



MUNICIPIO DE PALESTINA - CALDAS SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. 365
DEL 30 DE ABRIL DE 2013

"Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la Vigencia 2013"

RESUELVE

El Alcalde Municipal de Palestina Caldas, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, las leyes 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, el Decreto Nacional No. 2145 de 1999, la Ley 1474 de 2011,

CONSIDERANDO

Que la Ley 87 de 1993 establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.

Que el Decreto Nacional 2145 de 1999, establece en su artículo 13 que es responsabilidad de todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio de autocontrol, documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarias de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no solo para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2012 – 2015 "Palestina Piensa en Grande".

Que el Decreto Reglamentario 1599, por medio del cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, dispone la responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades, así como los demás funcionarios de la respectiva entidad, en el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno.

Que la Ley 1474, en su artículo 73 establece; *"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*

"Palestina Piensa en Grande"

Cra 10. No. 8-25 - NIT. 890.801.141-7 - Teléfonos 871 08 65 - 871 04 24 Fax: 871 04 60
Página Web www.palestinacaldas.gov.co E-mail: palestina_caldas@hotmail.com



MUNICIPIO DE PALESTINA - CALDAS SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN. Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Palestina Caldas para la vigencia 2013, el cual forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. OBLIGATORIEDAD. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, tiene carácter obligatorio en cuanto a su ejecución, seguimiento y evaluación por parte de los secretarios y demás funcionarios de la administración municipal.

ARTÍCULO TERCERO. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. El seguimiento y evaluación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se efectuará de forma trimestral por parte de los funcionarios responsables de su ejecución y semestralmente por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO CUARTO. PUBLICIDAD. De conformidad a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se publicará en la Página Web Institucional www.palestina-caldas.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO. AJUSTES. La recepción y evaluación de las solicitudes de ajuste al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por parte de los Secretarios de Despacho, sobre la modificación de actividades, fechas, responsables, u otros, será realizado por el Secretario de Planeación y Desarrollo Integral del Municipio de Palestina Caldas y el Jefe de la Oficina de Control Interno.

PARÁGRAFO. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se pondrá en conocimiento del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) con el objeto de que efectúen las recomendaciones que consideren pertinentes.

"Palestina Piensa en Grande"

Cra 10. No. 8-25 - NIT. 890.801.141-7 - Teléfonos 871 08 65 - 871 04 24 Fax: 871 04 60
Página Web www.palestinacaldas.gov.co E-mail: palestina_caldas@hotmail.com



MUNICIPIO DE PALESTINA - CALDAS
SECRETARIA DE PLANEACION

ESTRATEGIA ANTITRAMITES

MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS

VIGENCIA 2013

TRÁMITE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VERIFICACIÓN
Gestión judicial	Consolidar la contestación de la demanda	Secretaría General y Asesoría Jurídica Municipal	Revisión semanal de los procesos en los despachos judiciales por el apoderado (inspección visual). Revisión por litigar, correo de notificaciones judiciales y pagina web de la entidad. Verificación de los procesos judiciales a través del interventor.
Peticiones quejas y reclamos	Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos	Secretaría General	Revisión diaria al correo y la página web de la entidad. Dar cumplimiento a los requerimientos dentro de los 15 días siguientes a la solicitud
Gestión judicial	Elaboración de alegatos	Secretaria General y Asesoría Jurídica del Municipio	Revisión semanal de los procesos en los despachos judiciales por el apoderado (inspección visual). Revisión por litigar, correo de notificaciones judiciales y pagina web de la entidad.

"Palestina Piensa en Grande"

Cra 10. No. 8-25 - NIT. 890.801.141-7 - Teléfonos 871 08 65 - 871 04 24 Fax 871 04 60
Página WEB www.palestinacaldas.gov.co Correo Electrónico palestina_caldas@hotmail.com



MUNICIPIO DE PALESTINA - CALDAS
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

	Secretaría de Hacienda y el Municipio, Interventor Municipal	Secretaría de Hacienda	Verificación de los procesos judiciales a través del interventor.
Gestión jurídica	Elaboración de recursos e impugnaciones	Secretaría General y Asesoría Jurídica del Municipio	Revisión semanal de los procesos en los despachos judiciales por el apoderado (inspección visual). Revisión por litigar, correo de notificaciones judiciales y pagina web de la entidad. Verificación de los procesos judiciales a través del interventor.
Contratación	Celebración de contratos	Secretaría General y Asesoría Jurídica del Municipio	Revisión de los procesos de contratación en la carpeta física y en el SECOP. Verificación de los procesos contractuales a través del interventor.
Presentación de documentación completa para realizar los pagos a los contratistas.	Emisión de circulares, Emisión de listas de chequeo para el manejo de los contratistas. (chequeo permanente de ambas actividades)	Contratista	Circulares realizadas
Pago de impuestos a través de entidades	Convenios suscritos entre entidades	Secretaría de Hacienda	Suscripción de convenios

"Palestina Piensa en Grande"

Cra 10. No. 8-25 - NIT. 890.801.141-7 - Teléfonos 871 08 65 - 871 04 24 Fax: 871 04 60
Página Web www.palestinacaldas.gov.co E-mail: palestina_caldas@hotmail.com



MUNICIPIO DE PALESTINA - CALDAS
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

bancarias	bancarias y el Municipio. (revisión semestral)		
P.Q.R. en la oficina de la tesorería de Arauca	Mejoramiento de la velocidad de internet y estabilidad del sistema de información. (Revisión mensual)	Secretaría de Hacienda	El avance en la parte técnica recae sobre la gestión de la administración
	Desplazamiento del Secretario de Hacienda hacia el corregimiento. (desplazamiento 1 vez al mes)	Coordinación de Planeación	
Afiliación al Régimen Subsidiado de Salud.	Verificación y validación de Derechos de los Usuarios, orientación del ejercicio del derecho de la libre escogencia en salud, y canalización a las EPS'S para el término de trámite.	Coordinación de Salud.	Número de afiliados al régimen subsidiado durante la vigencia.
Traslado a una EPS'S de otro Municipio a este Municipio.	Verificación y Validación de derechos del usuario, y direccionamiento a la EPS'S de la preferencia del usuario.	Coordinación de Salud.	Número de Traslados en el régimen subsidiado realizados avalados, durante la vigencia.
Recepción de PQRS.	Recepción de PQRS, en los formatos elaborados para ello.	Coordinación de Salud.	Número que quejas recepcionadas, número de quejas resueltas.
Inscripción a la oferta educativa y Cultural.	Difusión a través de las redes sociales, de manera física en puntos estratégicos, a través de los consejos	Coordinación de Educación	Número de preinscritos y número de matriculados.

"Palestina Piensa en Grande"

Cra 10. No. 8-25 - NIT. 890.801.141-7 - Teléfonos 871 08 65 - 871 04 24 Fax: 871 04 60
Página Web www.palestinacaldas.gov.co E-mail: palestina_caldas@hotmail.com



MUNICIPIO DE PALESTINA - CALDAS
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

	comunales, a través de las instituciones educativas y culturales		
Recepción de PQRS.	Presentación de quejas, Reclamos y sugerencias a través de formatos de recepción.	Coordinación de Educación	Número que quejas recepcionadas, número de quejas resueltas.
Estratificación Municipal	Expedición de Certificados de Estratificación. Actualización de la Estratificación Municipal	Coordinación de Planeación.	Certificados Expedidas. Gestiones realizadas para la actualización de la estratificación en el Municipio de Palestina
Licencias urbanísticas	Expedición de Licencias Urbanísticas.	Secretaría de Planeación y Desarrollo Integral	Número de Licencias Expedidas
Usos del Suelo	Conceptos y Certificaciones de Uso del Suelo para el desarrollo de actividades económicas	Secretaría de Planeación y Desarrollo Integral	Certificaciones Expedidas
Banco de Proyectos	Proyectos radicados en el Banco Municipal de Proyectos de Inversión.	Coordinación de Planeación	Proyectos radicados en el BPIN
SISBÉN	Solicitudes para la Realización de Encuestas a la población del Municipio de Palestina.	Administrador del SISBÉN	Solicitudes atendidas y realizadas.

"Palestina Piensa en Grande"

Cra 10. No. 8-25 - NIT. 890.801.141-7 - Teléfonos 871 08 65 - 871 04 24 Fax: 871 04 60
 Página Web www.palestinacaldas.gov.co E-mail: palestina_caldas@hotmail.com

13	Secretaría de Gestión Social	Disminución de la planta administrativa de las instituciones educativas, recursos limitados	Deserción escolar en la institución educativa 'sagrada familia'	Aumento del índice del analfabetismo, en los niveles de inseguridad de un municipio y limitación en el desarrollo de los planes, programas, y proyectos educativos	5	4	E	Remisión de pgrs al ente territorial certificado	Secretaría de gestión social y coordinación en educación, cultura y coordinación de deportes y recreación, director de núcleo y rectores	Numero de estudiantes matriculados/número de niños entre 5 y 17 años	Trimestral y calendario académico escolar
14	Secretaría de Gestión Social	El área de archivo no cumple con las funciones para garantizar la preservación de los documentos, para la consulta	No existe personal capacitado en el área de archivo	Los documentos que se consideran públicos se pueden encontrarse deteriorados lo que puede llevar a cabo a retrasos en la búsqueda del funcionario de algún documento en el momento de una consulta igualmente puede ocasionarse la pérdida de alguno de esos archivos	5	4	E	Tener una persona idónea para el manejo de esta información	Alcalde, secretaria general, de planeación y gestión social	Archivo organizado	Continuo
15	Secretaría de Planeación	Falta de personal idóneo para realizar la supervisión técnica a las actividades que presta la empresa Serviespeciales del Café S.A. E.S.P., asociada al Municipio de Palestina y encargada de prestar el servicio de alumbrado público en el Municipio de Palestina Caldas	El Municipio no tiene personal de planta con conocimientos técnicos en RETIE y RETILAP. Falta de Personal con perfil idóneo para realizar la supervisión del servicio que presta la empresa asociada Serviespeciales del Café S.A. E.S.P	No se puede verificar de manera oportuna y técnica la reparación y/o mantenimiento efectuado a la red de alumbrado público según el RETILAP. Mal servicio de alumbrado público a la comunidad	5	4	E	Delegar la supervisión técnica en un funcionario idóneo y capacitado, o contratarla mediante un contrato de prestación de servicios o de apoyo a la gestión, o celebrar un convenio con una institución idónea	Alcalde Municipal	Numero de reparaciones o mantenimientos supervisados por personal idóneo sobre número de reparaciones y/o mantenimientos realizados.	Implementar el control planteado en el menor tiempo posible

MUNICIPIO DE PALESTINA											
MAPA DE RIESGOS											
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. VIGENCIA 2013											
No.	Dependencia	Riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Evaluación del Riesgo	Controles	Responsable	Indicador	Cronograma
1	Secretaría General	Incumplimientos legales	<ol style="list-style-type: none"> Inoportunidad en la contestación de la demanda. Descuido del apoderado (factor humano) Falta de vigilancia judicial Falta de herramientas tecnológicas 	<ol style="list-style-type: none"> La decisión dentro del proceso sea desfavorable a la alcaldía. Acciones pertinentes a que haya lugar en contra del abogado. Pérdida de credibilidad Detrimiento patrimonial 	3	4	E	<ol style="list-style-type: none"> Revisión semanal de los procesos en los despachos judiciales por el apoderado (inspección visual). Revisión por litigar, correo de notificaciones judiciales y página web de la entidad. Verificación de los procesos judiciales a través del interventor 	Secretaría General	1. Procesos revisados y verificados	Revisión Semanal
2	Secretaría General	Incumplimiento a las peticiones quejas y reclamos	<ol style="list-style-type: none"> Falta de respuesta a las PRQ Incumplimiento al ciudadano. Mala atención y deficiencia en el servicio 	<ol style="list-style-type: none"> Mala conducta del funcionario. Eventual responsabilidad disciplinaria. sanciones 	3	4	E	<ol style="list-style-type: none"> Revisión diaria al correo y la página web de la entidad. Dar cumplimiento a los requerimientos dentro de los 15 días siguientes a la solicitud 	Secretaría General	1. Revisiones realizadas	Revisión Diaria
3	Secretaría General	Incumplimientos legales	<ol style="list-style-type: none"> Descuido del apoderado (factor humano) Falta de vigilancia judicial 	<ol style="list-style-type: none"> No se proponen los recursos en oportunidad. No se realiza la defensa adecuada de la alcaldía. La decisión dentro del proceso puede ser desfavorable para la alcaldía. 	3	4	E	<ol style="list-style-type: none"> Revisión semanal de los procesos en los despachos judiciales por el apoderado (inspección visual). Revisión por litigar, correo de notificaciones judiciales y página web de la entidad. Verificación de los procesos judiciales a través del interventor. 	Secretaría General	Revisiones y verificaciones realizadas	Revisión Semanal

4	Secretaria General	Incumplimientos legales	<ol style="list-style-type: none"> Descuido del apoderado (factor humano). Falta de vigilancia judicial 	<ol style="list-style-type: none"> No se proponen los recursos en oportunidad No se realiza la defensa adecuada de la alcaldía La decisión dentro del proceso puede ser desfavorable para la alcaldía 	3	4	E	<ol style="list-style-type: none"> Revisión semanal de los procesos en los despachos judiciales por el apoderado (inspección visual). Revisión por litigar, correo de notificaciones judiciales y pagina web de la entidad Verificación de los procesos judiciales a través del interventor. 	Secretaria General	Revisiones y verificaciones realizadas	Revisión Semanal
5	Secretaria General	Incumplimientos legales	<ol style="list-style-type: none"> Falta de requisitos legales. Indebida contratación. Peculado 	<ol style="list-style-type: none"> Responsabilidad disciplinaria y penal. Destitución del cargo. Inhabilidad para el servicio publico 	3	4	E	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de los procesos de contratación en la carpeta física y en el SECOP. Verificación de los procesos contractuales a través del interventor. 	Secretaria General	Revisiones y verificaciones realizadas	Revisión Diaria
6	Secretaria de Hacienda	Errores en el sistema de cobro	Deficiencias en la parametrización de las tarifas y bases de cobro.	<p>Cobro inadecuado de impuestos.</p> <p>Bases de datos desactualizadas.</p> <p>Manipulación indebida de información por parte de funcionarios con acceso al sistema.</p> <p>Deficiente seguridad del sistema de cobro.</p>	4	4	E	<p>Adquisición de plataforma tecnología que asegura mayor seguridad y control en los procedimientos que se realizan en el sistema</p> <p>Revisión detallada de la aplicación de las tarifas en el sistema de cobro</p>	Secretaria de Hacienda	Numero de reclamaciones del periodo N sobre total de facturación del periodo N	Cada 6 meses.
7	Secretaria de Hacienda	Atención al publico deficiente	<p>Falta de capacitación adecuada en cuanto a los procedimientos de la secretaria.</p> <p>Alto nivel de cansancio físico y mental de los funcionarios.</p>	<p>Malestar y mala imagen de la población hacia la administración municipal.</p> <p>Desconfianza del contribuyente hacia la administración municipal.</p>	4	2	A	<p>Buzón de quejas y reclamos.</p> <p>Ejecución de pausas activas.</p> <p>Generación de un buen ambiente laboral.</p>	Responsable del buzón de quejas y reclamos; y jefe inmediato del personal involucrado	Numero de PQR's relacionadas con la atención al cliente durante el mes.	Cada mes

8	Secretaría de Hacienda	Falta de personal para el manejo correcto de documentación	Falta de recursos que posibiliten la contratación de personal. Insuficiencia de tiempo para el manejo y orden de los documentos.	Falta de orden del archivo de la dependencia. Demora en el reporte de información para los entes de control. posibles sanciones de los entes de control debido a falta de información documental.	3	3	A	Exigencia de la correcta documentación de las actividades realizadas. Verificación del íntegro cumplimiento de documentos en los contratos.	Secretario de Hacienda	Número de sanciones por falta de documentos en los contratos.	Cada 4 meses.
9	Secretaría de Hacienda	Prescripción y detrimento patrimonial	Ausencia de gestión por parte de los funcionarios encargados para evitar las prescripciones.	Perdida de cartera posiblemente recuperable. Detrimento patrimonial de la entidad.	4	4	E	Adquisición de plataforma tecnológica con módulo especializado en cobro persuasivo y coactivo. Monitoreo y gestión de cobro para cuentas deudoras.	Secretario de Hacienda	Número de prescripciones concedidas en el año.	Anual
10	Secretaría de Hacienda	Pago de cuentas sin el cumplimiento de las condiciones establecidas	Amiguismo, Clientelismo.	Irregularidades que podrían ser objeto de sanción por parte de los entes de control. búsqueda de favorecimientos personales en relación de la gestión de pago.	3	3	A	Revisión detallada de los documentos necesarios para proceder con el pago	Tesorero.	Número de sanciones por irregularidades en los documentos presentados para los pagos	Anual
11	Secretaría de Gestión Social	El desconocimiento de los deberes y derechos de la comunidad	Baja participación de la comunidad en los procesos	La ineffectividad de los programas.	5	4	E	Realizar actividades como avisos en cartelera, en la página web, perifoneo para propiciar la participación comunitaria.	Secretaría de gestión social y secretaria general	Población asistente/población convocada	Participación continua
12	Secretaría de Gestión Social	Ineficiente prestación de servicios de salud en la ese hospital santa ana de palestina.	Incremento en la insatisfacción de los usuarios en la prestación de servicios de salud (atención médica, farmacia, laboratorio).	Deficiencia en la prestación de servicios de salud	5	4	E	Desarrollar una política hospitalaria que le de viabilidad financiera a la ese hospital santa ana de palestina y gestionar recursos nacionales departales	Secretaría de gestión social y coordinación en salud	Política hospitalaria con viabilidad financiera	17 de mayo del 2013 hasta el 17 de may



MUNICIPIO DE PALESTINA - CALDAS

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

Implementación de modelo de evaluación a la atención prestada. Evaluación por parte de los ciudadanos.

Brindar atención prioritaria a las personas mayores (60 años), población discapacitada y mujeres gestantes.

Disminuir el tiempo de respuesta de las solicitudes en un 10%.

Procura por una activa participación de los funcionarios de la dependencia en las capacitaciones para mejorar constantemente la atención al ciudadano.

Creación de cuadro informativo sobre tiempo de entrega de trámites o servicios.

Gestionar sobre posibles soluciones para mejorar el tiempo de respuesta de las líneas telefónicas de la dependencia.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA		
	31-may	30-jun	31-jul
a.	■		
b.			
c.		■	■
d.		■	■
e.			■
f.			■

■ fecha para el cumplimiento de actividades

■ fecha para el avance de actividades

"Palestina Piensa en Grande"

Cra 10. No. 8-25 - NIT. 890.801.141-7 - Teléfonos 871 08 65 - 871 04 24 Fax: 871 04 60
Página Web www.palestinacaldas.gov.co E-mail: palestina_caldas@hotmail.com



MUNICIPIO DE PALESTINA - CALDAS SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL

Página WEB <http://www.palestina-caldas.gov.co> la cual cuenta con la actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la Alcaldía.

Para atender los requerimientos y necesidades de los ciudadanos, la atención al público por parte de los funcionarios de la Administración Municipal se hace en horario de atención: de Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm y los sábados de 8:00 am a 12:00 m

Presentación de consultas, quejas y reclamos: Via WEB, en Atención al ciudadano, quejas y reclamos puede formular sus requerimientos y correspondencias de seguimiento: <http://www.palestina-caldas.gov.co>

Interactué con la Alcaldía Municipal a través del correo electrónico alcaldia@palestina-caldas.gov.co

Diríjase a la **Dirección:** Cra 10 Número 8-25 Palestina- Caldas comuníquese a los teléfonos: (57+6) 8710424 - (57+6) 8710444 - (57+6) 8710136 - **Fax:** (57+6) 8710460.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL

- Garantizar que la atención a los requerimientos de la comunidad sean atendidos oportunamente en los mejores términos dentro de los parámetros legales.
- Expedir las certificaciones de Uso del Suelo, Estratificación, Nomenclatura, Licencias Urbanísticas y demás trámites pertinentes a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Integral en el menor tiempo posible con el fin de garantizar la oportunidad en el trámite solicitado por el ciudadano.
- Atención oportuna a las Peticiones, Quejas y Reglamos realizados a través de la Página Web www.palestina-caldas.gov.co

"Palestina Piensa en Grande"

Cra 10. No. 8-25 - NIT. 890.801.141-7 - Teléfonos 871 08 65 - 871 04 24 Fax: 871 04 60
Página Web www.palestinacaldas.gov.co E-mail: palestina_caldas@hotmail.com



MUNICIPIO DE PALESTINA - CALDAS SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

- Realización oportuna de las visitas solicitadas por la comunidad, para la verificación de inconvenientes o necesidades de la comunidad en los predios de éste municipio.
- Brindar cualquier tipo de información solicitada por la comunidad, en relación a los diferentes proyectos y obras en ejecución en jurisdicción del Municipio de Palestina.
- Los demás trámites, solicitudes y requerimientos que realice la comunidad, se constituyen en prioridad esencial para cada uno de los funcionarios de la Administración Municipal.

SECRETARÍA GENERAL

- Atención a los requerimientos de la comunidad.
- Expedición oportuna de los certificados y respuesta a los oficios y derechos de petición en los términos establecidos por la Ley.
- Respuesta a los requerimientos realizados por la comunidad a través de la Página Web www.palestina-caldas.gov.co.
- Establecimiento de Buzón de Sugerencias en la Administración Municipal.

Ab Inilio

"Palestina Piensa en Grande"

Cra 10. No. 8-25 - NIT. 890.801.141-7 - Teléfonos 871 08 65 - 871 04 24 Fax: 871 04 60
Página Web www.palestinacaldas.gov.co E-mail: palestina_caldas@hotmail.com



MUNICIPIO DE PALESTINA - CALDAS SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ESTRATEGIA PARA LA RENDICION DE CUENTAS

Criterios:

-CONPES 3654 del 12 abril del 2012; Ley 1474; resolución 0482 de 2010 y resoluciones 0324 de 2011 de la CGC. Se generan sanciones para los funcionarios que no cumplan o cumplan mal esta función.

Los funcionarios del municipio hemos informado en forma periódica y dado a conocer los resultados de la gestión a: Los ciudadanos; Otras entidades públicas y las entidades de control como lo demanda la ley; Además hacemos rendición de cuentas en forma permanente (Primera rendición de cuentas del año 2012 elaborada el día 28 de abril de 2012 y la segunda el 27 de octubre del mismo año) con: Atención personalizada a los ciudadanos, rendición de informes interna y externamente; en los concejos comunitarios y a través de la estrategia de Gobierno en línea con la página WEB de la siguiente forma

- 1) Link Rendición de cuentas – Informes a la ciudadanía
- 2) Imagen Link Seguimiento Plan de Desarrollo (estrategia semaforización del plan de desarrollo)

SEGUIMIENTO



PLAN DE DESARROLLO

- 3) Imagen Link Indicadores sociales de la primera infancia y adolescencia

"Palestina Piensa en Grande"

Cra 10. No. 8-25 - NIT. 890.801.141-7 - Teléfonos 871 08 65 - 871 04 24 Fax: 871 04 60
Página Web www.palestinacaldas.gov.co E-mail: palestina_caldas@hotmail.com



MUNICIPIO DE PALESTINA - CALDAS SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



- 4) Sección contratos Publicados en el portal Único de contratos o a través del Link Contratación
- 5) Link Planes, programas y Proyectos

ACTIVIDADES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

- Alistamiento institucional:
- Divulgación y capacitación; Identificar interlocutores; Organización logística.
- Convocatoria
- Inscripción y radicación de propuestas.
- Análisis y clasificación de las propuestas y/o evaluaciones recibidas.
- Realización de la AUDIENCIA PÚBLICA
- Evaluación de la AUDIENCIA PÚBLICA
- Informe final de la rendición de cuentas.
- Seguimiento a los posibles compromisos generados en la rendición de cuentas.

Ab Inilio

"Palestina Piensa en Grande"

Cra 10. No. 8-25 - NIT. 890.801.141-7 - Teléfonos 871 08 65 - 871 04 24 Fax: 871 04 60
Página Web www.palestinacaldas.gov.co E-mail: palestina_calidas@hotmail.com