos de planeación y presupuestación participativa para la construcción colectiva del territorio, que promueve procesos de calidad, comprometida en la atención eficiente a los usuarios, generando el desarrollo empresarial e impulsando un turismo como forma empresarial sostenible, orientados a elevar la calidad de vida de sus habitantes.

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

VALORES CORPORATIVOS

Honestidad: Es el valor que me mueve a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de mi vida.

Responsabilidad: La responsabilidad es la capacidad de responder por nuestros actos. Es una respuesta interna, de querer asumir las consecuencias de nuestros aciertos y desaciertos en cada decisión.

Compromiso: Es ir más allá del simple deber, trascender la norma y lograr el deber ser.

Lealtad: Es la actitud de fidelidad y respeto hacia las personas, las instituciones y la Patria.

Respeto: Es actuar con preocupación y consideración hacia los demás reconociendo sus derechos.

Transparencia: Es la claridad y limpieza constante en mis actuaciones, el no tener nada, que esconder y el poder mostrar lo que hago siempre y en cualquier lugar, con la cabeza en alto.

Eficiencia: Es la capacidad de lograr, con mi trabajo, lo que me propongo sacándole el Máximo provecho a mis virtudes y capacidades.

Pertenencia: Es identificarme con la Alcaldía Municipal de Marinilla, a la que Pertenezco, sintiéndome parte de ella y caminando en la misma dirección.

Tolerancia: Es la capacidad de entender y aceptar las personas.

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

SOPORTE NORMATIVO

La Constitución Política. Incorpora y establece un conjunto de medios y estrategias necesarias para garantizar y hacer realidad el ejercicio de la rendición de cuentas y la transparencia de la función pública como un proceso que contribuye a la gobernabilidad.

Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, artículo 2 literal a). Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afectan. Artículo 2 literal f). Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.

Ley 489 de 1998. Estatuto básico de Organización y funcionamiento de la administración pública.

Decreto 2145 de 1999. Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por el Decreto 2593 del 2000.

Directiva Presidencial 09 de 1999. Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.

Decreto 1122 de 1999. Por el cual se dictan normas para suprimir trámites, facilitar la actividad de los ciudadanos, contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública y fortalecer el principio de la buena fe.

Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado que en el parágrafo del Artículo 4º señala los objetivos del sistema de control interno define y aplica medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones y en su Artículo 3º establece el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno que se enmarca en cinco tópicos valoración de riesgos. Así mismo establece en



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

su Artículo 4º la Administración de riesgos, como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas.

Ley 872 de 2003. Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Decreto 4110 DE 2004. Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública- NTC-GP.

Decreto 1599 de 2005. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano y se presenta el anexo técnico del MECI 1000:2005.

Ley 1474 de 2011. Artículo 73, 76 y 78 establece que todas las entidades y organismos de la administración pública deben diseñar una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

CONPES 3654 de 2010. Señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principio de buen gobierno.

Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto - Ley 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción del Municipio, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: Municipio de Marinilla.

Misión: La Administración Municipal de Marinilla, será entidad territorial cumplidora de sus deberes constitucionales y legales, facilitando la participación de la ciudadanía en las decisiones que los afectan (económicas, políticas, administrativas y culturales), manteniendo la integridad territorial, asegurando la convivencia pacífica, la vigencia de un orden justo, promoviendo la prosperidad general, fomentando los principios éticos y de responsabilidad social, minimizando las desigualdades y los riesgos sociales y económicos, fortaleciendo los procesos de planeación y presupuestación participativa para la construcción colectiva del territorio, que promueve procesos de calidad, comprometida en la atención eficiente a los usuarios, generando el desarrollo empresarial e impulsando un turismo como forma empresarial sostenible, orientados a elevar la calidad de vida de sus habitantes.

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	Riesgos		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración de riesgo	Acciones	Responsable	Indicadores
		No.	Descripción		Tipo de control				
DIRECCION DEL SISTEMA Asegurar el enfoque, la operación y la mejora continua del sistema integrado de gestión municipal SIGEM mediante	No dar a Conocer a Las personas os límites de las acciones y decisiones que puede tomar cada servidor de la entidad y contenidos en el Manual de Requisitos.	1	Concentración de autoridad o exceso de poder	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Socializar el manual de calidad y la estructura del sistema	Representante de la dirección y Comité SIGEM	N° de socializaciones realizadas
	No crear los Escenarios y			Posible	Preventivo		Socializar con claridad los	Alta dirección y la	N° de socializaciones

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
 Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
 Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

la implementación de estándares y documentos base.	mecanismos pertinentes para que la información fluya adecuadamente por la entidad y no crear o respetar los conductos regulares de comunicación	2	Ausencia o no uso de los Canales de comunicación			Evitar riesgo	el	Hacer cumplir los conductos regulares de comunicación establecidos	oficina de comunicaciones Alta dirección y todos los servidores públicos	realizadas N° de sanciones por incumplimiento hechos por la autoridad competente.
	Por desconocimiento de los roles o funciones o por intereses creados	3	Extralimitación de funciones	posible	preventivo	Evitar riesgo	el	Socializar las funciones de los empleados, el manual de ética y manual de calidad con respecto al Sistema integrado de gestión de la entidad	Alta dirección, representante de la Dirección	N° de Socializaciones realizadas
	Desconocimiento de los términos legales y de las consecuencias de la no respuesta, falta de idoneidad del funcionario, no se lleva control del tiempo de	4	Incumplimientos Legales de los términos establecidos para atender los PQRS, o dar	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo		Reinducción y capacitación permanente del responsable de la oficina de atención al ciudadano.	Representante de la dirección	Reinducción y capacitación realizada



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

	respuesta. Falta de criterio para Atender las Peticiones, Falta de claridad en la exposición de lo solicitado. Archivo deficiente de información que soporta la respuesta a las PRS Dificultad en la concertación de respuestas cuando son competencia de varias dependencias		respuesta una respuesta no acorde o que no resuelva lo solicitado			Generación de alertas en la base de datos de radicación de Peticiones en la oficina responsable y en el programa definido Elaboración de guía o instructivo para dar respuesta dentro de los términos establecidos en la norma. Revisión o visto bueno de la respuesta emitida por parte del Jefe Inmediato. Designar un responsable de la	Administrador del programa Mejoramiento y responsable de la atención al ciudadana Líder del proceso apoyo jurídico Cada jefe de subalterno que proyecte respuesta Responsable de la	N° de radicaciones y de alertas generadas. Guía o instructivo elaborada Visto bueno ofrecido. N° de designaciones hechas.
--	---	--	---	--	--	---	--	--



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

							consolidación desde inicio	atención de las PQRS con criterio de afinidad y disponibilidad	
<p>PLANEACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO MUNICIPAL.</p> <p>Direccionar el desarrollo Municipal en el largo, mediano y corto plazo en lo social, económico, territorial e institucional para alcanzar la visión planteada en el PBOT.</p>	<p>La toma de decisiones muchas veces obedece a la opinión particular del directivo de turno y no al beneficio general de la entidad.</p> <p>Falta de interiorización de los valores y principios éticos de algunos individuos que inciden en la planeación estratégica de la Entidad</p>	5	Se presenta cuando el nivel directivo establece planes, programas o proyectos que benefician a terceros.	Posible	Preventivo	Evitar o Reducir el riesgo	Implementar estrategias de apropiación de Principios, Valores y Directrices Éticas	Consejo de Gobierno	(Estrategias implementadas / Estrategias programadas) * 100
<p>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>Realizar el proceso de contratación de conformidad con la ley.</p>	<p>Deficiente flujo de información de las dependencias o insuficiente apropiación de las herramientas, métodos y directrices institucionales en</p>	6	Procesos de comunicación interna y pública incompletos, inadecuados o insuficientes,	posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Seguimiento a la información de las Dependencias de la Administración Municipal para la	Líder de Sistemas y Comunicaciones y Asesor Ejecutivo	Nro. De publicaciones realizadas /Nro. De publicaciones solicitadas Nro de medios publicados/ Nro.



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

	materia de comunicación						estructuración de la agenda informativa Municipal		De medios planificados
	Inadecuada información de los servidores públicos, escasa apropiación de sus responsabilidades y un funcionamiento inadecuado del Comité GELT	7	Incumplimiento en los plazos, etapas, componentes y obligaciones de la estrategia Gobierno en Línea	posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación a los servidores públicos sobre la Cultura digital, que concientice a los funcionarios de la apropiación de GEL	Líder de Sistemas y Comunicaciones	Nro. de componentes actualizados / Nro. de componentes de obligatoria actualización * 100
	Precario proceso de administración documental, a insuficiente capacidad espacial para el archivo y manejo de la correspondencia y a insuficiente personal	8	Deficiencia y retraso en la gestión de los documentos entrantes y salientes en la Administración Municipal, incumplimiento de plazos y términos de la normatividad	posible	preventivo	Reducir el riesgo	Construir un plan para sistematizar la gestión documental	Secretaría de Gobierno y Líder de Sistemas y Comunicaciones	Nro. De documentos gestionados/ Nro. De documentos recibidos



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

			d						
	Desprotección ante interrupciones en el fluido eléctrico y discontinuidad en la conectividad a internet	9	Fallas en la continuidad de la atención a los usuarios, dificultades en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Administración Municipal e incumplimiento de las metas laborales de los servidores públicos	posible	preventivo	Reducir el riesgo	Adquisición de plantas eléctricas	Secretaría de Hacienda y Líder de Sistemas y Comunicaciones	Plantas eléctricas adquiridas/ plantas eléctricas proyectados
DESARROLLO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS	Falta de mantenimiento preventivo y correctivo.	10	Vehículos fuera de funcionamiento	Posible	Preventivo	Realizar el proceso de contratación para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.	Contrato permanente para la atención del mantenimiento del vehículo. Programación de mantenimiento	Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura	Contrato vigente. Cronograma
Construir y mejorar infraestructura para el desarrollo municipal a través	Accidentes de tránsito Fallas Mecánicas								



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

de la ejecución de proyectos estructurantes que permitan mejorar las condiciones de vida de nuestros ciudadanos						Elaboración de un cronograma con programación de los mantenimientos preventivos de los vehículos.	o de los vehículos		
No se suministran combustibles ni repuestos al parque automotor, expuestos a fallas mecánicas o parálisis de los mismos.	11	Falta de repuestos y combustible		Posible	Preventivo	Realizar el proceso de contratación para el suministro de combustible y suministro de repuestos	Contrato permanente	Secretaria de Obras Públicas e Infraestructura	Contrato vigente
Obras construidas que no obedecen a las necesidades que exprese la comunidad. Inconformidades de la comunidad.	12	Ineficaces metodologías para la identificación de necesidades de mejoramiento y desarrollo de		Posible	Preventivo	Establecer estrategias, metodologías y herramientas de identificación de necesidades de mejora y construcción	Socialización de los proyectos a ejecutar.	Secretaria de Obras Públicas e Infraestructura	Socialización de los proyectos a ejecutar.



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

			proyectos de infraestructura en el Municipio			de nueva infraestructura			
Retraso en el cronograma de actividades para la ejecución del proyecto	13	Impedimentos y obstáculos por parte de la comunidad para desarrollar proyectos.	Posible	Preventivo	Sensibilización y explicación de los objetivos y beneficios con los proyectos a la comunidad objetivo	Socialización de los proyectos a ejecutar.	Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura	Socialización de los proyectos a ejecutar.	
Por escasas de los recursos y falta de gestión administrativa. Por falta de personal.	14	Insuficiencia de materiales y personal operativo para la atención de daños presentados	Posible	Preventivo	Disponer de personal operativo para la atención de daños,	Personal disponible	Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura	Obras en buen estado	
Retraso en el cronograma de actividades para la ejecución del proyecto	15	Impedimentos y obstáculos por parte de la comunidad para desarrollar proyectos.	Posible	Preventivo	Sensibilización y explicación de los objetivos y beneficios con los proyectos a la	Socialización de los proyectos a ejecutar.	Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura	Socialización de los proyectos a ejecutar.	



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

						comunidad objetivo			
	Falta de planeación y coordinación del COMGER	16	Falta de implementación de proyectos que determinen mecanismos preventivos de la gestión del riesgo	Posible	Preventivo	Elaboración plan de trabajo y cronograma del COMGER	Plan de trabajo y cronograma	Secretaria de Obras Públicas e Infraestructura	Plan de trabajo y cronograma
GESTION DE LOS RECURSOS NATURALES Planear y desarrollar estrategias para la protección, recuperación y conservación de los recursos naturales y el ambiente en sinergia con otras organizaciones y entidades que nos permitan alcanzar mayores niveles de desarrollo económico, social y ambiental.	No ejecutar los proyectos que necesitan determinada comunidad rural.	17	Concentración de autoridad: asignar proyectos a determinadas comunidades	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Elaborar en formas participativa los proyectos de derecho ambiental.	Secretaria de Agricultura y Ambiente	N° de comunidades rurales que participan
	Desarrollar proyectos en paracaídas para la comunidad.								
	Soborno de funcionarios y/o contratistas que están facultados para suspender el aprovechamiento ilegal de recursos naturales	18	Trafico de influencias: Pérdida de recursos naturales	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo	Atender oportunamente las quejas de la comunidad sobre aprovechamiento ilegal, elaborar informe y remitirlo a las	Secretaria de Agricultura y Ambiente	Informes elaborados identificando claramente el recurso afectado y la localización con coordenadas de la infracción



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

							autoridades		
	Expedición de guías de movilización sin el cumplimiento de los requisitos y a mano.	19	trafico de influencias: Atentar contra la sanidad animal del país	Posible	Preventivo	Evitar Riesgo	Solicitar mensualmente el mantenimiento e informar oportunamente al ICA las inconsistencias del sistema con los soportes y evidencias necesarias	Secretaria de Agricultura y Ambiente	Elaboración de informe mensual registrado y remitido al ICA con las guías que se elaboraron a mano y las causas de falla del sistema.
	No ajustarse a los lineamientos establecidos para la rebaja de impuestos establecidos en Acuerdo No. 12 de 2004	20	Trafico de influencias: Evasión de parcial del impuesto predial	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignar funciones a técnicos de reconocida idoneidad. Verificación de áreas de protección a través del SIG	Secretaria de Agricultura y Ambiente	Certificados expedidos por la Secretaria de Agricultura y Ambiente
	Presión político-social para la selección de beneficiarios en la ejecución de proyectos de protección ambiental de pozos sépticos y estufas	21	TRAFICO DE INFLUENCIAS: Que en la ejecución de proyectos de derecho ambiental	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Socializar los requisitos que se deben cumplir para ser beneficiario y realizar visita para	Secretaria de Agricultura y Ambiente	Nº de socializaciones realizadas



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

	eficientes. Entregar a los amigos y conocidos como criterio único		no lleguen a las personas que realmente los necesitan				verificación de cumplimiento del perfil		
	No ajustarse a los lineamientos establecidos para la rebaja de impuestos establecidos en Acuerdo No. 12 de 2004	22	Trafico de influencias: Evasión de parcial del impuesto predial	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignar funciones a técnicos de reconocida idoneidad. Verificación de áreas de protección a través del SIG	Secretaria de Agricultura y Ambiente	Certificados expedidos por la Secretaria de Agricultura y Ambiente
SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Dirigir, coordinar y vigilar en el nivel municipal el sistema general de seguridad social en salud mediante el desarrollo del plan territorial de salud para mejorar las condiciones de vida de la población.	Desconocimiento normativo, de diagnósticos y de Planes, programas y proyectos en salud del nivel local.	23	Mal direccionamiento del sistema y de la ejecución de los planes, programas y proyectos de salud a nivel municipal.	Posible	Preventivo	Realizar un plan de capacitación para el personal de la Secretaria de Salud del municipio	Ejecución del plan de capacitación	Secretaria de Salud	% de cumplimiento del plan de capacitación
	Desconocimiento de las fuentes de financiación y destinación de los recursos para el sector salud	24	Baja gestión y ejecución de recursos para el sector salud. Además posible	Posible	Preventivo	Realizar un plan de capacitación para el personal de la Secretaria de Salud del	Ejecución del plan de capacitación	Secretaria de Salud	% de cumplimiento del plan de capacitación

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
 Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
 Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

			destinación indebida de los mismos.			municipio			
Amiguismo, intereses politiqueros que manejan algunas personas	e	25	Trafico de influencias para la extralimitación u omisión en la aplicación de las normas a las entidades del sector salud vigiladas por el Municipio.	Posible	Preventivo	Aplicación de la normatividad vigente a las entidades del sector salud vigiladas por el municipio.	Verificar que todos los informes expedidos por la Secretaria de Salud tengan los controles y firmas de quien proyecta, firma y revisa	Secretaria de Salud	Numero de informes que se devuelven a los profesionales por el no lleno de requisitos y aplicación de la normatividad vigente.
Falta de control de la información y/o análisis de la misma por parte de los entes del sector salud que le reportan a la Secretaria de Salud		26	Suministro de información errada por parte de los entes del sector salud encargados de reportar a la Secretaria de Salud	Posible	Preventivo	Verificación por parte de la Secretaria de Salud de la información suministrada por los entes del sector salud que le reportan	Revisión de todos los informes que recibe la Secretaria de Salud	Secretaria de Salud	Numero de informes que se devuelven por inconsistencias o errores a los entes que le reportan a la Secretaria de Salud.



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

	Falta de control de la información y/o análisis de la misma por parte de la Secretaria de Salud de los reportes que realiza al departamento, nación y superintendencia de salud.	27	Reducción de las transferencias de la Nación.	Posible	Preventivo	Verificar los reportes por parte de la Secretaria de Salud Municipal antes de remitirse a otro ente estatal.	Revisión de todos los informes que se remiten a los demás entes estatales.	Secretaria de Salud	Numero de informes que le devuelven a la Secretaria de Salud por inconsistencias o errores en los datos.
	Desconocimiento de las normas y procesos en el manejo documental y de archivo.	28	Deficiencia en el manejo documental y de archivo	Posible	Preventivo	Realizar un plan de capacitación para el personal de la Secretaria de Salud del municipio	Ejecución del plan de capacitación	Secretaria de Salud	% de cumplimiento del plan de capacitación
	Deficiente o inoportuna información a organismos que la requieran	29	Investigación y sanción por probables fallos de los organismos competentes	Posible	Preventivo	Brindar información veraz, clara y oportuna a los organismos que la requieran y sean competentes.	Verificación de la información a reportar	Secretaria de Salud	Numero de fallos en contra o sanciones por deficiente o inoportuna información
	Deficiente o inoportuna información a la	30	Ocultar a la ciudadanía información	Posible	Preventivo	Brindar información veraz, clara	Verificación de la información	Secretaria de Salud	Número de quejas de los ciudadanos por



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

	ciudadanía		considerada pública.			y oportuna a la comunidad en general.	reportada a la comunidad		la deficiente o inoportuna información suministrada
GESTIÓN EDUCATIVA Formular, desarrollar, administrar y evaluar las políticas, los planes, los programas y los proyectos del sector educativo del Municipio de Marinilla que propendan por la eficiencia, la cobertura, la calidad y la pertinencia educativa para la población local, dentro del marco de las competencias establecidas por las normas legales.	Inconsistencia entre la información de población reportada por los establecimientos educativos en el aplicativo SIMAT y la realmente atendida en los mismos.	31	Reducción de las transferencias del S.G.P. por mala información reportada al MEN, lo que afecta los ingresos para inversión en calidad de la educación.	Posible	Preventivo y correctivo	Ejecutar correctamente el cronograma trabajo para la verificación de la información Registro. Atender las observaciones de SEDUCA respecto de inconsistencias en el SIMAT	Verificación periódica de los registros del SIMAT	Administrador del SIMAT	Informes de SEDUCA sobre consistencia de la información reportada
	Inconsistencia entre la información de población reportada por los establecimientos educativos en el aplicativo SIMAT y la realmente atendida en los mismos.	32	Sanciones administrativas y fiscales por parte de los entes de control. Ello perjudica institucionalmente al Municipio e individualmente	Posible	Preventivo y correctivo	Ejecutar correctamente el cronograma trabajo para la verificación de la información Registro.	Verificación periódica de los registros del SIMAT	Administrador del SIMAT	Informes de SEDUCA sobre consistencia de la información reportada. Conformidad con la asignación de recursos del



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

			nte a los responsables.			Atender las observaciones de SEDUCA respecto de inconsistencias en el SIMAT			S.G.P. para calidad.
Ausencia temporal de docentes en los centros e instituciones educativas	33	Desescolarización de estudiantes en los Centros e instituciones educativas, lo que reduce los días hábiles efectivos del calendario académico.	Posible	Preventivo	Recordar a los responsables internos y externos del envío de los reportes de novedades de docentes para tramitar su reemplazo ante SEDUCA.	En reuniones periódicas de rectores y Microcentro Tramitar ante SEDUCA proyecto de reemplazo de docentes por novedades del servicio.	Secretario de Educación	Actas de reuniones con los docentes. Copia de los proyectos de reemplazo de docentes.	
Ausencia temporal de docentes en los centros e instituciones educativas	34	Perjuicio a los padres de familia por la ausencia de clases de sus hijos, lo que genera inconformidad de los padres de	Posible	Preventivo y correctivo	Buscar las incapacidades o novedades administrativas y tramitarlas inmediatamente ante SEDUCA para el	Verificar con SEDUCA el proceso de reemplazo de docentes cuando se produzcan las vacantes.	Secretario de Educación	Copia de los proyectos de reemplazo de docentes. Correos electrónicos	



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

			familia y afecta el ambiente institucional.			reemplazo de docentes.			
	No planificación adecuada de los suministros de bienes y servicios para los establecimientos educativos, de acuerdo con las apropiaciones presupuestales.	35	Insuficiencia de bienes y servicios para los establecimientos educativos y, consecuentemente, afectación del servicio educativo por falta de insumos para el servicio educativo.	Posible	Preventivo	Establecer con los CER y las I.E. los requerimientos de bienes y servicios al iniciar cada año. Buscar el apoyo de los establecimientos educativos con sus Fondos de servicios educativos.	Hacer plan de compras en los términos establecidos por la ley. Tramitar la adquisición de bienes y servicios en el tiempo oportuno.	Secretario de Educación	Registros de solicitudes de bienes y servicios. Contratos de suministro de bienes y de prestación de servicios
	Falta de control de inventarios por parte de los directivos docentes y de las Secretarías de Educación y Hacienda.	36	Pérdida de bienes en los centros e instituciones educativas, lo que deriva en detrimento patrimonial para el Municipio, así como en	Posible	Preventivo y correctivo	Demandar de los directivos docentes la actualización permanente de los inventarios de las instituciones educativas y	Hacer seguimiento anual a los inventarios de los CER y las IE, mediante la confrontación in situ de los registros documentales con los	Secretaría de Educación Secretaría de Hacienda Directivos	Registros de inventarios. Actas de revisión de inventarios



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

				la merma de capacidad de prestación del servicio educativo por falta de bienes para éste.			los centros educativos.	bienes. Revisión de las compras de bienes con recursos de los Fondos de servicios Educativos para verificar su inclusión en los inventarios de los CER y las IE. Exigir paz y salvo a los docentes cuando se trasladan de un CER o de una I.E. a otro establecimiento educativo.	docentes	Paz y salvos
DESARROLLO ARTISTICO Y CULTURAL Ejecutar programas y proyectos tendientes al	Falta De Mecanismos De Seguridad Para La Preservación Del Material Bibliográfico	De De La Del	37	La no existencia de mecanismos que permita la seguridad del inventario	Posible	Preventivo y correctivo	Implementar códigos de barra o schip de seguridad a la entrada a la biblioteca pública	Verificación periódica de los códigos de barras o de los schip	Delegado para administrar los códigos de barras	La no perdida de libros y elementos de la Biblioteca pública municipal

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

desarrollo cultural y patrimonial, buscando la democratización de acceso a bienes culturales y artísticos y de información que contribuya a fomentar la identidad, el sentido de pertenencia del municipio, así como respetar la diversidad, impulsar la salvaguardia, protección, conservación, sostenibilidad y divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial.			del material bibliográfico existente en la Biblioteca pública municipal, lo que conlleva a un procesos disciplinario			municipal Registro.			
	Falta De Un Plan De Curaduría Y Restauración Del Material Bibliográfico	38	No existe un plan dentro de la Biblioteca pública municipal que permita la curaduría y restauración del material bibliográfico	Posible	Preventivo y correctivo	Desarrollar un plan de curaduría y preservación del material bibliográfico con el apoyo del Instituto de cultura y patrimonio de Antioquia	Realizar permanentemente la supervisión del material bibliográfico, y clasificándolo de los ya curados y restaurados	Auxiliar de la Biblioteca pública municipal	I Nro. de libros curados y restaurados
	Falta de espacios técnicamente acondicionados para el desarrollo de los procesos artísticos y culturales	39	Es evidente la falta de espacios para la gran demanda de los diferentes grupos artísticos y culturales del Municipio	Posible	Preventivo	Gestionar otros espacios de propiedad de la administración municipal que permita el desarrollo de las actividades artísticas de	.Optimizar los espacios de acuerdo a las necesidades existentes de los grupos	Secretario de Cultura y turismo	Satisfacción de los grupos artísticos



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

						los grupos del municipio de marinilla.			
	Falta de un plan de curaduría y restauración de piezas históricas y arqueológicas	40	No existe un plan de curaduría definido para la restauración de las piezas histórico y arqueológicas lo que puede llevar a un detrimento patrimonial	Posible	Preventivo y correctivo	Desarrollar un plan de curaduría de piezas historias y arqueológicas con el Instituto de cultura del patrimonio de A o con el museo de la universidad de Antioquia	Clasificar las piezas históricas y arqueológica que evidencien hongos y bichos que puedan afectar las otras colecciones patrimoniales	Director del museo histórico y arqueológico	Nro. de pieza curadas y preservadas.
	Falta De Un Plan De Capacitación En Normatividad Cultural	41	Falta de capacitación de los funcionarios de las secretaria de cultura y turismo	Posible	Preventivo	Desarrollar un plan de capacitación en cultura	Evaluaciones permanente de con el personal sobre las leyes de cultura	Secretario de cultura	Número de funcionarios concedores de las leyes que rigen el sector cultural.
CONVIVENCIA Y CULTURA CIUDADANA Atender las conductas que alteran el orden	Desconocimiento del usuario sobre los alcance de la institución	42	Exigir resultados que la institución no puede cumplir por norma	Posible	Preventivo	Información al ciudadano frente a los alcances de la ley	Utilizar medios escritos, electrónicos y otras de comunicación para informar	Personal encargado de ejecutar el proceso de convivencia y cultura	Nº personas informadas



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

público, los conflictos familiares, logrando la articulación entre las autoridades mediante acciones de prevención, intervención, y regulación con el fin de garantizar los derechos humanos y mejorar la convivencia, cultura y seguridad ciudadana.							de manera constante al ciudadano frente a los alcances de la ley	ciudadana	
	Mala administración de la documentación	43	Incumplimiento en las responsabilidades en la atención de los usuarios	Posible	Preventivo	Seguimiento constante al manejo de la documentación y capacitación frente al mismo tema.	Ejecución del plan de capacitación. Evaluación periódica a los procesos y la documentación de los mismos.	De todo el personal	Capacitaciones realizadas por capacitaciones programadas
	Falta de sentido de pertenencia	44	Mala atención a los usuarios por estancamiento en los procesos	Posible	Preventivo	Plan de sensibilización a todos los servidores públicos que atienden usuarios	plan de capacitación a los servidores públicos que atienden usuarios	Talento Humano	Numero de capacitaciones realizadas, por el número de capacitaciones programadas
	Inadecuada comunicación entre instituciones	45	Inoportuna atención a los usuarios	Posible	Preventivo	Estrategias de articulación y comunicación entre las instituciones .	Reuniones periódicas entre las instituciones. Utilizar los medios existentes para mejorar la articulación	Todos los funcionarios encargados de atender a los usuarios	Personas atendidas por personas remitidas



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

	Cambio de normatividad	46	Conflicto de competencias	Posible	Preventivo	Formación permanente frente a las normas y articulación entre las instituciones	Mediante acciones de capacitación y formación constante	Asesoría externa	Numero de capacitaciones programadas por número de capacitaciones asistidas
	Insuficiente personal para atender la demanda	47	Disminución de la capacidad de respuesta frente a la demanda de los usuarios	Posible	Preventivo	Aumentar el recurso humano y optimizar el existente	Dotar del personal requerido para satisfacer la demanda	Administración a través de Talento Humano	Número de personas atendidos por número de personas satisfechas
GESTIÓN DE TRÁMITES	Por falta de conocimiento de la dependencia encargada de mantener actualizados dichos trámites.	48	Publicación de tramites sin actualizar	Posible	Preventivo	Adopción de adecuados procesos evaluativos internos a la luz de la normatividad vigente	Permanente y adecuada capacitación al personal	Jefes de las diferentes dependencias coordinan con oficina de talento humano	Personal capacitado
	Verificación permanente y estricta de los procesos					Revisión aleatoria para verificación de normas actualizadas	Equipo de mejoramiento del proceso de gestión de trámites	Requisitos cumplidos de acuerdo a la norma	
	Intereses personales de los funcionarios en los trámites que se	49	Tráfico de influencias	Posible	Preventivo	Estricto cumplimiento de manual de trámites	Sensibilización frente a las implicaciones éticas,	Jefes de las diferentes dependencias	Listados de asistencia a capacitaciones y sensibilización



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

adelanten. Intereses y beneficios Económicos Intereses y beneficios políticos. Intereses y beneficios personales						y términos de ley. Verificación permanente del cumplimiento de la norma, manual de trámites y términos de ley	morales, sociales y jurídicas relacionadas con el desempeño como servidor público. Permanente control.	coordinadamente con oficina de talento humano	relacionados con el tema Cero requerimientos disciplinarios a funcionarios.
Amistad o animadversión entre los funcionarios y destinatario del posible servicio Manipulación indebida de requisitos y cumplimiento de los mismos.	50	Direccionamiento de beneficiarios	Posible	Preventivo	Adecuada verificación de los informes que soportan las decisiones Verificación permanente del cumplimiento de la norma, manual de trámites y términos de ley	Sensibilización frente a las implicaciones éticas, morales, sociales y jurídicas relacionadas con el desempeño como servidor público. Permanente control	Jefes de las diferentes dependencias coordinadamente con oficina de talento humano	Listados de asistencia a capacitaciones y sensibilización relacionados con el tema Cero requerimientos disciplinarios a funcionarios.	



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

	Intereses personales, económicos y políticos	51	Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso	Posible	Preventivo	Verificación atenta de los asuntos a cargo de cada funcionario velando por el cumplimiento de los términos, de la norma, y manual de trámites	Sensibilización frente a las implicaciones éticas, morales, sociales y jurídicas relacionadas con el desempeño como servidor público. Permanente control	Jefes de las diferentes dependencias coordinadamente con oficina de talento humano	Listados de asistencia a capacitaciones y sensibilización relacionados con el tema Cero requerimientos disciplinarios a funcionarios.
	Intereses personales económicos y políticos	52	Ofrecimiento de dádivas para la obtención del servicio requerido, sin el cumplimiento del requisito.	Posible	Preventivo	Verificación atenta de los asuntos a cargo de cada funcionario velando por el cumplimiento de los términos, de la norma, y manual de trámites	Sensibilización frente a las implicaciones éticas, morales, sociales y jurídicas relacionadas con el desempeño como servidor público. Permanente control	Jefes de las diferentes dependencias coordinadamente con oficina de talento humano	Listados de asistencia a capacitaciones y sensibilización relacionados con el tema Cero requerimientos disciplinarios a funcionarios.
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	No se verifica la idoneidad y fuente de los títulos acreditados y	53	Seleccionar y vincular personas, sin el	Posible	Preventivo	Implementación de los formatos establecidos	Solicitar verificación a las entidades que emiten o	Líder de Programa, talento humano	Elaboración de lista de chequeo



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

Vincular a la administración Municipal personal competente, de acuerdo a los requerimientos y perfiles de los cargos, para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la comunidad y del sistema del SIGEM.	demás requisitos.		cumplimiento de requisitos				certifican los títulos de estudio, entre otros		
	Poca voluntad política, insuficientes recursos económicos	54	Incumplimiento en la ejecución del plan de capacitación institucional	Posible	Preventivo	Establecer un plan de capacitación para cada dependencia	Ejecución del plan de capacitación.	Secretaría de Gobierno	% de cumplimiento del Plan de Capacitación
	Desconocimiento de la normatividad vigente. Tráfico de influencias	55	No reconocimiento a los derechos de carrera de un funcionario	Posible	Preventivo	Dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la ley vigente.	Mayor control en la Comisión de personal. Revisión desde gobierno sobre encargos, comisiones y demás.	Secretaría de Gobierno, talento Humano	% de funcionarios que cumplen cabalmente con los requisitos
	Mala digitación de novedades de nomina	56	Error en liquidación de la nomina	Posible	Preventivo	Revisión de la nómina y cada una de las novedades reportadas	Solicitar a los diseñadores del software, aplicaciones para evitar errores de nomina	talento humano	Verificación del 100% en las colillas de pago
GESTIÓN DE BIENES MUNICIPALES	Sobrevaloración de predios.	57	Detrimiento del patrimonio Municipal	Posible	preventivos	Realizar los avalúos	Funcionamiento del Comité de Bienes	Comité de bienes	No predios negociados.
Proporcionar y mantener los	Pasibilidad en la protección de los predios.						Saneamiento de predios,		Total de predios del



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

recursos físicos necesarios para satisfacer las necesidades de la Administración.							por procesos jurídicos Entrega de los certificados de tradición y libertad de todos los predios de propiedad del Municipio. En procesos Avalúo de la totalidad de los predios del municipio y su respectivo cercamiento. Actualización avalúos cada 3 años.		municipio/total predios avaluados y cercados
Despilfarro por parte de los funcionarios, de los recursos del Municipio. Falta de planeación y políticas que concienticen a los	58	Detrimento del patrimonio Municipal.	Posible	preventivos	Control en la entrega y uso de los suministros	Entregar elementos para funcionamiento de acuerdo al histórico y a la revisión hecha de elementos	Todos los funcionarios	Suministros adquiridos/recursos con que cuenta cada dependencia	



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

	funcionarios en cuanto al cuidado de los recursos públicos.						existentes en las dependencias		
							Mantener un registro histórico de los recursos de funcionamiento.		
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Realizar el proceso de contratación de conformidad con la ley.	Inadecuada identificación de la modalidad de contratación	59	Corrupción. No se identifica adecuadamente la modalidad de contratación en el estudio previo, por falta de claridad del proceso.	Posible	Preventivo	Capacitación permanente y acompañamiento y revisión de estudios previos.	Revisión formal de los requisitos entre ellos la modalidad de contratación.	Comité de Contratación	El 100% de los estudios previos que ejecuten recursos se socializan en el comité de contratación.
	Criterios poco claros y razonables para la selección de oferentes	60	Corrupción. No se tienen criterios razonables y proporcionales en la selección	Casi seguro	Preventivo	Se deben establecer criterios claros para la selección del oferente razonables con el objeto		Todos los Secretarios de Despacho, asesores y líderes.	El 100% de los criterios de selección del oferente se socializan en el comité de contratación.



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

			del oferente,			y el valor del contrato. Para lo cual se deberán sustentar en el estudio previo y ante el comité de contratación			
	Exigir requisitos innecesarios para la presentación de una propuesta.	61	Corrupción. Solicitar requisitos innecesarios como visitas o vigencia de documentos con fechas desproporcionadas.	Posible	preventivo	Prohibir visitas obligatorias como requisito habilitante para la presentación de un oferta dentro y demás requisitos que no sean necesarios dentro del manual de contratación , al igual que establecer un criterio razonable para el requisito de las fechas	Establecer los criterios en el Manual de contratación.	Secretaria de Gobierno, Profesional Universitaria Abogada y Asesoría Jurídica Externa.	Manual ajustado.

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

						de expedición de los documentos			
	No verificar todos los documentos que se anexan en la propuesta o hacerlo de manera parcial.	62	No verificar todos los documentos que acompaña la propuesta con el fin de beneficiar a un tercero.	Posible	preventivo	Quien elabora la evaluación debe verificar absolutamente todos los requisitos dejando la evidencia en la evaluación.	Cada evaluador debe diligencia adecuadamente evaluaciones de acuerdo a su área	Quienes evalúan propuestas	Formatos de evaluación bien diligenciados.
	Propuestas que no ingresen por el archivo municipal	63	Propuestas que no ingresan por el archivo y se reciben en las dependencias	Posible	preventivo	Todas las invitaciones publicas deberán indicar que las propuestas deben ingresar por el archivo municipal	Circular informativa recordando que todas las propuestas deberán ingresar a través del archivo municipal con su respectivo radicado, además de indicase en las invitaciones y pliegos de condiciones.	Secretarios, asesores, líderes. Profesional Universitaria de archivo.	El 100% de las propuestas ingresan por la ventanilla única, la profesional Universitaria de archivo diligenciará formato de recepción de propuestas.



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en los ordenadores del gasto	64	Exceso de carga laboral que posibilite la rigurosidad en la supervisión de los contratos y cumplimiento o efectivo del objeto contractual.	Posible	preventivo	Levantar un procedimiento de supervisión de contratos con mayor rigurosidad	Realizar Manual de supervisión. Contratar apoyos externos para esta labor	Secretaría de Gobierno Profesional Universitaria Abogada;	Manual realizado, contratos realizados.
	Presentación de propuestas sin foliar.	65	No presentar propuestas foliadas, lo que posibilita incluir un documento no entregado inicialmente.	Posible	Preventivo	Se debe incluir en las invitaciones y pliegos de condiciones que las propuestas deben estar foliadas al igual que en la apertura de propuestas en las actas de cierre, se debe dejar constancia del número de folios o si la propuesta están sin	Formato de recibo de propuesta donde se evidencie el número de folios o si la propuesta no se encuentra foliada.	Dependencia que lidere el proceso.	Formatos diligenciados y propuestas foliadas.

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

						foliar.			
GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS Planificar la gestión financiera del municipio en el largo, mediano y corto plazo y administrar los recursos financieros, la gestión de los ingresos y recursos, administración presupuestal y un efectivo sistema contable, para garantizar la operación de los procesos y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y el PBOT.	Posible desconocimiento o presión para incluir Gastos no autorizados legalmente	66	Inclusión de gastos no atizados en el presupuesto	Posible	Preventivo	Evitar riesgo	el Realizar un riguroso análisis jurídico de los soportes legales de cada renglón de gastos en el presupuesto, antes de ser aprobado por parte del concejo Municipal	Secretario de hacienda y auxiliar de presupuesto	Total de gastos no autorizados detectados/ total de rubros presupuestales de gastos
	Presión por parte de directivos	67	Inversión de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración	Posible	Preventivo	Evitar riesgo	el En las disposiciones generales del presupuesto que se presenta cada año ante el concejo municipal, en el manejo de excedentes de liquidez poner la restricción que el municipio solo podrá manejar los	Alcalde y Secretaria de Hacienda	Total de gastos no autorizados detectados/ total de rubros presupuestales de gastos



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

							recursos en entidades con calificación AAA		
	Presión por parte de directivos o secretarios de despacho	68	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	Posible	Preventivo	Evitar riesgo	el comité de contratación y en especial la parte jurídica y los encargados del presupuesto deben estar muy atentos con todos los estudios previos haciendo especial énfasis en los objetos a contratar con la destinación del rubro presupuestal, según su fuente de financiación.	Secretaría de Gobierno; jurídica y secretaria de hacienda	Rubros afectados que no corresponden con el objeto del gasto/total rubros presupuestales
	Desconocimiento de la norma y presión para realizarlo	69	Realizar modificaciones presupuestales sin tener autorización	Posible	Preventivo	Evitar riesgo	el Alcalde y secretario de hacienda deben estar muy atentos al momento	Alcalde y Secretario de Hacienda	Modificaciones presupuestales realizadas sin tener autorización/ Total de



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

			es para hacerlo				de aprobar el presupuesto para que en las disposiciones generales queden incluidas todas las autorizaciones necesarias para la ejecución del presupuesto.		modificaciones al presupuesto
Por amiguismo o presión de un superior	70	Manejar recursos monetarios por fuera de la tesorería Municipal, que provengan de servicios ofrecidos por la Administración Municipal o no entregarlos oportunamente en la tesorería.	Posible	Preventivo	Evitar riesgo	el	Expedir reglamentación relacionada con la recepción de dinero por fuera de la tesorería municipal o entidades autorizadas para ello	Alcalde	Recursos monetarios manejados por fuera de la tesorería y entidades autorizadas /total de recursos monetarios manejados por la tesorería municipal.
Por desconocimiento	71	Retardar injustificada	Posible	Preventivo	Evitar riesgo	el	Dar estricto cumplimiento	Secretaria de hacienda	Cuentas pagadas con



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

	no querer acatar las normas al respecto violando el principio de universalidad presupuestal		mente el pago de una cuenta para beneficiar a un particular, teniendo que pagar intereses moratorios				a la forma de pago pactada en el contrato.	y tesorero	intereses de mora/total de cuentas pagadas
GESTIÓN JURÍDICA Asesorar y conceptuar dentro de los términos legales en los asuntos jurídicos del Municipio para que todas sus actuaciones se encuentren enmarcadas dentro de la Constitución y la Ley y que permita una adecuada defensa de los intereses de la Entidad.	Desconocimiento de la normatividad aplicable a cada procedimiento	72	Falta de capacitación o poca participación en las capacitaciones por falta de sentido pertenencia	Posible	Preventivo	Control en la aplicación de normas	Funcionarios con personal a cargo y grupo de mejoramiento continuo		Numero de capacitaciones programadas/ número de asistentes
	Inoportuna notificación de decisiones administrativas y judiciales	73	Indebida utilización de las herramientas para la notificación.	Posible	preventiva	Conocimiento de los medios de notificaciones	Publicación en la página web del correo de notificaciones, envió de oficios a las direcciones correctas, visitas a los juzgados con el fin de verificar el estado de los	Administración documental, profesional abogado jurídico y sistemas	Notificaciones recibidas/notificaciones realizadas

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

							procesos		
	Falta de vigilancia judicial de los procesos, inoportuna contestación de demandas, recursos y presentación de alegatos	74	Procesos dejados a la deriva	Probable	Preventiva	Visita semanales a los despachos judiciales	Revisión continua de los procesos para verificar su estado y proponer los recursos o alegatos oportunamente	Apoderados de la entidad con la vigilancia continua de los supervisores	Demandas recibidas/demanda contestadas. Decisiones judiciales notificadas/recursos o alegatos interpuestos
	Perdida de información	75	Archivo jurídico disperso	probable	preventiva	Aplicar normas, tablas de retención	Concentrar toda la información jurídica en una sola oficina	Administración documental y profesional abogado oficina jurídica.	Inventario total de procesos/expedientes organizado
ANÁLISIS Y MEJORAS. ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Desconocimiento del proceso	76	Falta de insumos	Posible	Preventivo	Adopción de adecuados procesos de capacitación tanto para la comunidad como para los servidores públicos de la entidad.	Capacitación a los servidores públicos e informar a la comunidad sobre los cambios de procesos. Aplicar el plan de capacitación	Talento Humano Proceso de capacitación y acompañamiento Control Interno y Proceso de comunicaciones Proceso de	Capacitaciones Programadas/capacitaciones realizadas Personas invitadas / Personas asistentes Informe de hallazgos recibidos
	Ocultamiento de la información.					Implementación de herramienta	Entrega inmediata de		



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

	Insuficiente personal para agotar las etapas del proceso					s efectivas de comunicación y de verificación.	los reportes de auditoría. Manejo adecuado del mejoramiento	administración del talento humano	Link habilitado
	Intereses personales					Revisar la estructura Administrativa y las cargas laborales.	Establecer un link de acceso directo a la página Web del Municipio.	Proceso de administración del talento humano	Mejoramiento en funcionamiento
						Personal idóneo que cumpla con los requisitos y el perfil para asumir el cargo o función.	Aplicar el estudio de cargas laborales realizado por el Municipio		Estudio de cargas aplicado
							Los cargos sean ocupados de acuerdo al perfil y el ingreso se realice por concurso de méritos.		Selección por concurso de méritos realizado
	Intereses y beneficios Económicos.	77	Tráfico de influencias	Posible		Servidores públicos comprometidos con los	Aplicar el código de ética y realizar las investigaciones	Control interno y control interno disciplinario.	Investigaciones disciplinarias realizadas Auditoría independiente efectuada.
	Intereses y beneficios políticos.				Preventivo				



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

	Intereses y beneficios personales					principios éticos y morales	disciplinarias con eficiencia, eficacia e imparcialidad.		
	No entrega de los informes a tiempo	78	Informes incompletos	Posible	Preventivo	Servidores públicos comprometidos con la administración y el cumplimiento de sus funciones	Recordar por medio de correos electrónicos cada que se requiera la información	Líder de Análisis y Mejora	Número de informes requeridos. /Número de informes entregados
	Falta de confiabilidad en la Información	79	Información errónea.	Posible	Preventivo.	Capacitación a los servidores Públicos	Aplicar el código de ética y realizar las investigaciones disciplinarias con eficiencia, eficacia e imparcialidad.	Control interno y control interno disciplinario.	Número de informes /Número de informes erróneos
EVALUACIÓN Y CONTROL	No programar las auditorias anuales	80	No programar las auditorías internas anuales, por desconocimiento dejando sin controles el	Posible	Preventivo	Planear las auditorias anuales que permitan un control eficiencia	Plan de auditorias	Líder del proceso	No. De auditorías programas / No. De auditorías realizadas
Verificar el cumplimiento de los objetivos del sistema del SIGEM									



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

			proceso						
Audidores sin la suficiente capacidad y conocimiento para llevar a cabo las auditorias	81	Auditorias que no permiten la retroalimentación del sistema, que no permiten analizar las debilidades y fortalezas y los objetivos trazados por la entidad.	Posible	Preventivo	Capacitar y preparar los auditores a través de inducciones, reinducciones y talleres que les permitan adquirir el conocimiento para realizar las auditorias	Plan de capacitación	Representante de la dirección y el coordinador del sistema	No de capacitaciones programadas / No de capacitaciones realizadas	
Falta de receptividad de los auditados	82	Que el auditado se niega a entregar información o la oculta total o parcialmente	Posible	Preventivo	Preparar a todos los servidores públicos para que entiendan que es una auditoria, cuanto puede mejorar la labor que desempeñan y mejorar el funcionamiento de la administraci	Charlas de sensibilización a los servidores públicos	Representante de la dirección, el coordinador del sistema y los líderes en los grupos de mejoramiento continuo.	No de charlas programadas / No de charlas realizadas	



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

						ón municipal			
	Mala utilización de los informes de auditoria	83	Desprestigio de los auditados e inconformidad de estos.	Posible	Preventivo	Capacitar y preparar a los auditores y auditados para el correcto manejo de los informes de auditoría.	Sensibilizar en el correcto manejo de los informes de auditoría a los servidores públicos	Representante de la dirección, el coordinador del sistema y los líderes en los grupos de mejoramiento continuo.	No de charlas programadas / No de charlas realizadas
<p>ATENCIÓN INTEGRAL GRUPOS POBLACIONALES VULNERABLES</p> <p>Establecer directrices e implementar estrategias para la atención integral de grupos poblacionales vulnerables en concordancia con las políticas públicas vigentes para el mejoramiento de sus calidad de vida</p>	<p>Tráfico de influencias</p> <p>Mal manejo de la información</p> <p>Mala clasificación del Sisben.</p>	84	Las acciones de restablecimiento de derecho no llega a quien realmente lo necesita	Posible	Preventivo	<p>Reducir el riesgo</p> <p>Brindar información veraz, clara y oportuna a la comunidad en general.</p> <p>Cumplir con el procedimiento establecido para cada actividad de restablecimiento de derecho</p>	<p>Aplicación de los criterios de selección de beneficiarios.</p> <p>Profesionales de cada área</p> <p>Brindar información veraz, clara y oportuna a la comunidad en general.</p> <p>Cumplir con el procedimiento establecido para cada actividad de restablecimiento de derecho</p>	<p>Profesionales de cada área</p> <p>Profesionales de cada área</p> <p>Grupo de mejoramiento continuo</p> <p>Profesional de cada área</p>	<p>Conservación de los documentos del beneficiario.</p> <p>Informes</p> <p>Revisar todos los apoyos sociales y ajustarlos</p> <p>Listados de todos los beneficiarios que reciben el apoyo social</p>



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

	Intereses particulares, esconder realidades, mostrar realidades que no son	85	Reportar información errada con respecto a las coberturas de los programas.	posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Mantener bases de datos con información real. Llevar controles claros sobre las entregas	Responsable de entrega de acciones de restablecimiento de derecho	Base de datos actualizada
--	--	----	---	---------	------------	-------------------	---	---	---------------------------

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla
Nit: 890983716-1

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Es el componente que facilita el acceso a los bienes y servicios que brinda la Administración Municipal. Cada dependencia debe simplificar, estandarizar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia en los procesos.

NOMBRE TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	ACCIÓN DE MODERNIZACIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
Autorización para ventero ambulante	Autorización para desarrollar actividad económica callejera	Resolución	Disminución del plazo de obtención de respuesta de tres meses a un mes	Secretaria de Gobierno	12/06/2014
Certificado de delineación	Suministrar la información sobre las afectaciones o requerimientos que tiene un predio.	Certificado de delineación	Modernización de tecnologías para optimización del tiempo de respuesta en un 10%	Secretaria de Planeación	30/06/2015
Certificado de usos del suelo	Suministrar el certificado de usos de un predio o de un establecimiento abierto al público	Certificado de usos del suelo	Habilitar la solicitud del trámite y la concertación de visita a través de correo electrónico.	Secretaria de Planeación	01/07/2014
Licencia de construcción	Autorizar la construcción en los predios que cumplan con la normatividad vigente.	Licencia de construcción	Asignación de un funcionario adicional para apoyar el proceso de expedición de implementación del Módulo de Aplicación y control	Sec. De planeación	30/12/2014



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

Licencia de urbanismo	Expedir licencias para desarrollo y procesos de urbanísticos.	Licencia de uirbanismo			
Licencia de subdivisión predial	Expedir licencias para la partición de predios urbanos y rurales para adjudicar y/o enajenar	Licencia de subdivisión			
Permiso de escrituración	Autorizar la actividad de escrituración a las organizaciones populares de vivienda.	Permiso de escrituración			
Vo. Bo. Para reglamento de propiedad horizontal	Expedir la licencia para Reglamento de Propiedad Horizontal – ventas.	Vo. Bo. Para reglamento de propiedad horizontal			
Certificado de puntaje del SISBEN	Certificado que contiene los datos personales, y el puntaje del SISBEN, con el fin de acceder a diferentes subsidios y beneficios	Puntaje del SISBEN	Socialización del vínculo para la obtención del Certificado de Sisbén en línea en www.marinilla-antioquia.gov.co	Oficina de Sisbén	02/05/2014

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

Solicitud de Encuesta o Re-Encuesta	Solicitud de vinculación al Sistema de Identificación de posibles beneficiarios de programa sociales - SISBEN a través de la encuesta socioeconómica o realización de nueva encuesta				
Mutaciones catastrales	Es cambiar información jurídica con el propósito de actualizar la base de datos de predial y Catastro Municipal y reportarla a Catastro Departamental	Autorización de mutación			
Recepción de documentos para reclamaciones catastrales	Es el documento que se origina a partir de una reclamación que hace el usuario por no estar de acuerdo con los avalúos, las áreas y las destinaciones económicas dada por Catastro departamental	Resolución administrativa	Realización de reuniones mensuales con Catastro Departamental para evacuar los procesos retrasados en la dependencia.	Oficina de Catastro Municipal	31/12/2014

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

Certificado de Registro Catastral	Descripción del predio	Certificado Catastral	Reducción del plazo de expedición de 15 a 10 día hábiles	Tesorería Municipal	01/07/2014
Certificado para subsidio del impuesto predial	Los propietarios de predios rurales que hacen un manejo adecuado de los recursos naturales y dedican mínimamente el 50% del lote a la producción agropecuaria, acceden a descuento en el Impuesto Predial	Certificado de uso del suelo agropecuario y ambiental	Reducción de una etapa en el trámite de solicitud del certificado.	Secretaria de Agricultura y Ambiente	01/07/2014
Registro de animales	Solicitud de ingreso de nuevos animales por finca en la base de datos de software de Guías de Movilización	Actualización del predio en la base de datos	Resolución inmediata	Secretaria de Agricultura y Ambiente	01/05/2014
Expedición de guías para movilización de ganado	Guía sanitaria para movilización de ganado en el país	Guía de movilización de ganado	Resolución inmediata	Secretaria de Agricultura y Ambiente	01/05/2014

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

Declaración y liquidación privada de industria y comercio, y avisos y tableros	Documento que se presenta anualmente hasta el último día hábil de abril, por parte de los contribuyentes gravados con impuesto de industria y comercio que están obligados a declarar	Declaración y liquidación privada de Industria y Comercio, y Avisos y Tableros	Implementar la recepción de documentos para la solicitud vía correo electrónico.	Tesorería Municipal	31/12/2014
Inscripción de Industria, Comercio y Servicios	Matricula del establecimiento abierto al público	Solicitud presentada por el propietario del establecimiento abierto al público	Ingresar inmediatamente los datos al modulo de industria y comercio	Tesorería Municipal	01/07/214

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

Modificación de Inscripción de Industria, Comercio y Servicios	Solicitud presentada por el contribuyente de industria y comercio	Solicitud presentada por el propietario del establecimiento abierto al público, para realizar alguna modificación, como dirección, cambio de propietario, razón social, cancelación de establecimiento comercial entre otros.	Ingresar inmediatamente los datos al modulo de industria y comercio	Tesorería Municipal	01/07/2014
Denuncia por pérdida de documentos	Expedición de certificado donde se denuncia la pérdida de un documento.	Certificado de Pérdida	Creación de un vínculo directo al sistema SIDEX de la Policía Nacional donde los ciudadanos pueden realizar el trámite	Inspección Municipal	01/06/2014
Permiso de movilización de carga especial (trasteos, etc.)	Expedición del permiso para movilización de semovientes y muebles y enseres	Permiso de Movilización	Estudiar la viabilidad de implementar el procedimiento mediante un canal electrónico.	Inspección Municipal	31/12/2014

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

RENDICIÓN DE CUENTAS.

La rendición de cuentas es un mecanismo de control social que comprende acciones de información, diálogo y evaluación de la gestión, buscando la transparencia de la Administración Municipal para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

El Municipio de Marinilla desarrolla una serie de acciones en función de mantener informada a la comunidad sobre la gestión realizada, los avances en el Plan de Desarrollo y los eventos de interés general, a través de redes sociales, sitios web, programas radiales, programas de televisión, medios impresos, visitas barriales y veredales. Se publica la contratación en las plataformas de Gestión Transparente, el Sistema Estatal de Contratación Pública - SECOP y el sitio web municipal.

Además el Municipio realiza la Rendición Pública de Cuentas anual en el mes de Diciembre, utilizando el siguiente esquema:

DESCRIPCIÓN	TAREA	RESPONSABLE	FECHA
Realizar convocatoria	La entidad convoca a los interesados a participar en los espacios y procesos de rendición de cuentas. Los medios usados para realizar dicha convocatoria incluyen: sitio web, correo electrónico, telefonía móvil, redes sociales, y videoclips educativos para motivar la participación en el proceso, complementarios a estrategias de comunicación a través de la radio, televisión y prensa, y la Asamblea Municipal constituyente, acorde con lo establecido por el CONPES 3654 de 2010	División de Sistemas y Comunicaciones – Asesoría de Desarrollo Social y Comunitario	15/11/2014
Compilación de Documento Informe de Rendición de Cuentas	Recopilación y consolidación de la información de rendición de cuentas de todos los procesos y dependencias de las Administración Municipal,	Asesoría Ejecutiva, Secretaria de Planeación y División de Proyectos	30/11/2014

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10

Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co

Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

Habilitar foro	Se publica el informe de rendición de cuentas en el sitio web y se dispone un foro de discusión sobre el documento. El objetivo de esta actividad es determinar el énfasis temático de la audiencia de rendición de Cuentas de acuerdo con lo expresado por la comunidad participante.	División de Sistemas y Comunicaciones	05/12/2014
Rendición de Cuentas	Se realiza la Rendición Pública de Cuentas en el marco de la Asamblea Municipal constituyente, teniendo en cuenta las preguntas realizadas previamente en el foro y en las redes sociales, con transmisión por el Canal Local de Televisión, streaming de video por internet, con chat habilitado desde el sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co y con participación de la comunidad a través de redes sociales en Facebook: facebook.com/MMarinilla y Twiter: @mmarinilla, Se realiza registro de asistencia y registro fotográfico.	Alcalde, Presidencia Colegiada de la AMC, División de Sistemas y Comunicaciones, Secretaría de Planeación	15/12/2014
Elaboración del Acta de la Asamblea de Rendición Pública de Cuentas	Elaborar la relatoría de la Asamblea de Rendición Pública de Cuentas, incluyendo las preguntas de la comunidad y sus respuestas. Publicarla en el sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co	Asesoría de Desarrollo Social y Comunitario – División de Sistemas y Comunicaciones	17/12/2014
Habilitar encuesta	Disponer una encuesta escrita el día del evento y a través del sitio web para recibir retroalimentación de la comunidad.	Secretaría de Control Interno – División de Sistemas y Comunicaciones	17/12/2014

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

Habilitar foro	Se dispondrá en el canal de foros del sitio web, que permita que la comunidad nos cuente la percepción del ejercicio realizado.	División de Sistemas y Comunicaciones	17/12/2014
Consolidación de la información y elaboración del informe final del proceso de Rendición Pública de Cuentas	Consolidar los resultados del proceso de Rendición Pública de Cuentas en un informe final que permita retroalimentar el proceso de Mejoramiento Continuo.	Secretaría de Control Interno – Asesoría de Desarrollo Social y Comunitario – Secretaría de Planeación – División de Proyectos	27/12/2014
Publicación del informe del Proceso de Rendición de Cuentas	Se publica los resultados de la Rendición Pública de Cuentas en los diversos medios de comunicación disponibles, incluyendo la participación de la comunidad.	División de Sistemas y Comunicaciones	30/12/2014

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Mecanismo orientado a mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la Administración Municipal con el propósito de satisfacer las necesidades de la ciudadanía de manera oportuna y efectiva.

El cuarto componente denominado MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO, es liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, como ente rector de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, la cual busca **mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios** de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

En el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" sobre el componente RENDICIÓN DE CUENTAS, se recomendó que todas las entidades de la administración pública **incluyeran en sus planes institucionales, una línea estratégica** para la gestión del servicio al

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

ciudadano, indicando que las actividades planteadas y su implementación deberán ser adaptadas de acuerdo con las características de cada sector o entidad.

Para lograr el anterior objetivo, se deben implementar procesos internos transparentes en donde todos los ciudadanos tengan acceso a la información en forma oportuna y eficaz.

Acorde con lo anterior, a las políticas del Gobierno nacional, al Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y su decreto reglamentario y en concordancia con la importancia que tiene la atención al ciudadano y de que la razón de ser de los servidores públicos debe ser propiamente el servicio al ciudadano y su satisfacción, la Administración Municipal de Marinilla viene realizando grandes esfuerzos, desde hace varios años, por documentar, implementar y evaluar los diferentes sistemas y estrategias que sirvan para mejorar la calidad de la atención y garantizar la transparencia en las diferentes acciones. Así avanza de manera decidida hacia la consolidación del Sistema Integrado de Gestión Municipal SIGEM que busca articular en su funcionamiento, operatividad e impacto, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno; este sistema en la actualidad, ya incluye en los procesos y procedimientos la totalidad del quehacer diario de los servidores públicos de la entidad.

Enumeramos los mecanismos definidos hasta el momento en este aspecto y los retos que se proponen:

- **ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, que establece: *“Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos. En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios. Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público.”*

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

El Municipio de Marinilla cuenta con una ventanilla única en el Centro Administrativo No. 1, ubicada en el parque principal para la recepción, entrega y radicación de la documentación interna y externa, con lo que damos cumplimiento a los Artículos 12 y 31 del Decreto 1122 de 1999, en el sentido de poner en funcionamiento la oficina o ventanilla única para la recepción de documentos, solicitudes y atención de requerimientos que impliquen la presencia del ciudadano. Esta ventanilla única conocida como la Oficina de Archivo depende en su funcionamiento de la Secretaría de Gobierno, busca darle aplicación a la Ley de Archivos y sus acciones están incorporadas al SIGEM a través de procedimientos en el proceso Estratégico de Gestión de la Información y la Comunicación.

Actualmente se adelanta la consolidación de la gestión documental en toda la entidad, con el objetivo de que en el mes de Junio se cuente con una propuesta integral para entrar en la automatización o sistematización en concordancia con la política de cero papel, de modo que en noviembre se esté decidiendo sobre su implementación. Esta tarea es responsabilidad de la Secretaría de Gobierno y de la División de sistemas y Comunicaciones. Esta propuesta incluirá una herramienta que permita realizar control sobre los tiempos de respuesta oportuna de los PQRS al ciudadano.

Se tiene estipulado que en el mes de Marzo será ajustará de nuevo el procedimiento de PQRS de modo que permita radicar en la ventanilla única e incorporar al programa MEJORAMISO las peticiones, quejas y reclamos que se reciban en los buzones físicos y el sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co a través del vínculo *Quejas y Reclamos* y el correo electrónico contactenos@marinilla-antioquia.gov.co, que hoy se realiza de modo independiente con radicación que expide el propio sitio web. Esta responsabilidad ha sido asumida por el Representante de la Dirección del SIGEM, con el Líder del Proceso de Gestión de la información y la Comunicación

Para el funcionamiento línea telefónica permanente para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consultas por parte de la ciudadanía, así como la puesta en funcionamiento del chat de información al ciudadano, el Municipio realizará en el primer semestre, un estudio de viabilidad y pertinencia de acuerdo con las condiciones de la entidad para habilitar dicha línea telefónica, así como el chat. Esto podría implicar un aumento del talento Humano. La responsabilidad del cumplimiento de esta meta ha sido asumida por el Representante de la Dirección del SIGEM, Secretaria de Gobierno y la Jefe de la División de Sistemas y comunicaciones.

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

- **SERVICIO AL CIUDADANO**

En el sitio web municipal se encuentran publicados los trámites y servicios, se dispone del formulario de Industria y Comercio en línea y se dispone del botón de pago electrónico para la cancelación de los impuestos municipales, igualmente se encuentran allí la descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad, los tiempos de entrega de cada trámite o servicio, los horarios y puntos de atención. Durante el primer semestre se avanzará en la publicación de los trámites institucionales a través del Sistema Único Integrado de Trámites – SUIT, de manera que la comunidad pueda realizar más trámites en línea sin necesidad de concurrencia a las sedes físicas de la Administración Municipal; además en la consolidación de la estrategia antitrámites mediante la aplicación de atención con criterio de interoperabilidad entre dependencias de la Administración y con aquellas entidades externas que dispongan de los desarrollos tecnológicos suficientes para lograrlo. No obstante con los más recientes ajustes realizados en el SIGEM, la información contenida en el sitio estará durante el primer semestre en proceso de actualización permanente, por parte de los responsables.

Se adelantó el ajuste de los procesos y procedimientos del SIGEM, contando en la actualidad con un nuevo mapa de procesos, que responde a las necesidades Misionales de la entidad y permite involucrar de modo directo a todos los funcionarios de la administración con el propósito de que la ciudadanía pueda acceder desde el sitio Web de una manera más concreta y expedita a los requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos y ciudadanas puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos, así como tener conocimiento de sus derechos como usuarios y los medios para garantizarlos, teniendo claridad sobre la dependencia, nombre y cargo del servidor a quien deben dirigirse en caso de una queja o un reclamo. Cabe anotar que durante este primer semestre, la información contenida estará en actualización permanente por los cambios ya mencionados en el mapa de procesos.

En cuanto a las mediciones sobre la percepción (satisfacción) del ciudadano respecto al cumplimiento de los requisitos de la norma técnica de calidad en la gestión, la entidad tiene incorporado en el SIGEM una estructura por procesos y procedimientos acorde a lo solicitado por el Sistema de Gestión de la Calidad, que integra el Modelo Estándar de Control Interno MECI, donde cada proceso tiene definida una periodicidad para medir este aspecto, el cual se publica anualmente en el mes de diciembre.

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

• ACCESIBILIDAD

La entidad viene realizando los ajustes necesarios para la atención ordenada de los ciudadanos, teniendo en cuenta que sus oficinas de atención se ubican en cuatro sedes, lo que hace que las personas no se concentren masivamente en un solo sitio y por lo tanto no se hace necesario disponer de un sistema de asignación de turnos en la mayoría de los casos. Este sistema se ha generado de modo discrecional en tres o cuatro dependencias y solo en los momentos que la cantidad de personas lo amerita. No obstante se realizara para el mes de Julio un consolidado para establecer la necesidad o no de implementar este sistema en toda la entidad. La responsabilidad de esta tarea es de la oficina de talento Humano.

Por su parte contar con puertas de acceso que abran hacia el exterior o en ambos sentidos es un tema que por lo dicho anteriormente resulta complejo pero también no tan prioritario por la desconcentración de la atención de usuarios, igual se incluirá como una de las necesidades y prioridades del mantenimiento de la infraestructura. El responsable es el Secretario de Obras Públicas

• ATENCIÓN PRIORITARIA

Frente al tema de permitir el acceso de perros guía, sillas de ruedas, bastones y demás elementos o ayudas necesarias, por parte de las personas que presenten dificultad o limitación para su movilidad y desplazamiento, se llevó a cabo la reubicación de las oficinas de amplio flujo de usuarios en los primeros pisos, como el Sisben, Tesorería y Hacienda, Comisaria de Familia y Secretaria de Salud. Se generará para junio un sistema que permita la atención de estas personas, en el primer piso, con desplazamiento de los funcionarios. Responsable Líder del Proceso de Talento Humano y jefes de secretarías.

Se cuenta con un servicio sanitario de acceso público en cada uno de los centros de atención, cuya acción de mejoramiento es el seguimiento a su funcionamiento cada dos meses.

La Administración Municipal cumple con la disposición de garantizar la atención al público durante un mínimo de 40 horas semanales, distribuidas en horarios que satisfacen las necesidades del servicio, así como la atención en sus puntos presenciales de todas las personas que hubieran dentro del horario normal de atención, para cual se reforzará con una circular interna que enviará la oficina de personal en el mes de Abril. No obstante, si por razones de fuerza mayor una

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

*Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10
Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co
Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co*



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

oficina se le llegase a atender menor tiempo, esta deberá garantizar la suficiente información y socialización como para que los usuarios no pierdan venidas.

Se prioriza la atención a personas en situación de discapacidad, así como al adulto mayor, niños y niñas, y las mujeres en embarazo, como directriz general institucional. Se realizarán dos campañas de difusión y sensibilización tanto a los funcionarios y comunidad, una en el primero y otra en segundo semestre. Responsabilidad oficina de Talento Humano y la División de Sistemas y Comunicaciones.

- **CUALIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Capacitar permanentemente a los servidores públicos encargados de la orientación y atención al ciudadano es deber legal y además una condición necesaria para garantizar la adecuada y satisfactoria atención de los usuarios, conscientes de esto se ha diseñado un procedimiento específico para tal fin dentro del Proceso de Administración del Talento Humano en Sistema Integrado de Gestión Municipal SIGEM, cuyas responsabilidades están a cargo de la Oficina de Talento Humano.

SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN.

La verificación de la elaboración, de su visibilidad, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta "*Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*", le corresponde a la Secretaría de Control Interno. El plan se publica en un medio de fácil acceso para el ciudadano (sitio web del Municipio: www.marinilla-antioquia.gov.co) con las acciones de monitoreo, en las siguientes fechas:

Formato de seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:



Municipio de Marinilla

Nit: 890983716-1

Seguimiento a las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
Entidad: Municipio de Marinilla				Año: 2014			
Estrategia, mecanismo, medida, etc	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Mapa de riesgos de corrupción		Se publicó en el sitio Web del municipio de Marinilla: www.marinilla-antioquia.gov.co	Fecha de evaluación al avance en cada uno de estos 4 componentes	Fecha de evaluación al avance en cada uno de estos 4 componentes	Fecha de evaluación al avance en cada uno de estos 4 componentes	Primeros responsables: Líderes de cada uno de los Procesos. Secretario de Planeación consolidó y organizó toda la información. Líder de Sistemas y Comunicaciones: publicó en sitio web.	
Estrategia Anti tramites							
Estrategia de Rendición de Cuentas							
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano							
Otras							
Consolidación del documento	Cargo: Secretario de Planeación y Desarrollo Local Nombre: Wilman Adrián Alzate Soto Firma:						
Seguimiento de la Estrategia	Cargo: Secretario de Control Interno Nombre: Jesús Antonio Castaño Castaño Firma:						

Marinilla ¡Nuestro Compromiso!.

Calle 30 30-13 Parque Principal Teléfono: 548 44 10

Correo Electrónico: alcaldia@marinilla-antioquia.gov.co

Visite nuestro sitio web www.marinilla-antioquia.gov.co