



Departamento de Antioquia
Municipio de Puerto Triunfo
NIT. 890-983-906-4
ALCALDÍA MUNICIPAL

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO ANTIOQUIA



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2012 – 2015
“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS

SANTIAGO LÓPEZ
ALCALDE MUNICIPAL

ABRIL DE 2013

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”

Palacio Municipal Calle 10 N° 10 – 71
Teléfono 8352025 Fax: 8352018 - Celular: 314 818 5077
Pagina web: www.puertotriunfo-antioquia.gov.co
Email: alcaldia@puertotriunfo-antioquia.gov.co



Introducción

Uno de los problemas más sentidos por los colombianos es la corrupción que se ha enquistado en todas las esferas de la administración pública. Dicha corrupción erosiona la confianza en las instituciones y retrasa el progreso de la nación condenando a los más pobres a una situación de permanente vulnerabilidad, sufrimiento y desesperanza.

Enhorabuena el gobierno nacional decide enfrentar de manera frontal este flagelo, tomando medidas concretas para combatir la corrupción y mejorar el acceso de la ciudadanía a los servicios y el control de lo público.

El Plan de Desarrollo Municipal 2012-2015 “*Proyectando el Triunfo que Queremos*”, contempla en su línea estratégica *Puerto Triunfo con Proyección Institucional y Administrativa* la necesidad de fortalecer la administración municipal de cara a las demandas de la comunidad y a tono con los avances tecnológicos. En ese sentido, el Plan de Desarrollo Municipal tiene muchos puntos de convergencia con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contemplado en la ley 1474 de 2011 y su decreto reglamentario 2641 de 2012.

Es un compromiso de la actual administración municipal manejar con pulcritud y total transparencia los recursos públicos, mejorar los canales de participación ciudadana y rendir cuentas sobre su gestión y resultados a todas las partes interesadas de manera clara y oportuna. El presente documento es una muestra de dicho compromiso, ha sido construido de manera participativa y se espera sea la hoja de ruta de todos los funcionarios, contratistas y proveedores de bienes al servicio de la Alcaldía de Puerto Triunfo, Antioquia.

Solo con el concurso de todos podremos cumplir con los objetivos trazados en este plan, por ello, se insta a cada integrante de la administración a que lo conozca y entienda cómo desde su rol, puede contribuir al mejoramiento del servicio al ciudadano y a combatir eficazmente todas las formas de corrupción.

SANTIAGO LÓPEZ
Alcalde



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDÍA DE PUERTO TRIUNFO, ANTIOQUIA.

Siguiendo las orientaciones establecidas en el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, dividimos el Plan en cuatro componentes a saber:

- Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción
- Estrategias Antitrámites
- Rendición de cuentas
- Mejorar la atención al ciudadano

Mapa de riesgos de corrupción

La entidad ha identificado una serie de riesgos potenciales en cada uno de sus procesos y se han escogido las mejores alternativas para contrarrestarlos. Tales riesgos y sus opciones de tratamiento se resumen en el cuadro de Excel Mapa de Riesgos de Corrupción.



Departamento de Antioquia
Municipio de Puerto Triunfo
 NIT. 890-983-906-4
ALCALDÍA MUNICIPAL

ALCALDÍA DE PUERTO TRIUNFO - ANTIOQUIA
 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: Alcaldía de Puerto Triunfo, Antioquia

Misión:

Proceso y objetivo	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
	Riesgo			Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
	No	Descripción			Causas				
Gestión de la Contratación	1	Contratar bienes y servicios sin que exista una verdadera necesidad.	* Deficiente planificación de la contratación. * Ausencia de vigilancia al proceso de contratación.	Casi seguro	Preventivo	Elaboración y seguimiento al Plan de Compras de la vigencia.	Coordinar la elaboración del Plan de Compras de la entidad y evaluar su ejecución	Secretarías de Gobierno y de Planeación	Porcentaje de cumplimiento del plan de compras.
					Preventivo	Realizar auditoría interna al proceso Gestión de la Contratación.	Incluir en el Plan Anual de Auditoría Interna el proceso de Contratación	Jefe de Control Interno	Auditorías realizadas al proceso Gestión Contractual
	2	Estudios previos o de factibilidad superficiales	* Deficiente planificación de la contratación.	Seguro	Preventivo	Documentación clara del proceso de compras.	Elaborar un manual del proceso de compras	Secretaría de Gobierno	Documento elaborado y aprobado e
					Correctivo	Inicio de investigaciones disciplinarias y reporte a las	Apertura de procesos disciplinarios oportunos.		Proceso Disciplinario.
	3	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal y designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	* Poca formación en interventoría y supervisión de contratos.	Probable	Preventivo	Análisis periódico de cargas laborales.	Análisis semestral de cargas laborales.	Secretario de Despacho	Informes semestrales.
					Correctivo	Contratación de personal suficiente según cargo de la dependencia.	Contratar personal calificado según las necesidades.		Contratos suscritos.

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”

Palacio Municipal Calle 10 N° 10 – 71
 Teléfono 8352025 Fax: 8352018 - Celular: 314 818 5077
 Pagina web: www.puertotriunfo-antioquia.gov.co
 Email: alcaldia@puertotriunfo-antioquia.gov.co



Departamento de Antioquia
Municipio de Puerto Triunfo
 NIT. 890-983-906-4
ALCALDÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN		Acciones	Responsable	Indicador	
	No	Descripción		Causas	Tipo de control				Administración del riesgo
Gestión del Talento Humano	5	Vinculación a la planta de cargos de la entidad de personas que no cumplen con el perfil requerido.	* Falta de claridad en el Manual de Funciones.	Probable	Preventivo	Revisar y realizar ajustes necesarios al Manual de Funciones de la entidad.	Revisar, ajustar y divulgar el Manual de Funciones de la entidad.	Secretario de Gobierno	Manual actualizado y divulgado
			* No verificación de los requisitos del cargo por parte de la dependencia encargada de la gestión del Talento Humano.	Probable	Preventivo	Elaborar lista de chequeo con los documentos requeridos para la vinculación de personal de planta o contratista a la	Revisar cuáles son los documentos requeridos por ley para vincular personas a la entidad y elaborar lista de chequeo	Secretaría de Gobierno	Lista de chequeo elaborada y divulgada
	6	Falsificación de certificados exigidos para laborar o contratar con la entidad.	* Inexistencia de políticas claras y protocolos para la vinculación del talento humano.	Probable	Preventivo	Definir políticas, procedimientos para la vinculación del Talento Humano.	Redactar políticas y procedimientos de talento humano.	Secretaría de Gobierno	Políticas y procedimientos divulgados
			* Inobservancia de los controles establecidos por la entidad por parte de los responsables de su aplicación.	Probable	Preventivo	Elaborar lista de chequeo con los documentos requeridos para la vinculación de personal de planta o contratista a la entidad	Revisar cuáles son los documentos requeridos por ley para vincular personas a la entidad y elaborar lista de chequeo	Secretaría de Gobierno	Lista de chequeo elaborada y divulgada

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”

Palacio Municipal Calle 10 N° 10 – 71
 Teléfono 8352025 Fax: 8352018 - Celular: 314 818 5077
 Pagina web: www.puertotriunfo-antioquia.gov.co
 Email: alcaldia@puertotriunfo-antioquia.gov.co



Departamento de Antioquia
Municipio de Puerto Triunfo
 NIT. 890-983-906-4
ALCALDÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
	No	Descripción		Tipo de control					
Gestión Financiera y Contable	7	Hurto de los recursos del Municipio a través de pagos ficticios, actividades no realizadas o bienes no suministrados.	Deficiente verificación de las transacciones realizadas por la entidad. Inadecuados procedimientos y controles para el reconocimiento y pago de cuentas. Falta de ética en el personal encargado de manejar los recursos del municipio.	baja	Preventivo	Realización de auditorías contables y de sistemas en la dependencia	Contratar servicios de auditoría	Alcalde	Recursos ejecutados en el periodo \$/total de recursos para el periodo x 100
					Preventivo	controlar los soportes de pagos	Revisar que los soportes de los desembolsos sean fidedignos y legales	Secretaria de Hacienda	Nº de cuentas pagadas en el periodo/ Nº de cuentas revisadas y
					preventivo/ correctivo	Investigar y denunciar a las personas responsables de actos de corrupción que llegaren a presentarse.	Definir procedimientos y canales de denuncias.	Secretaria de Hacienda - Alcalde	Nro. De procesos iniciados
	8	Alteración u ocultamiento en la información contable de la entidad	Falta de idoneidad, responsabilidad y ética del personal encargado de elaborar los estados financieros	baja	Preventivo	Contratación de personal idoneo y que cumpla con los perfiles exigidos para la ejecución de cada proceso	Estudio de hoja de vida de personal a contratar	Alcalde y Secretaria de Hacienda	Numero de personal contratado calificados / Total de personal idoneo contratado
Correctivo					Inicio de investigaciones disciplinarias y reporte a los entes de control	Apertura de procesos disciplinarios oportunos.	Alcalde y Secretaria de Hacienda	Proceso Disciplinario.	

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
	No	Descripción		Tipo de control					
Gestión Documental	9	Destrucción, hurto o alteración de documentos de la entidad	* No sistematización de la gestión documental. * Poca formación en gestión documental. * Ausencia de procedimientos claros y documentados.	Seguro	Preventivo	Implementación de Software para apoyar la Gestión Documental	Contratar adquisición e instalación de software	Secretaria de Gobierno/Secretaria de Hacienda	Software contratado
				Seguro	Preventivo	Brindar capacitación en Gestión Documental	Incluir en el Plan de Capacitación Institucional el tema de Gestión Documental	Secretaria de Gobierno	Capacitaciones en materia de Gestión Documental impartidas.
				Seguro	Preventivo	Elaborar y divulgar procedimientos para la Gestión Documental	Elaborar y divulgar procedimientos para la Gestión Documental	Secretaria de Gobierno	Procedimientos elaborados y divulgados
				Seguro	Preventivo	Elaborar y divulgar procedimientos para la Gestión Documental	Elaborar y divulgar procedimientos para la Gestión Documental	Secretaria de Gobierno	Procedimientos elaborados y divulgados

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”

Palacio Municipal Calle 10 N° 10 – 71
 Teléfono 8352025 Fax: 8352018 - Celular: 314 818 5077
 Pagina web: www.puertotriunfo-antioquia.gov.co
 Email: alcaldia@puertotriunfo-antioquia.gov.co



Departamento de Antioquia
Municipio de Puerto Triunfo
 NIT. 890-983-906-4
ALCALDÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Riesgo	Causas	Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
	No			Descripción					Tipo de control
Gestión Social	10	Tráfico de influencias o amiguismo en la priorización de beneficiarios de los distintos programas o servicios a cargo de la entidad.	* Inexistencia de criterios claros para la selección de beneficiarios. Poca vigilancia a los procesos	Casi seguro	Preventivo	Verificación del cumplimiento de los criterios de selección de los beneficiarios.	Realizar seguimiento a los procesos de priorización de beneficiarios.	Secretarías de Despacho y Oficina de Control Interno	Seguimientos y auditorías realizadas
Asistencia Técnica y Acompañamiento	11	Realizar cobros injustificados por brindar asistencia técnica.	* Falta de ética de los servidores a cargo de brindar asistencia técnica.	Probable	Preventivo	Desarrollar el elemento del MECI compromisos y protocolos éticos	Divulgar el Código de Ética de la entidad y vigilar su cumplimiento	Comité de Ética	Actividades de divulgación realizadas
			* Poca divulgación sobre la gratuidad de los servicios.	Probable	Preventivo	Publicar por diversos canales los trámites y servicios ante la UGAM-UMATA	Documentar los trámites ante la UGAM-UMATA	Secretario UGAM-UMATA	Trámites divulgados

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”

Palacio Municipal Calle 10 N° 10 – 71
 Teléfono 8352025 Fax: 8352018 - Celular: 314 818 5077
 Pagina web: www.puertotriunfo-antioquia.gov.co
 Email: alcaldia@puertotriunfo-antioquia.gov.co



Departamento de Antioquia
Municipio de Puerto Triunfo
 NIT. 890-983-906-4
ALCALDÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Riesgo			Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable
	No	Descripción	Tipo de control					
Programa de alimentación Infantil y adulto mayor: Objetivo suministrar complemento alimentario y nutricional a niños niñas de 6 meses a 5 años y 11 meses, teniendo en cuenta las priorizaciones	12	Hurto y mal uso de complemento alimentario	Casi seguro	Preventivo	Hacer entrega del complemento a terceros.	Conocimiento de los adultos responsables de los beneficiarios	Coordinadora MANA-INFANTIL	Lista de población que susceptible de recibir complemento/ lista de población que reciben.
				Preventivo	En cada punto de entrega conformar un comité de Vigilancia y Control	Comité de Vigilancia y control conformado	Coordinadora MANA-INFANTIL	N° de Comités / N° de comités comprometidos
				Correctivo	Investigar y denunciar a las personas responsables .	Seguimiento a la anomalía presentada	Comunidad	N° de denuncias por hurto/ N° de denuncias por hurto investigadas
				preventivo	Tener documento identidad a la hora de entrega del complemento	base de datos con los números de documentos de quien reclama	Coordinadora MANA-INFANTIL	N° de personas que reclaman complemento / N° de personas que reclaman complemento con documentos

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Riesgo			Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable
	No	Descripción	Tipo de control					
Gestión de la Mejora - Auditoría Interna: La auditoría Interna tiene como objetivo verificar el establecimiento de un adecuado Sistema de Control Interno en la entidad y el control de los recursos, la gestión y resultados.	13	Encubrimiento de hechos de corrupción detectados en el desarrollo de las auditorías.	Casi seguro	Preventiva	Realizar seguimiento al Plan Anual de Auditoría Interna	Exigir la presentación del Plan Anual de Auditoría a la Oficina de Control Interno	Comité Coordinador de Control Interno	Cumplimiento del Plan Anual de Auditoría
				Preventiva	Realizar jornadas de formación en temas éticos.	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación el componente ético	Secretaría de Gobierno	Cumplimiento del Plan de Capacitación Institucional
				Correctiva	Denunciar ante las autoridades las faltas cometidas por los servidores encargados de adelantar las auditorías internas e investigar disciplinariamente.	Establecer canales y mecanismos de denuncia de actos de corrupción de los servidores públicos.	Alcalde	Procedimientos y canales de denuncia definidos y divulgados.

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”

Palacio Municipal Calle 10 N° 10 – 71
 Teléfono 8352025 Fax: 8352018 - Celular: 314 818 5077
 Pagina web: www.puertotriunfo-antioquia.gov.co
 Email: alcaldia@puertotriunfo-antioquia.gov.co



Estrategia Antitrámites

Luego de identificar los trámites de la entidad se procedió a priorizarlos para realizar la intervención de los mismos con el fin de hacerlos más ágiles y fáciles para los grupos de interés. Los trámites que se adelantan en la entidad son:

- Expedición de permisos para realización de eventos
- Expedición de permisos para establecimientos públicos
- Expedición de certificados laborales
- Expedición de certificados de permanencia, información para bono pensional
- Expedición de facturas
- Recaudo de Impuestos
- Pagos de obligaciones laborales
- Pagos a proveedores
- Retención de y pago de impuestos
- Elaboración acuerdos de pago
- Entablar procesos de cobro coactivo
- Expedición de certificado de Paz y Salvo.
- Solicitud de inscripción, afiliación, registro, desafiliación y cancelación del SISBEN
- Solicitud de inscripción en complemento alimentario y nutricional (MANA)
- Solicitud inscripción de programa de adulto mayor para acceder a los diferentes beneficios.
- Inscripción de familias en acción para acceder al subsidio.
- Inscripción de beneficiarios para el programa de alimentación escolar PAE
- Identificación y afiliación de la población objeto, así como sobre la inversión, contratación y seguimiento de la ejecución de los recursos que financian el Régimen (recursos de Esfuerzo Propio, de la Nación (SGP) y del FOSYGA).
- Seguimiento y vigilancia al acceso efectivo a los servicios contratados por las EPS-S, por parte de la población beneficiaria, es decir, sobre la ejecución misma de los contratos suscritos con las EPS-S.
- Expedición de licencias de movilización de ganado.
- Solicitudes de erradicación y/o poda de árboles aislados en espacio público.
- Solicitudes de asistencia técnica y capacitación.

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”



- Asesorías en trámites ante la autoridad ambiental.

Trámites a intervenir

Nombre del Trámite	Tipo de Intervención	Responsable
Expedición de permisos para realización de eventos	Reducción de pasos internos	Secretaría de Gobierno
Expedición de permisos para establecimientos públicos	Reducción de pasos internos	Secretaría de Gobierno
Solicitud de inscripción, afiliación, registro, desafiliación y cancelación del SISBEN	Reducción de pasos internos	Secretaría de Planeación
Recaudo de Impuestos	Reducción de pasos internos	Secretaría de Hacienda
Expedición de certificado de Paz y Salvo.	Formularios en línea	Secretaría de Hacienda

ESTRATEGIAS PARA LA RENDICION DE CUENTAS.

Uno de los pilares de este plan es el mejoramiento de la rendición de cuentas a todos los grupos de interés. Para ello se realizarán las siguientes acciones:

- Identificación de grupos de interés y necesidades de información.
- Elaborar Plan Anual de Comunicaciones que contemple a los interesados en la gestión de la entidad (ciudadanía, entes de control, Concejo Municipal, Concejo Gobierno, Proveedores de Servicios, empleados), los canales a través de los cuales se suministrará la información y los plazos o cronograma.
- Presentación de Informes relacionados con Planes y Proyectos. Los cuales deberán ser divulgados por diferentes canales y publicados en la Pagina Web de la entidad.
- Implementación del componente de diálogo en la rendición de cuentas.

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”



Tiene la finalidad de implementar todas aquellas prácticas en las que la entidad esta mas allá que dar información sobre indicadores de cumplimiento a los ciudadanos, dando explicación y justificación de sus acciones, la cual se haga en espacios presenciales, en contacto directo con los ciudadanos; esto se logra a través de las siguientes actividades:

- Audiencias públicas de rendición de cuentas
 - Consejos comunales
 - Informes de Gestión
 - Rendición de Cuentas al concejo Municipal, cuando este lo solicite.
-
- Implementación de Sistemas de información en la Página web del Municipio
www.puertotriunfo-antioquia.gov.co
 - ✓ Sistema de seguimiento a metas y resultados del plan de desarrollo.
 - ✓ Banco de programas y Proyectos de inversión municipal.
 - ✓ Portal único de contratación (www.contratos.gov.co).
 - ✓ Sistema único de información de trámites (SUIT).
 - ✓ SIRECI
 - ✓ SICE
 - Evaluación del proceso de rendición de cuentas y acciones de mejora.

A partir de la evaluación realizada se emitirá un plan de mejoramiento el cual establecerá las acciones preventivas y/o correctivas, de acuerdo a los hallazgos; estas acciones deberán ser implementadas dentro del plazo estipulado y por una persona responsable a fin de erradicar o minimizar riesgos.

ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

- a. Mantener la página Web del Municipio actualizada permanentemente incluyendo la información sobre actividades, servicios, informes de avance de proyectos, de cumplimiento a los planes operativos, de acción, de desarrollo, actividades comunitarias, campañas, etc. El diseño de la página Web debe cumplir con lo exigido por la Estrategia de GOBIERNO EN LINEA.
- b. Implementación de línea telefónica de atención gratuita.

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”



c. Designar dependencia para la atención de peticiones, quejas y reclamos.

Publicar en lugar visible los horarios de atención de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL PLAN POR DEPENDENCIAS

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO SECRETARIA DE LA PROTECCION SOCIAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO.

En aplicación de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y en consonancia con el Decreto 2641 de 2012 reglamentario de los artículos 73 y 76 de la mencionada ley, por medio del cual se señala el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" del Departamento Nacional de Planeación y del Departamento Administrativo de la Función Pública, como el documento rector para la elaboración de los planes anticorrupción y de atención al ciudadano, además establece que para el año 2013, las entidades tienen como plazo máximo para la elaboración, homologación y publicación del plan, el día 30 de abril de 2013.

1. PLAN ANTICORRUPCION. (CUADRO ANEXO)
2. PLAN DE ATENCION AL CIUDADANO
- ESTRATEGIAS ANTITRAMITES

"PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS"



- ESTRATEGIAS PARA LA RENDICION DE CUENTAS
 - ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO.
1. RESUMEN ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCION
1. Implementación de jornadas de inducción y reinducción del personal, enfatizando en la cultura de la transparencia y capacitación en la normatividad actual en materia de contratación.
 2. Ajustes en los manuales de funciones y procedimientos y el mapa de procesos del municipio.
 3. Mantener actualizado y en operación el modelo estándar de control interno MECI.
 4. Implementación de PAMEC en la Secretaria de la Protección Social del Municipio
 5. Fortalecimiento de los procesos contractuales mediante el ajuste y revisión del manual de contratación.
 6. Cumplimiento de la normatividad en salud.
 7. Publicidad de actos públicos en la página web del Municipio.
 8. Formulación e implementación del manual de Interventoría para el Municipio.
 9. Formulación e implementación del plan de capacitación de la Secretaría.
 10. Formulación e implementación del Código del Buen Gobierno.
 11. Realizar el seguimiento y evaluación constante de la situación de los eventos de notificación obligatoria a nivel Municipal.
 12. Formulación e implementación del manual de ética para los funcionarios municipio.
 13. Implementación del Sistema de Información en salud.



- 14 Organizar la disponibilidad e indicadores que permitan monitorear y hacer seguimiento a la maternidad en el Municipio.
- 15 .Generación de indicadores sobre la situación de vejez que permita realizar seguimiento del acceso del adulto mayor al sistema de salud en el Municipio.
16. Realizar seguimiento y evaluación a la atención primaria de salud y las acciones de asistencia sanitaria de la población del Municipio
17. Promover la suscripción de pactos de integridad y transparencia al interior de la dependencia y con otras.
18. Garantizar que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
19. Capacitar al personal en la lucha contra la corrupción y en materia de ética ciudadana y responsabilidad social en todos los niveles.
20. Fortalecimiento y promulgación de las veedurías ciudadanas y grupos de base a través de jornadas de capacitación.
21. Evaluar las políticas públicas en materia de salud.
22. Evaluar el estado de salud de la población de Puerto Triunfo.
23. Identificar las necesidades de salud del Municipio.
24. Definir políticas, planes, programas y acciones en salud para el Municipio.
25. Documentar procesos de regulación, vigilancia y control.
26. Realizar los análisis de las situaciones en salud del municipio de Puerto Triunfo
27. Realizar seguimiento y evaluación a la calidad de cobertura, acceso y oportunidad de los servicios de salud suministrados por la IPS ,EPS y EPS-S en el municipio.



28. Fomentar acciones que faciliten y organicen la disponibilidad de fuentes de datos sobre seguridad alimentaria y nutricional del municipio.

29. Mantener actualizada la información para determinar los parámetros de focalización (SISBEN).

2. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Secretaría de Protección Social, identificó algunos riesgos en materia de corrupción que se pueden presentar al interior de los procesos a cargo, con acciones concretas para combatirlos. Se anexa el Mapa de Riesgos de Corrupción en formato Excel.

3. ESTRATEGIAS ANTITRATIMITES

1) Implementar un sistema de manejo documental y de recibo sistemático de solicitudes y demás documentos, en un solo sitio, y que de manera rápida interactúe con las demás dependencias para su atención. Las solicitudes quejas y reclamos podrían hacerse de manera personal o por pagina web; que el link además le permita al usuario imprimir un soporte de su documento (consecutivo). Ley de archivo

2) Adopción e implementación mediante acto administrativo de un manual Antitrámites para el Municipio, el cual debe estar publicado y actualizado en página web.

3). Atender y tramitar solicitudes, quejas y reclamos en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la recepción física o electrónica de la solicitud.

Los trámites de la secretaria de la PROTECCION SOCIAL son:

- Solicitud de inscripción, afiliación, registro, desafiliación y cancelación del SISBEN.



- Solicitud de inscripción en complemento alimentario y nutricional (MANA).
- Solicitud inscripción de programa de adulto mayor para acceder a los diferentes beneficios.
- Inscripción de familias en acción para acceder al subsidio.
- Inscripción de beneficiarios para el programa de alimentación escolar PAE.
- Identificación y afiliación de la población objeto, así como sobre la inversión, contratación y seguimiento de la ejecución de los recursos que financian el Régimen (recursos de Esfuerzo Propio, de la Nación (SGP) y del FOSYGA).
- Seguimiento y vigilancia al acceso efectivo a los servicios contratados por las EPS-S, por parte de la población beneficiaria, es decir, sobre la ejecución misma de los contratos suscritos con las EPS.

4. ESTRATEGIAS PARA LA RENDICION DE CUENTAS.

La estrategia busca efectuar la rendición de cuentas a todos los grupos de interés, garantizando la disposición al público de la información.

Para ello se realizaran las siguientes acciones:

- Identificación de grupos de interés y necesidades de información, elaborar cronograma o plan de informes.

Ciudadanía, Entes de control, Concejo Municipal, Concejo Gobierno, Proveedores de Servicios, Comités.

- Presentación de Informes relacionados con Planes y Proyectos. Los cuales deberán ser publicados en la Página Web, incluyendo la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia.
- Implementación del componente de diálogo en la rendición de cuentas.

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”



Tiene la finalidad de implementar todas aquellas prácticas en las que la entidad vaya más allá de dar información sobre indicadores de cumplimiento a los ciudadanos, dando explicación y justificación de sus acciones, la cual se haga en espacios presenciales, en contacto directo con los ciudadanos; esto se logra a través de las siguientes actividades:

- Audiencias públicas de rendición de cuentas
 - Consejos comunales
 - Informes de Gestión
 - Rendición de Cuentas al concejo Municipal, cuando estelo solicite.
- Implementación de Sistemas de información en la Página web del Municipio: www.puertotriunfo-antioquia.gov.co.
- Sistema de seguimiento a metas y resultados del plan de desarrollo.
 - Banco de programas y Proyectos de inversión municipal.
 - Portal único de contratación (www.contratos.gov.co).
 - Sistema único de información de trámites (SUIT).
 - SIRECI
 - SICEP
- Evaluación del proceso de rendición de cuentas y acciones de mejora.

5. ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

a). Mantener la página Web del Municipio actualizada permanentemente incluyendo la información sobre actividades, servicios, informes de avance de proyectos, de cumplimiento a los planes operativos, de acción, de desarrollo, actividades comunitarias, campañas, etc. El diseño de la página Web debe cumplir con lo exigido por la Estrategia de GOBIERNO EN LINEA.



Departamento de Antioquia
Municipio de Puerto Triunfo
NIT. 890-983-906-4
ALCALDÍA MUNICIPAL

- b). Envío de solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias al correo electrónico dlstriunfo@hotmail.com y sisben@puertotriunfo-antioquia.gov.co)
- c). Buzón de sugerencias de la Secretaria de la Protección Social.
- d). Publicación de horario de atención al público
- e). Comunicación mediante Cartelera Internas.
- f). creación del SAC (Sistema de Atención al Ciudadano).

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”

Palacio Municipal Calle 10 N° 10 – 71
Teléfono 8352025 Fax: 8352018 - Celular: 314 818 5077
Pagina web: www.puertotriunfo-antioquia.gov.co
Email: alcaldia@puertotriunfo-antioquia.gov.co



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



1. PLAN ANTICORRUPCIÓN (Mapa de Riesgos – Anexo 1 en 4 páginas)

1.1 RESUMEN DE ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION

Realización de jornadas de capacitación a los funcionarios de la Dependencia de Planeación Y Desarrollo Territorial en temas de Contratación, Procesos Administrativos y actuación con transparencia en la misma.

Fortalecimiento de los procesos contractuales por el ajuste y revisión del manual de contratación.

Publicidad de todos los actos públicos en la página web del municipio y en el SECOP.

Implementación de proceso de capacitación en transparencia y en la nueva normatividad en materia de contratación Plan de Desarrollo Municipal y del Esquema de Ordenamiento Territorial.

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”



Incentivar a la comunidad para que hagan uso efectivo del link dispuesto en la página Web para manifestar sus quejas, inquietudes, reclamos y demás Servicios Administrativos.

- Realización de jornadas de descentralización de la Administración Municipal en todos los corregimientos y Veredas del Municipio como proceso alterno de rendición de cuentas y dar a conocer a la comunidad todos los programas y proyectos desde cada Secretaría.

Implementación del plan de capacitación institucional.

Realizar jornadas de audiencias públicas para la rendición de cuentas y de esta forma incentivar la participación comunitaria que contribuya al mejoramiento continuo en busca de una Administración libre de Corrupción.

Adelantar los procesos contractuales para la adquisición pólizas de cubrimiento para riesgos, daños materiales, de responsabilidad civil extracontractual, de manejo global y de transporte que protegen de posibles eventualidades y que permite que los bienes Públicos tengan una cobertura total de protección.

Promover y facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública en el municipio, a través de capacitaciones a la comunidad y veedurías.



Publicación de todos los actos administrativos, trámites y contratos que genere toda la Administración Municipal, a través del portal único de contratación www.contratos.gov.co

Proporcionar de encuestas en sitios estratégicos sobre la atención de la Comunidad en general.

2. PLAN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

2.1 Estrategias Antitrámites

- Establecer contacto directo con la Secretaría de Hacienda y Contratación para disminuir el tiempo de certificación de periodos de vacaciones y cesantías con el fin que el trámite se realice directamente en Secretaria de Gobierno y no esperar a que se informe acerca de estos plazos por parte del Despacho anteriormente nombrado.

- Institucionalizar los programas radiales por parte de todos los Secretarios de Despacho mínimo 2 veces al mes, en el que la comunidad pueda participar y conocer de los programas y proyectos de cada Secretaria.

- Implementación de formatos que permitan agilizar los trámites que se realizan en la Secretaría de Planeación: permisos para rompimiento de Vías, cerramiento y ocupación de espacio público provisional, permiso para quejas y reclamos, derechos de petición.

- Expedición de certificados Uso de Suelo, Nomenclatura y de Riesgo a través del correo electrónico: planeacion@puertotriunfo-antioquia.gov.co o página web del municipio: www.puertotriunfo-antioquia.gov.co.

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”



- Información permanente a través de la cartelera institucional y por los medios de comunicación local (radio).
- Establecer sistemas de comunicación interna que garantice que todos los empleados estén al tanto de las actividades que se desarrollen en la administración y puedan orientar de forma veraz a los usuarios.

2.2 Estrategias para la Rendición de Cuentas

- Rendición de cuentas: Se realizará una descentralización administrativa en cada uno de los Corregimientos del Municipio con el fin de que todas las comunidades conozcan los programas y proyectos desarrollados por la Administración Municipal y de esta forma realizar su respectivo control, evaluación y seguimiento.
- Publicidad en los informes: Publicar en la página web y facebook del Municipio los programas y proyectos que sean de interés y que permitan la participación de la comunidad.
- Consejos y Comités: Conservar activos los diferentes Consejos y Comités que se tienen por parte de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial como: Concejo Gestión del Riesgo, Comité de Estratificación, entre otros, con el fin de direccionar los programas y proyectos desde cada uno de ellos.

3. ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO



Departamento de Antioquia
Municipio de Puerto Triunfo
NIT. 890-983-906-4
ALCALDÍA MUNICIPAL

Página Web y correo Institucional Permite a los ciudadanos conocer todo lo relacionado con eventos, actos Administrativos, Procesos de Contratación, entre otros.

- Encuestas. Permite al ciudadano pronunciarse sobre su percepción de los servicios prestados por parte de los funcionarios.
- Audiencias Públicas. Permite a los ciudadanos conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos y verificar la transparencia en la selección del contratista.
- Acciones de Tutela. Permite al ciudadano reconocimiento de sus derechos.
- Derechos de petición. Permite al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado o interesado.
- Buzón de sugerencias. Permite al ciudadano opinar acerca de la gestión de la entidad y de cada una de las Secretarías.

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”

Palacio Municipal Calle 10 N° 10 – 71
Teléfono 8352025 Fax: 8352018 - Celular: 314 818 5077
Pagina web: www.puertotriunfo-antioquia.gov.co
Email: alcaldia@puertotriunfo-antioquia.gov.co



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. PLAN ANTICORRUPCIÓN (Mapa de Riesgos – Anexo 1 en 6 páginas)

1.1 RESUMEN DE ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION

- Realización de jornadas de capacitación a los funcionarios de la Administración Municipal en temas de Contratación y actuación con transparencia en los procesos.
- Fortalecimiento de los procesos contractuales por el ajuste y revisión del manual de contratación.
- Publicidad de todos los actos públicos en la página web del municipio y en el SECOP.
- Implementación de proceso de capacitación en transparencia y en la nueva normatividad en materia de contratación.
- Motivar a la comunidad para que hagan un uso efectivo del link dispuesto en la página Web para manifestar sus quejas, inquietudes y reclamos.



Departamento de Antioquia
Municipio de Puerto Triunfo
NIT. 890-983-906-4
ALCALDÍA MUNICIPAL

- Realización de jornadas de consejos comunitarios en todos los corregimientos como proceso alterno de rendición de cuentas y dar a conocer a la comunidad todos los programas desde cada Secretaría.
- Implementación del plan de capacitación institucional.
- Implementar jornadas de audiencias públicas para realizar la rendición de cuentas y de esta forma reavivar la participación comunitaria que contribuya a la mejora continua en busca de una administración libre de corrupción.
- Adelantar los procesos contractuales para la adquisición pólizas de cubrimiento para riesgos, daños materiales, de responsabilidad civil extracontractual, de manejo global y de transporte que protegen de posibles eventualidades y permite que los bienes tengan una cobertura total de protección.
- Promover y facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública en el municipio, a través de capacitaciones a la comunidad y veedurías.
- Publicación de todos los actos administrativos, tramites y contratos que genere la alcaldía, a través del portal único de contratación www.contratos.gov.co
- Proveer de encuestas en sitios estratégicos sobre la atención de los administrados.

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”

Palacio Municipal Calle 10 N° 10 – 71
Teléfono 8352025 Fax: 8352018 - Celular: 314 818 5077
Pagina web: www.puertotriunfo-antioquia.gov.co
Email: alcaldia@puertotriunfo-antioquia.gov.co



2. PLAN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

2.1 Estrategias Antitrámites:

- Establecer contacto directo con la Secretaría de Hacienda para disminuir el tiempo de certificación de periodos de vacaciones y cesantías con el fin de que el trámite se realice directamente en Secretaria de Gobierno y no esperar a que se informe acerca de estos plazos por parte del Despacho anteriormente nombrado.
- Institucionalizar los programas radiales por parte de todos los Secretarios de Despacho mínimo 2 veces al mes, en el que la comunidad pueda participar y conocer de los programas.
- Implementación de formatos que permitan agilizar los trámites que se realizan en la Secretaría de Gobierno como: permisos para realización de eventos, permiso para establecimientos públicos, promociones y publicidad, quejas y reclamos, derechos de petición.
- Expedición de certificados laborales, certificados de permanencia, información para bono pensional a través del correo electrónico secretariagobierno@puertotriunfo-antioquia.gov.co o página web del municipio.
- Información permanente a través de la cartelera institucional y por los medios de comunicación local (radio).



- Establecer sistemas de comunicación interna que garantice que todos los empleados estén al tanto de las actividades que se desarrollen en la administración y puedan orientar de forma veraz a los usuarios.

2.2 Estrategias para la Rendición de Cuentas

- Rendición de cuentas: Se realizará una descentralización administrativa en cada uno de los Corregimientos del Municipio con el fin de que todas las comunidades conozcan los programas y proyectos desarrollados por la Administración Municipal y de esta forma realizar su respectivo control y seguimiento.

- Publicidad en los informes: Publicar en la página web y facebook del Municipio los programas y proyectos que sean de interés y permitan la participación de la comunidad.

- Consejos y Comités: Conservar activos los diferentes Consejos y Comités que se tienen por parte de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos como: Consejo de Seguridad, Comité de Orden Público, Comité de Justicia Transicional, entre otros, con el fin de direccionar los programas y proyectos desde cada uno de ellos.

3. Estrategias y Mecanismos para la Atención al Ciudadano

- Página Web. Permite a los ciudadanos conocer todo lo relacionado con eventos, actos administrativos, procesos de contratación, entre otros.



- Encuestas. Permite al ciudadano pronunciarse sobre su percepción de los servicios prestados por parte de los funcionarios.
- Audiencias Públicas. Permite a los ciudadanos conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos y verificar la transparencia en la selección del contratista.
- Acciones de Tutela. Permite al ciudadano reconocimiento de sus derechos.
- Derechos de petición. Permite al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado o interesado.
- Buzón de sugerencias. Permite al ciudadano opinar acerca de la gestión de la entidad.
- Ventanilla Única. Garantiza al ciudadano direccionar correctamente todas sus peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, evitando su extravío en las dependencias.
- Proyecto de Creación y Apertura de la Oficina de Atención al Ciudadano. Si bien la Administración no cuenta con el presupuesto suficiente para la creación de esta oficina, pueden delegarse las funciones a un funcionario, con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad.

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO SECRETARIA
HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO.**

En aplicación de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y en consonancia con el Decreto 2641 de 2012 reglamentario de los artículos 73 y 76 de la mencionada ley, por medio del cual se señala el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" del Departamento Nacional de Planeación y del Departamento Administrativo de la Función Pública, como el documento rector para la elaboración de los planes anticorrupción y de atención al ciudadano, además establece que para el año 2013, las entidades tienen como plazo máximo para la elaboración, homologación y publicación del plan, el día 30 de abril de 2013.

1. PLAN ANTICORRUPCION. (CUADRO ANEXO)
 2. PLAN DE ATENCION AL CIUDADANO
 3. ESTRATEGIAS ANTITRAMITE
 4. ESTRATEGIAS PARA LA RENDICION DE CUENTAS
 5. ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE ATENCION AL CIUDADANNO
- ESTRATEGIAS PARA LA RENDICION DE CUENTAS
 - ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO.

1. RESUMEN ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCION

"PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS"



1. Implementación de jornadas de inducción y re inducción del personal, enfatizando en la cultura de la transparencia y capacitación en la normatividad actual en materia de contratación.
2. Ajustes en los manuales de funciones y procedimientos y el mapa de procesos del municipio.
3. Mantener actualizado y en operación el modelo estándar de control interno MECL.
4. Elaborar planes de trabajo, e implementar procedimientos específicos, que permitan la Eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores de información hacia el proceso contable, en forma oportuna.
5. Implementar procedimientos administrativos que sean efectivos, para establecer la responsabilidad de registrar los recaudos generados, la autorización de los soportes por funcionarios competentes manejo de cajas menores y sus respectivos arqueos periódicos.
6. Establecer la existencia de conciliaciones de saldos del Disponible e Inversiones, entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y demás áreas de la entidad, examinando simultáneamente los tiempos de respuesta y oportunidad en la entrega de la información
7. Determinar la existencia y funcionalidad de procedimientos para la elaboración, revisión y depuración oportuna de las conciliaciones



bancarias, que implique control sobre la Apertura y funcionamiento de cuentas bancarias corrientes y de ahorros.

8. Formulación e Implementación del manual de ética para los funcionarios de la dependencia

9. Comprobar la existencia de los Libros de Contabilidad, debidamente registrados según lo establece el Plan General de Contabilidad Pública

10. Comprobar la idoneidad, existencia, organización y archivo de los soportes documentales

11 Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por el ente público.

12. Implementar un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios, para revelar razonablemente la información contable, especialmente los relacionados con depreciaciones, provisiones y amortizaciones, entre otros.

13. Comprobar que la información revelada en los estados contables corresponde con la registrada en los libros de contabilidad

14. Realizar transacciones de acuerdo con la autorización general o específica de la Administración.



15: Exponer, en lugar visible, la información contable preparada para que sea fácilmente consultada por los ciudadanos y demás usuarios

16. Verificar que la información contable suministrada a la administración esté acompañada de un adecuado análisis e interpretación, soportada en cálculos de indicadores de gestión y financieros, útiles para mostrar la realidad financiera, económica y social de la entidad pública.

17. Establecer como política institucional la presentación oportuna de la información contable debidamente analizada

18. Verificar que las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado.

19. Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, financieros y sociales realizados en cualquier dependencia del ente público, sean debidamente informados al área de contabilidad a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que sean canalizados en el proceso contable

2. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Secretaría de Hacienda identificó algunos riesgos en materia de corrupción que se pueden presentar al interior de los procesos a cargo, con acciones concretas para combatirlos. Se anexa el Mapa de Riesgos de Corrupción en formato Excel.



3. ESTRATEGIAS ANTITRATIMITES

1). Implementar un sistema de manejo documental y de recibo sistemático de solicitudes y demás documentos, en un solo sitio, y que de manera rápida interactúe con las demás dependencias para su atención. Las solicitudes quejas y reclamos podrían hacerse de manera personal o por pagina web; que el link además le permita al usuario imprimir un soporte de su documento (consecutivo). Ley de archivo

2). Adopción e implementación mediante acto administrativo de un manual anti trámites para el Municipio, el cual debe estar publicado y actualizado en pagina web.

Los trámites de la secretaria de la HACIENDA son:

- Expedición de facturas
- Recaudo de Impuestos
- Pagos de obligaciones laborales
- Pagos a proveedores
- Retención de y pago de impuestos
- Elaboración acuerdos de pago
- Entablar procesos de cobro coactivo
- Expedición de certificado de Paz y Salvo.

4. ESTRATEGIAS PARA LA RENDICION DE CUENTAS.



La estrategia busca efectuar la rendición de cuentas a todos los grupos de interés, garantizando la disposición al público de la información.

Para ello se realizaran las siguientes acciones:

- Identificación de grupos de interés y necesidades de información, elaborar cronograma o plan de informes: Ciudadanía, Entes de control, Concejo Municipal, Concejo Gobierno, Proveedores de Servicios, Comités, y se definirá la periodicidad de el reporte de la información a cada grupo de interés
- Presentación de Informes relacionados con Planes y Proyectos. Los cuales deberán ser publicados en la Pagina Web, incluyendo la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia.
- Implementación del componente de diálogo en la rendición de cuentas.

Tiene la finalidad de implementar todas aquellas prácticas en las que la entidad está más allá que dar información sobre indicadores de cumplimiento a los ciudadanos, dando explicación y justificación de sus acciones, la cual se haga en espacios presenciales, en contacto directo con los ciudadanos; esto se logra a través de las siguientes actividades:

- Audiencias públicas de rendición de cuentas
- Consejos comunales
- Informes de Gestión
- Rendición de Cuentas al concejo Municipal, cuando este lo solicite.

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”



• Implementación de Sistemas de información en la Página web del Municipio www.puertotriunfo-antioquia.gov.co

- Sistema de seguimiento a metas y resultados del plan de desarrollo.
- Banco de programas y Proyectos de inversión municipal.
- Portal único de contratación (www.contratos.gov.co).
- Sistema único de información de trámites (SUIT).
- Formulario Único Territorial FUT
- Contraloría General de Antioquia CGA
- Contraloría General de la Republica CGR
- SIRECI
- SICEP

• Evaluación del proceso de rendición de cuentas y acciones de mejora.

A partir de la evaluación realizada se emitirá un plan de mejoramiento el cual establecerá las acciones preventivas y/o correctivas, de acuerdo a los hallazgos; estas acciones deberán ser implementadas en un tiempo estipulado y por una persona responsable a fin de erradicar o minimizar riesgos.

5. ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

a). Mantener la página Web del Municipio actualizada permanentemente incluyendo la información sobre actividades, servicios, informes de avance de proyectos, de cumplimiento a los planes operativos, de acción, de desarrollo, actividades comunitarias, campañas, etc. El diseño de la



Departamento de Antioquia
Municipio de Puerto Triunfo
NIT. 890-983-906-4
ALCALDÍA MUNICIPAL

página Web debe cumplir con lo exigido por la Estrategia de GOBIERNO EN LINEA.

b). Envío de solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias al correo electrónico

tesorería@puertotriunfo-antioquia.gov.co

c) Buzón de sugerencias de La Secretaria de Hacienda.

d). Publicación de horario de atención al público.

e). Comunicación mediante Carteleras Internas.

f). Difusión de beneficios ofrecidos a los contribuyentes que paguen anticipado por radio y prensa local.

h). Adoptar políticas que permitan facilidad en la forma de pago a los contribuyentes que presentan mora en sus pagos pero que manifiestan voluntad para ponerse al día.

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”

Palacio Municipal Calle 10 N° 10 – 71
Teléfono 8352025 Fax: 8352018 - Celular: 314 818 5077
Pagina web: www.puertotriunfo-antioquia.gov.co
Email: alcaldia@puertotriunfo-antioquia.gov.co



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO SECRETARIA UGAM-
UMATA MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO.**

En aplicación de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y en consonancia con el Decreto 2641 de 2012 reglamentario de los artículos 73 y 76 de la mencionada ley, por medio del cual se señala el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" del Departamento Nacional de Planeación y del Departamento Administrativo de la Función Pública, como el documento rector para la elaboración de los planes anticorrupción y de atención al ciudadano, además establece que para el año 2013, las entidades tienen como plazo máximo para la elaboración, homologación y publicación del plan, el día 30 de abril de 2013.

1. PLAN ANTICORRUPCION. (CUADRO ANEXO)
2. PLAN DE ATENCION AL CIUDADANO
 - ESTRATEGIAS ANTITRAMITES
 - ESTRATEGIAS PARA LA RENDICION DE CUENTAS
 - ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO.

1. RESUMEN ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCION

1. Implementación de jornadas de inducción y reinducción del personal, enfatizando en la cultura de la transparencia y capacitación en la normatividad actual en materia de contratación.



2. Ajustes en los manuales de funciones y procedimientos, y el mapa de procesos del municipio.
3. Mantener actualizado y en operación el modelo estándar de control interno MECL.
4. Implementación mediante acto administrativo del sistema de alertas tempranas, que prevengan la presentación de actos de corrupción.
5. Fortalecimiento de los procesos contractuales mediante el ajuste y revisión del manual de contratación.
6. Publicidad de todos los actos públicos en la página web del municipio y en el SECOP.
7. Vinculación de los entes de control y seguimiento a los procesos de formación del talento humano.
8. Formulación e implementación del manual de Interventoría para el Municipio.
9. Establecimiento y adecuación del reglamento interno de trabajo y de las medidas anticorrupción.
10. Formulación e implementación del plan de capacitación institucional.



11. Formulación e implementación del manual de ética para los funcionarios municipio.

12. Guiar las actuaciones orientadas por principios éticos establecidos en el código de ética.

13. Dar publicidad a las normas éticas y advertir sobre la obligación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de sus actividades.

14. Promover la suscripción de pactos de integridad y transparencia al interior de la dependencia y con otras.

15. Garantizar que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.

16. Capacitar al personal en la lucha contra la corrupción y en materia de ética ciudadana y responsabilidad social en todos los niveles.

17. Hacer seguimiento a los procesos de formación del recurso humano.

18. Fortalecimiento y promulgación de las veedurías ciudadanas y grupos de base a través de jornadas de capacitación.

2. PLAN DE ATENCION AL CIUDADANO.

2.1 ESTRATEGIAS ANTITRATIMITES



1). Implementar un sistema de manejo documental y de recibo sistemático de solicitudes y demás documentos, en un solo sitio, y que de manera rápida interactúe con las demás dependencias para su atención. Las solicitudes quejas y reclamos podrían hacerse de manera personal o por pagina web; que el link además le permita al usuario imprimir un soporte de su documento (consecutivo).

2). Adopción e implementación mediante acto administrativo de un manual Antitrámites para el Municipio, el cual debe estar publicado y actualizado en pagina web.

3). Institucionalizar el programa radial no solo por parte del alcalde sino, de la administración municipal, donde se pueda interactuar con la comunidad y que cuente con personal idóneo y capacitado según la temática tratada.

4). Atender solicitudes, quejas y reclamos en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la recepción física o electrónica de la solicitud.

Los trámites de la secretaria UGAM-UMATA son:

- Solicitudes de licencias de movilización de ganado.
- Solicitudes de erradicación y/o poda de árboles aislados en espacio público.
- Solicitudes de asistencia técnica y capacitación.
- Asesorías en trámites ante la autoridad ambiental.



2.2 ESTRATEGIAS PARA LA RENDICION DE CUENTAS.

La estrategia busca efectuar la rendición de cuentas a todos los grupos de interés, garantizando la disposición al público de la información.

Para ello se realizaran las siguientes acciones:

- Presentación de Informes relacionados con Planes y Proyectos. Los cuales deberán ser publicados en la Pagina Web, incluyendo la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la dependencia.
- Implementación del componente de diálogo en la rendición de cuentas.

Tiene la finalidad de implementar todas aquellas prácticas en las que la entidad vaya más allá de dar información sobre indicadores de cumplimiento a los ciudadanos, dando explicación y justificación de sus acciones, la cual se haga en espacios presenciales, en contacto directo con los ciudadanos; esto se logra a través de las siguientes actividades:

- Audiencias públicas de rendición de cuentas
 - Consejos comunales
 - Informes de Gestión
 - Rendición de Cuentas al concejo Municipal, cuando este lo solicite.
-
- Reuniones bimensuales con Presidentes de Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras de Acueductos, líderes de organizaciones

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”



ambientalistas y comunitaria e instituciones educativas. Con el fin de ofrecer espacio y tiempo a la ciudadanía para la solución de requerimientos y actualización en los diferentes temas.

• Implementación de Sistemas de información en la Página web del Municipio: www.puertotriunfo-antioquia.gov.co

- Sistema de seguimiento a metas y resultados del plan de desarrollo.
- Banco de programas y Proyectos de inversión municipal.
- Portal único de contratación (www.contratos.gov.co).
- Sistema único de información de trámites (SUIT).
- SIRECI
- SICEP

2.3 ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO.

a) Mantener la página Web del Municipio actualizada permanentemente incluyendo la información sobre actividades, servicios, informes de avance de proyectos, de cumplimiento a los planes operativos, de acción, de desarrollo, actividades comunitarias, campañas, etc. El diseño de la página Web debe cumplir con lo exigido por la Estrategia de GOBIERNO EN LINEA.

b) La página web igualmente incluirá, los procesos del servicio al cliente de la dependencia como las solicitudes, quejas y reclamos los cuales podrán ser tramitados a través de este medio. La página es www.puertotriunfo-antioquia.gov.co y el teléfono para mayor información (4) 8352025

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”



c) Darle continuidad en página web a la encuesta de satisfacción de la comunidad; que sirva como base para la continua mejora en los servicios de la dependencia.

d). Publicación de horario de atención al público y los servicios que presta la dependencia, tanto en físico como en la página web: La atención al público se hace de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:30:p.m. y de 2:00 a 6:00 p.m.

e). Mantener un buzón físico y virtual de sugerencias: Será utilizado por parte de la comunidad para dar a conocer su percepción frente al adecuado o inadecuado servicio ofrecido en la Secretaria Ugam-Umata. Expresar las ideas buenas o malas incrementa la cultura de conciencia ciudadana permitiendo mejorar la comunicación entre la entidad y sus usuarios, garantizando una adecuada dinámica social, en la cual se prioricen el servicio, el respeto y la búsqueda de proyectar un real compromiso social.

f). Comunicación mediante Cartelera Internas. Se ubicarán en sitios estratégicos de la Alcaldía con gran afluencia de público, en ellas se socializaran los informes y noticias generadas por la gestión de la dependencia.

g). Creación de una oficina de atención al ciudadano, que sea de fácil acceso para personas en estado de discapacidad.



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO.**



La Comisaría de Familia del municipio de Puerto Triunfo, en aras de fortalecer el trabajo institucional busca con el Plan de Anticorrupción cumplir con los lineamientos consagrados en la Ley 1474 de 2011¹, con el fin de direccionar el quehacer público, definiendo de esta manera directrices y mecanismos básicos, claros y definidos para un mejor servicio social.

El presente documento plasma el “Plan Anticorrupción” para el año 2013, tomando como fundamento básico la “Prevención” de cada uno de los eventos o hechos de corrupción que puedan presentarse, y por otra parte la potestad que se encuentra en cabeza de todos los ciudadanos bajo el ejercicio legítimo de sus deberes y derechos los cuales se establecen dentro del marco de la Constitución Política y la Ley. En este contexto, la Comisaría de Familia presenta con detalle las acciones que se deben realizar como elementos subyacentes a la ejecución de un Plan Anticorrupción.

¹ **1 Capítulo VI Políticas institucionales y pedagógicas**

Artículo 73. “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias Antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Programa Municipal de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia. Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa.

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”



INDICE

1. OBJETIVOS PLAN ANTICORRUPCIÓN
2. MAPA DE RIESGOS
3. ESTRATEGIAS ANTITRAMITES
4. ESTRATEGIAS PARA LA RENDICION DE CUENTAS
5. ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO.

1. OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCION:

- Promover y socializar herramientas e instrumentos encaminados a la prevención, disminución y denuncia de los actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
- Publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción.
- Buscar desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del usuario y la participación de la sociedad civil en la formulación de sus planes, programas y proyectos procurando mejorar las condiciones de la comunidad, a través de acciones coordinadas y en todos los sectores.

2. ESTRATEGIA ANTITRAMITE DE LA COMISARIA DE FAMILIA

- Activación del directorio de Rutas de Atención y recepción frente a casos de Maltrato Infantil, Violencias (intrafamiliar, sexual y de género) a través de vía telefónica, electrónica publicadas en la página WEB y presencial.
- Asignación de citas telefónicas, presenciales y programadas para la eficacia y calidad en la atención.

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”



Departamento de Antioquia
Municipio de Puerto Triunfo
NIT. 890-983-906-4
ALCALDÍA MUNICIPAL

- Uso de sistemas de Información (internet, radio, televisión y periódico Instituciones Educativas).
- Manejo de procesos a través de bases de datos SICO (Sistema de Información Comisaría de Familia) y PLATINFA (requerimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar).
- Mejorar y optimizar la comunicación interna de la entidad con el propósito de hacer más eficiente y pronta la atención a los ciudadanos en el momento de hacer un trámite en la Comisaría de Familia.
- Diseño e Implementación del Manual Interno para el ejercicio adecuado de cada profesional contratado y así evitar sanciones y memorandos.
- Implementación y diseño de manuales y/o folletos institucionales, que plasmen información completa programas de educación y comunicación, accesibles, sencillos y claros, que proporcionen a la ciudadanía toda la información necesaria para realizar un trámite o solicitar un servicio, poniendo énfasis en los estándares éticos donde la Comisaría de Familia se compromete a cumplir, además de incluir formas de participación ciudadana.
- Los tramites que se realizan en la Comisaría de Familia son:
 - Recepción de casos para los cuales es necesario presentar los siguientes documentos: Fotocopia del documento de identidad del padre, madre y acudiente; copia de documento del NNA, certificado de estudio, documento de afiliación a salud y si es menor de 7 años debe de traer carnet de vacunas y crecimiento y desarrollo.
 - Asesoría y orientación.
 - Citación y conciliación
 - Asesoría psicológica
 - Atención Trabajo Social
 - Atención Jurídica
 - Atención interdisciplinaria
 - Resolución

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”

Palacio Municipal Calle 10 N° 10 – 71
Teléfono 8352025 Fax: 8352018 - Celular: 314 818 5077
Pagina web: www.puertotriunfo-antioquia.gov.co
Email: alcaldia@puertotriunfo-antioquia.gov.co



-Trámite a entes competentes: Juzgado del Circuito-Familia-Penal, Fiscalía, Policía Judicial SIJIN, Hogares de paso, internalización e institucionalizaciones según el caso.

3. ESTRATEGIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

El elemento más importante al interior del estado social de derecho y determinadamente democrático, es la participación de la población, tanto adulta como niños, niñas y adolescentes, la cual mediante el uso de herramientas tecnológicas es cada vez más fácil el acceso a la información y verificar el actuar de los funcionarios públicos, siendo así los siguientes elementos:

Sistemas de Información.

- Gobierno En línea: es un mecanismo que esta cobijado por la Ley 489 de 1998 y el Decreto 3622 de 2005, como instrumento se adopta dentro de las Políticas del Plan Institucional de Desarrollo Administrativo – Política de Democratización de la Administración Pública, dirigida a consolidar la cultura de la participación social en la gestión pública, con el fin de facilitar la integración de los ciudadanos y servidores públicos en el logro de las metas económicas y sociales del país y a construir organizaciones abiertas que permitan la rendición social de cuentas
- SICO: Sistema de Información de la Comisaria, que permite al instante ubicar la información de los procesos, tanto magnética como físicamente.
- ANTIOQUIA INFO: la matriz TOTOYA vaciada en la plataforma Antioquia Info permite tener la información actualizada, base de datos amplia y completa del municipio de Puerto Triunfo y las acciones adelantadas por las entidades.

Acercamiento con la Comunidad.

Anualmente se realiza de manera pública rendición de cuentas a la comunidad Porteña por parte de cada una de las dependencias de la Alcaldía, en donde quienes deseen participar lo pueden hacer sin ningún tipo de restricción,

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”



Organismos de Control.

El Concejo Municipal, Personería, Procuraduría cada vez que disponen que la Comisaria de familia rinda cuentas, así se hace para dar cumplimiento al mandato legal y las funciones propias de cada dependencia.

4. ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Mejorar el manejo de las citaciones, las cuales pueden ser telefónicas, programadas o presenciales; evitando así la aglomeración de personas en espera para recibir atención y mantener un orden dentro de los procesos establecidos.
- Resaltar el horario y los días de atención al público y recepción de documentos, en la página web, en cartelera, por las diferentes emisoras y demás medios.
- Priorización, recepción y manejar un buen protocolo de atención a los usuarios, el cual reduzca su espera o la amenice y sientan que desde el recibimiento su caso es importante.
- Actualizar la página Web del Municipio referente a la comisaria, para que los usuarios tengan un conocimiento de lo que se realiza en esta instancia y que servicios se prestan además de las actividades que se están realizando.
- Manejo de bases de datos compartidas por todos los funcionarios de la comisaria, lo cual permite un rápido acceso a los diferentes procesos.
- Manejo de formatos de recepción, lo cual permitiría una priorización de la atención y ubicación con el profesional adecuado.
- Implementar el formato único del ICBF, este permite tener una unificación con el sistema de bienestar familiar.

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”



Departamento de Antioquia
Municipio de Puerto Triunfo
NIT. 890-983-906-4
ALCALDÍA MUNICIPAL

- Publicar la documentación necesaria para la recepción del caso, esto evita constantes desplazamientos de los usuarios debido a falta de documentación.
- Adecuar el lugar de espera de los usuarios y que cuenten con hidratación.
- Manejo de fichos de atención los cuales permiten un orden en la recepción, seriedad y calidad en el servicio al público.
- Atención al Público: para atender los requerimientos y necesidades de los ciudadanos, la atención al público por parte de los funcionarios de la Administración Municipal se estableció un horario de lunes a viernes de 8:00a.m. a 12:30 del mediodía y de 2:00 a 6:00 p.m. lo cual garantiza que la Administración Municipal sea accesible a la comunidad.
- Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página WEB, en Atención al Ciudadano enlace Comuníquese con la alcaldía, enviar comentario, realizar solicitud puede formular sus requerimientos y su correspondiente seguimiento.

ELABORADO POR ALCALDE MUNICIPAL, SECRETARIOS DE DESPACHO Y DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

ABRIL DE 2013

“PROYECTANDO EL TRIUNFO QUE QUEREMOS”

Palacio Municipal Calle 10 N° 10 – 71
Teléfono 8352025 Fax: 8352018 - Celular: 314 818 5077
Pagina web: www.puertotriunfo-antioquia.gov.co
Email: alcaldia@puertotriunfo-antioquia.gov.co