

**PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
MUNICIPIO DE TIMBIO
DEPARTAMENTO DEL CAUCA**

**MARIBEL PERAFAN GALLARDO
ALCALDESA**

ABRIL 29 DE 2013

Ahora Sí

Somos Mas...



**Calle 15 Carrera 17 Esquina
Teléfono 8278810**

**Pagina web www.timbio-cauca.gov.co,
Correo electrónico alcaldia@timbio-cauca.gov.co**



1. PRESENTACION

La Administración Municipal de Timbío Cauca, en su Plan de Desarrollo "Ahora Sí...Somos Más" 2012-2015, ha contemplado en su COMPONENTE ESTRATEGICO 5: ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, BUEN GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, y su SUBPROGRAMA ESTRATEGICO 1: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y EL BUEN GOBIERNO, la elaboración de estrategias para luchar en contra de la corrupción, en concordancia y articulación con el Plan Nacional de Desarrollo "Prosperidad para Todos" 2010-2014, que tiene dentro de sus soportes transversales, componentes orientados hacia el desarrollo del buen gobierno, participación ciudadana y lucha contra la corrupción.

Las políticas locales para lucha en contra de la corrupción y el fortalecimiento de la atención al ciudadano, responden entonces a lo direccionado por el gobierno nacional a través de la Ley 1447 de 2011 en particular sus artículos 73 y 76 y su Decreto Reglamentario 2641 del 17 de Diciembre de 2012, marco legal que soporta la obligatoriedad y los componentes del instrumento o herramienta que permitirá a las entidades del Estado definir y establecer mediante cuatro componentes una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano", asignando al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción y señalar a su vez, una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia anualmente.

Siendo la Administración Municipal de Timbío, una Institución que conforman el Estado Colombiano, está en la obligación de atender las políticas públicas nacionales, de tal manera que se hace imprescindible, como gobierno local, en el ente territorial, emprender las acciones que propendan por el cumplimiento de la función pública bajo los principios de transparencia, eficiencia, y un enfoque administrativo centrado en la comunidad, aspectos relevantes que minimizan la probabilidad de ocurrencia de situaciones de corrupción en el marco del programa nacional y en cumplimiento del Plan de Desarrollo "Ahora Sí...Somos Más" 2012-2015.

Maribel Perafán Gallardo
Alcaldesa



2. MARCO LEGAL

- Ley 1450 del 16 de Junio de 2011. "Por el cual se adopta el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014"
- Ley 1474 del 12 de julio 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".

Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, "cada entidad del orden nacional,

departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano", asignando al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia.

Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, "En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad." correspondiendo al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo allí establecido.

Decreto 4637 de 2011."Por el cual se suprimió el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y creó a su vez en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la Secretaría de Transparencia".

Decreto 2641 del 17 de Diciembre de 2012. "Por el cual se reglamentan los Artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011".



3. OBJETIVOS

3.1. GENERAL

Realizar la función administrativa haciendo que el quehacer de la Administración Municipal aporte en la lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano desarrollando acciones que permitan evitar, controlar y hacer seguimiento a los riesgos de corrupción y mejorar la atención al ciudadano.

3.2. ESPECIFICOS

3.2.1. Aportar a la transformación de condiciones estructurales y funcionales que han propiciado el crecimiento del flagelo de la corrupción, habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.

3.2.2. Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.

3.2.3. Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.

3.2.4. Identificación de los riesgos de corrupción en la gestión contractual. Identificar en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se van presentando desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios.

3.2.5. Establecimiento del sistema de prevención

3.2.6. Publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción.

3.2.7. Fortalecer las instituciones democráticas y Promover el acceso a la información de la gestión pública, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y derechos del control social.

3.2.8 Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos, en Salud, Vivienda, Servicios Públicos en los diferentes sectores de inversión.

3.2.9. Promover la cultura de la legalidad en el Municipio, generando espacios de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.



4. DEFINICIONES

- 4.1. **RIESGO DE CORRUPCION:** Es la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.
- 4.2. **PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION DEL RIESGO:** Es la oportunidad de que algo suceda, medido o determinado de manera objetiva (basado en datos y hechos históricos) o subjetiva (bajo criterios de experiencia o experticia de quien analiza), utilizando términos generales o matemático (como la probabilidad numérica) o la frecuencia de un período de tiempo determinado.
- 4.3. **IMPACTO O CONSECUENCIA DEL RIESGO:** Es el resultado de un evento que afecta los objetivos. Un evento puede generar un rango de consecuencias, las cuales se pueden expresar cualitativa y cuantitativamente.
- 4.4. **IMPACTO DE MATERIALIZACION DE UN RIESGO DE CORRUPCIÓN:** En único, por cuanto lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de las entidades y del Estado, afectando los recursos públicos, la confianza, y el cumplimiento de las funciones de la administración siendo por tanto inaceptable la materialización de un riesgo de corrupción.
- 4.5. **POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE CORRUPCION:** Conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo.
- 4.6. **POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES:** Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública.
- 4.7. **RENDICION DE CUENTAS:** Según el Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de buen gobierno.

5. COMPONENTES

De acuerdo con las orientaciones que coordinadamente han diseñado: la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, la Estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano que se ha implementado en la Administración Municipal de Timbio tiene cuatro componentes, en ellos se destacan entre otros, elementos como: mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos; las medidas anti trámites, la rendición de cuentas y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. De igual manera, contiene las estrategias para el seguimiento y el control al mismo.



**5.1. PRIMER COMPONENTE:
METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y
ACCIONES PARA SU MANEJO**

En este componente se establecen los criterios generales que facilitan la identificación de los riesgos de corrupción de la Administración Municipal de Timbío Cauca los cuales permiten la generación de alarmas y la formulación de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

5.1.1. IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION

PROCESOS Y/O SUBPROCESOS	DESCRIPCION DEL RIESGO DE CORRUPCION	CAUSAS	EFFECTOS
GERENCIA MUNICIPAL	Concentración de Autoridad o exceso de poder	Aplicación y desempeño inadecuado de la función pública	Toma de decisiones centralizadas y sesgadas, ajustadas a intereses particulares
	Extralimitación de funciones		Beneficios personales y abuso de confianza
	Uso del poder para proselitismo político		Utilización indebida de recursos físicos, humanos, financieros, en actos políticos
	Clientelismo		Beneficios directos a personas cercanas a la gerencia municipal
GESTION FINANCIERA	Inversión de dineros públicos en proyectos dudosos, para beneficiar a servidores públicos encargados de su administración	Inexistencia de procesos estandarizados o inoperancia de los manuales de operación existentes	Uso indebido de recursos públicos
	Perdida de información en archivos contables	Omisión o incumplimiento de la normatividad	Manejo inadecuado de los recursos públicos
	Ejecución de pagos por hechos cumplidos sin autorización de autoridades competentes	Inexistencia del control interno contable	Incumplimiento de la norma y uso indebido o desviación de recursos públicos
	Ejecución de presupuesto de gastos inobservando la normatividad del estatuto orgánico del presupuesto		Desviación de recursos, uso inadecuado de los mismos
	Estudios previos y de factibilidad superficiales, manipulados por funcionarios públicos	Inexistencia de procesos estandarizados para detectar, controlar y evitar los riesgos en la contratación	Contratación indebida de contratos
	Pliegos, condiciones y términos de referencia ajustados para una firma en particular		Desviación de recursos públicos
	Contratación para facilitar las dádivas en		Uso de recursos públicos para



GESTION ADMINISTRATIVA	procesos políticos		beneficios personales o a beneficio de terceros
	Urgencias manifiestas inexistentes		
	Contratación con empresas dudosas		
	Labores de supervisión sin soportes y registros o evidencias del cumplimiento de los objetos contractuales		
	Aplicación de la norma de forma subjetiva u omisión de la misma		
	Interposición de demandas para beneficios personales		
	Sistemas de información susceptibles de alteración y manipulación		
INFORMACION Y COMUNICACIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO	Gestión documental deficiente	Debiles procesos de comunicación y gestión documental. Mínimas herramientas tecnológicas de la información y la comunicación	Manipulación de la información para beneficios particulares. Información pública restringida para la comunidad
	Ausencia de canales de comunicación		
	Ocultar información pública a la comunidad		
	Cobros por realización de trámites y/o servicios a que tienen derecho los ciudadanos		
TRAMITES Y SERVICIOS	Tráfico de influencias	Mínimos controles en el desarrollo de procesos y de gestión pública	Prácticas inadecuadas en el desempeño de la función pública para los trámites y servicios que solicita la comunidad y que afectan y vulneran los derechos de la ciudadanía
	Procesos sin estandarizar y desorganizados		
	Soborno		
	Realizar trámites sin cumplir todos los requisitos legales		

5.1.2. ANALISIS DE RIESGO: PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION DE LOS RIESGOS DE CORRUPCION

Considerando que los riesgos de corrupción presentan altas probabilidades de ocurrencia, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

NIVEL	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
C	Posible	Podría ocurrir en algún momento
A	Casi certeza	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias

La ocurrencia de un riesgo de corrupción genera un impacto de su materialización que es único, pues este, lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia, y la probidad de la administración municipal. Bajo esta lógica se tiene la siguiente matriz.



IMPACTO TOTAL Y UNICO				
PROBABILIDAD	IMAGEN	CREDIBILIDAD	TRANSPARENCIA	PROBIDAD
C(Posible)	Catastrófico	Catastrófico	Catastrófico	Catastrófico
A(Casi certeza)				

IMPACTO	
PROBABILIDAD	CATASTROFICO (5)
C (Posible) 3	E
A (Casi certeza) 5	E

E: Zona de riesgo Extrema, evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir.

5.1.3. VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION

Casi Certera	3	30	50%	60	100%
Posible	2	20	33%	40	67%
Valoración		10		20	
		Catastrófico			
		IMPACTO			

5.1.4. POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCION

La Política de administración de riesgos de corrupción está en proceso de ajuste con el proceso de planificación estratégica y se está articulando con los avances de la política de administración según los avances del Modelo Estándar de control interno.

Las acciones consideradas para la implementación de la política son:

No.	ACCION	DESCRIPCION DE LA ACCION
1	Evitar el Riesgo	Tomar las medidas necesarias encaminadas a prevenir su materialización
2	Reducir el Riesgo	Tomar las medidas necesarias encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención)

5.1.5. SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCION

El seguimiento se realizará continuamente, pero con rigurosidad tres veces al año: Abril 30, Agosto 31 y Diciembre 31.



5.1.6. MAPA DE RIESGOS

PROCESO	RIESGOS	ANALISIS		CONTROL	VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO			
		CALIFICACION	IMPACTO		CRITERIO	RESULTADO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
GERENCIA MUNICIPAL	Concentración de Autoridad o exceso de poder y extralimitación de funciones	CATASTROFICA (20)		Revisión de requerimientos relacionados con facultades y la investidura del cargo.	NO EXISTEN CONTROLES-1	INACEPTABLE (60)	Generación de acciones de delegación y desconcentración de funciones en la gestión pública, previamente documentadas y controladas. Respuesta oportuna a procesos de seguimiento y control propios de cada instancia de control con el debido proceso	Secretarios de Despacho, Concejo Municipal y Personería Municipal, oficina de control interno, entes de control	Mensual y permanente	Número de procesos adelantados y fallados por exceso de poder, extralimitación de funciones/Número de procesos iniciados
	Uso del poder para proselitismo político	CATASTROFICA (20)		Revisión de requerimientos relacionados con facultades y la investidura del cargo	NO EXISTEN CONTROLES-1	INACEPTABLE (60)	Generación de acciones de delegación y desconcentración de funciones en la gestión pública, previamente documentadas y controladas. Respuesta oportuna a procesos de seguimiento y control propios de cada instancia de control con el debido proceso	Concejo Municipal y Personería Municipal, oficina de control interno, entes de control	Mensual y permanente	Número de procesos adelantados y fallados por exceso de poder, extralimitación de funciones/Número de procesos iniciados



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE TIMBIO
 Nit. 891500742-5

*Ahora sí...
 Somos más.*

						debido proceso			
	Cientelismo	CATASTROFICA (20)	Revisión de requerimientos relacionados con facultades y la investidura del cargo	NO EXISTEN CONTROLES-1	INACEPTABLE (60)	Generación acciones de delegación y desconcentración de funciones en la gestión pública, previamente documentadas y controladas. Respuesta oportuna a procesos de seguimiento y control propios de cada instancia de control con el debido proceso	Concejo Municipal y Personería Municipal, oficina de control interno, entes de control	Mensual y permanente	Número de procesos adelantados y fallados por exceso de poder, extralimitación de funciones/Número de procesos iniciados

Calle 15 Carrera 17 Esquina
 Teléfono 8278810
 Pagina web www.timbio-cauca.gov.co,
 Correo electrónico alcaldia@timbio-cauca.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE TIMBIO
Nit. 891500742-5

*Ahora sí...
Somos más.*

PROCESO	EVALUACION			ANALISIS			
GERENCIA MUNICIPAL							
CONTROL	TIPO	DOCUMENTADO	EFFECTIVO	EFICACIA	EFICIENCIA	PERTINENCIA	UTILIDAD
Revisión de requerimientos relacionados con facultades y la investidura del cargo.	1) PREVENTIVO	No	SI	2- MEDIO	2- MEDIO	1- ALTO	1- ALTO
Revisión de requerimientos relacionados con facultades y la investidura del cargo	1) PREVENTIVO	No	SI	2- MEDIO	2- MEDIO	1- ALTO	1- ALTO
Revisión de requerimientos relacionados con facultades y la investidura del cargo	1) PREVENTIVO	No	SI	2- MEDIO	2- MEDIO	1- ALTO	1- ALTO

Calle 15 Carrera 17 Esquina
Teléfono 8278810
Pagina web www.timbio-cauca.gov.co,
Correo electrónico alcaldia@timbio-cauca.gov.co



PROCESO	RIESGOS	ANALISIS	CONTROL	VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO			
		CALIFICACION		CRITERIO	RESULTADO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
		IMPACTO							
GESTION FINANCIERA	Inversión de dineros públicos en proyectos dudosos, para beneficiar a servidores públicos encargados de su administración	CATASTROFICA (20)	Revisión de necesidades priorizadas y confrontación con el plan de desarrollo, planes de acción, POAI y la normatividad respectiva para cada caso	LOS CONTROLES EXISTENTES SON EFECTIVOS PERO NO ESTAN DOCUMENTADOS -3	INACEPTABLE (60)	Realizar los procesos de planeación ligados a la ejecución del Plan plurianual del inversiones y a lo priorizado al Plan de Desarrollo Municipal	Oficina de Planeación	Anual	Número de procesos de inversión demandados por inversión en dudosos proyectos/Numero de proyectos de inversión
	Perdida de información en archivos contables	CATASTROFICA (20)	Realizar los archivos físicos y magneticos con los respectivos requisitos técnicos, jurídicos y de conservación.	LOS CONTROLES EXISTENTES SON EFECTIVOS PERO NO ESTAN DOCUMENTADOS -3	INACEPTABLE (60)	Implementar el proceso de gestión documental, software contable y realizar procesos de custodia y seguridad en el área de tesorería.	Tesorería Municipal	Anual	Numero de órdenes de compra verificando el presupuesto/ Numero de órdenes de compra anual.
	Ejecución de pagos por hechos cumplidos sin autorización de autoridades competentes	CATASTROFICA (20)	Revisión de las inversiones y ejecuciones de recursos de conformidad con los procesos y procedimientos normativos y de acuerdo con los planes de acción y el POAI	LOS CONTROLES EXISTENTES SON EFECTIVOS PERO NO ESTAN DOCUMENTADOS -3	INACEPTABLE (60)	Ejecución de proyectos, planes, programas de acuerdo con el Plan Operativo Anual	Secretaría de Planeación y Tesorería Municipal	Anual	Número de pagos por hechos cumplidos realizados/Número de pagos por hechos cumplidos solicitados



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE TIMBIO
 Nit. 891500742-5

*Ahora sí...
Somos más.*

Ejecución de presupuesto de gastos inobservando la normatividad del estatuto orgánico del presupuesto	CATASTROFICA (20)	Monitoreo de los procesos administrativos que se generan en la administración desde el momento de la formulación del proyecto, la firma del compromiso, generación de la obligación y la terminación con el pago con el propósito de que en las diferentes etapas se generen filtros para verificar el cumplimiento normativo	LOS CONTROLES EXISTENTES SON EFECTIVOS PERO NO ESTAN DOCUMENTADOS -3	INACEPTABLE (60)	Ejecución del presupuesto conforme lo estipula la Ley de Presupuesto Público	Tesorería Municipal	Anual	Procesos de ejecución de presupuesto realizados con cumplimiento de la Ley/de ejecución de presupuesto realizados
---	-------------------	---	--	------------------	--	---------------------	-------	---

PROCESO	EVALUACION			ANALISIS			
GESTION FINANCIERA	TIPO	DOCUMENTADO	EFFECTIVO	EFICACIA	EFICIENCIA	PERTINENCIA	UTILIDAD
Revisión de necesidades priorizadas y confrontación con el plan de desarrollo, planes de acción, POAI y la normatividad respectiva para cada caso	1) PREVENTIVO	No	SI	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO
Realizar los archivos físicos y magnéticos con los respectivos requisitos técnicos, jurídicos y de conservación.	1) PREVENTIVO	No	SI	2- MEDIO	2- MEDIO	2- MEDIO	1- ALTO

Calle 15 Carrera 17 Esquina
 Teléfono 8278810
 Pagina web www.timbio-cauca.gov.co,
 Correo electrónico alcaldia@timbio-cauca.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE TIMBIO
Nit. 891500742-5

*Ahora sí...
Somos más.*

Revisión de las inversiones y ejecuciones de recursos de conformidad con los procesos y procedimientos normativos y de acuerdo con los planes de acción y el POAI	1) PREVENTIVO	No	SI	2- MEDIO	2- MEDIO	2- MEDIO	1- ALTO
Monitoreo de los proceso administrativos que se generan en la administración desde el momento de la formulación del proyecto, la firma del compromiso, generación de la obligación y la terminación con el pago con el propósito de que en las diferentes etapas se generen filtros para verificar el cumplimiento normativo	3) DETECTIVO	No	SI	2- MEDIO	2- MEDIO	2- MEDIO	2- MEDIO

PROCESO	RIESGOS	ANALISIS		CONTROL	VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO			
		CALIFICACION			CRITERIO	RESULTADO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
		IMPACTO								
GESTION ADMINISTRATIVA	Estudios previos, de factibilidad y de conveniencia superficiales, manipulados por funcionarios públicos	CATASTROFICA (20)		Revisión y aprobación de estudios por la asesoría jurídica	LOS CONTROLES EXISTENTES SON EFECTIVOS PERO NO ESTAN DOCUMENTADOS -3	INACEPTABLE (60)	Elaboración de estudios previos, de factibilidad y de conveniencia de acuerdo con lo establecido en la normatividad de los procesos contractuales	Asesoría Jurídica, Secretaría de Planeación y Secretarios de Despacho	Continuo	Numero de estudios previos, de conveniencia y de factibilidad formulados correctamente/ Numero de estudios previos, de conveniencia y de factibilidad realizados



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE TIMBIO
 Nit. 891500742-5

*Ahora sí...
Somos más.*

Pliegos, condiciones y términos de referencia ajustados para una firma en particular	CATASTROFICA (20)	Revisión y aprobación de pliegos, condiciones y términos de referencia por la asesoría jurídica	LOS CONTROLES EXISTENTES SON EFECTIVOS PERO NO ESTAN DOCUMENTADOS -3	INACEPTABLE (60)	Documentar los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad vigente	Asesoría Jurídica, Secretaría de Planeación y Secretarios de Despacho	Continuo	Número de pliegos, condiciones y términos de referencia realizados correctamente/ Número de pliegos, condiciones y términos de referencia realizados
Contratación para facilitar las dádivas en procesos políticos	CATASTROFICA (20)	Elaboración de contratos y revisión de objetos de los mismos y de requisitos antes de la firma de la Representante Legal por la asesoría jurídica	LOS CONTROLES EXISTENTES SON EFECTIVOS PERO NO ESTAN DOCUMENTADOS -3	INACEPTABLE (60)	Seguimiento a la ejecución de contratos y verificación de cumplimiento de objetos contractuales	Secretaría de Planeación y Secretarios de Despacho- Supervisores e interventores-control social	Continuo	Número de contratos con cumplimiento de su objeto contractual/Número de contratos ejecutados
Urgencias manifiestas inexistentes	CATASTROFICA (20)	Análisis, estudio y revisión de la situación que cumpla con las condiciones para definir una urgencia manifiesta	NO EXISTEN CONTROLES-1	INACEPTABLE (60)	Cumplimiento de la normatividad relacionada con la urgencia manifiesta	Asesoría Jurídica, Secretaría de Planeación y Secretarios de Despacho	Continuo	Número de urgencias manifiestas realizadas conforme a la norma/ Número de urgencias manifiestas realizadas
Contratación con empresas dudosas	CATASTROFICA (20)	Revisión de requisitos, documentos de contratistas y comprobación de los mismos antes de la firma de los contratos	LOS CONTROLES EXISTENTES SON EFECTIVOS PERO NO ESTAN DOCUMENTADOS -3	INACEPTABLE (60)	Verificación de las razones sociales de contratistas, proveedores y demás	Asesoría Jurídica, Secretaría de Planeación y Secretarios de Despacho	Continuo	Número de empresas dudosas identificadas/Número de empresas con las que se suscriben contratos



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE TIMBIO
 Nit. 891500742-5

*Ahora sí...
Somos más.*

	Labores de supervisión sin soportes y registros o evidencias del cumplimiento de los objetos contractuales	CATASTROFICA (20)	Verificación de los informes de supervisión y soportes y evidencias de los mismos como filtro para tramitar pagos parciales, y liquidaciones de contratos	LOS CONTROLES EXISTENTES SON EFECTIVOS PERO NO ESTAN DOCUMENTADOS -3	INACEPTABLE (60)	Desarrollo de actividades de supervisión de contratos con soportes, evidencias y registros de acuerdo con los formatos y requisitos que exige la oficina de planeación y la tesorería de acuerdo a los procesos definidos para la supervisión	Asesoría Jurídica, Secretaría de Planeación y Secretarios de Despacho	Continuo	Número de informes de supervisión sin soportes o registros y evidencias identificados/Número de informes de supervisión realizados
	Aplicación de la norma de forma subjetiva u omisión de la misma para beneficios personales	CATASTROFICA (20)	Asesoría permanente y revisión de acciones administrativas por parte de la asesoría jurídica, financiera y contable.	NO EXISTEN CONTROLES-1	INACEPTABLE (60)	Asesoría jurídica continua en todos los procesos administrativos que requieren interpretación puntual y objetiva de la norma	Asesoría Jurídica	Continuo	No aplica
	Interposición de demandas para beneficios personales	CATASTROFICA (20)	Revisión inmediata de demandas por parte de la asesoría jurídica	NO EXISTEN CONTROLES-1	INACEPTABLE (60)	Asesoría jurídica en demandas interpuestas en contra de la entidad	Asesoría Jurídica	Continuo	Número de demandas interpuestas a la entidad para obtener beneficios económicos



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE TIMBIO
Nit. 891500742-5

*Ahora sí...
Somos más.*

PROCESO	EVALUACION			ANALISIS			
GESTION ADMINISTRATIVA	TIPO	DOCUMENTADO	EFFECTIVO	EFICACIA	EFICIENCIA	PERTINENCIA	UTILIDAD
Revisión y aprobación de estudios por la asesoría jurídica	3) DETECTIVO	NO	SI	1- ALTO	2- MEDIO	1- ALTO	1- ALTO
Revisión y aprobación de pliegos, condiciones y términos de referencia por la asesoría jurídica	3) DETECTIVO	No	SI	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO
Elaboración de contratos y revisión de objetos de los mismos y de requisitos antes de la firma de la Representante Legal por la asesoría jurídica	3) DETECTIVO	No	SI	2- MEDIO	2- MEDIO	2- MEDIO	2- MEDIO
Análisis, estudio y revisión de la situación que cumpla con las condiciones para definir una urgencia manifiesta	3) DETECTIVO	No	SI	2- MEDIO	2- MEDIO	2- MEDIO	2- MEDIO
Revisión de requisitos, documentos de contratistas y comprobación de los mismos antes de la firma de los contratos	3) DETECTIVO	No	SI	2- MEDIO	2- MEDIO	2- MEDIO	2- MEDIO
Verificación de los informes de supervisión y soportes y evidencias de los mismos como filtro para tramitar pagos parciales, y liquidaciones de contratos	3) DETECTIVO	No	SI	2- MEDIO	2- MEDIO	2- MEDIO	2- MEDIO
Asesoría permanente y revisión de acciones administrativas por parte de la asesoría jurídica, financiera y contable.	1) PREVENTIVO	No	SI	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO

Calle 15 Carrera 17 Esquina
Teléfono 8278810

Página web www.timbio-cauca.gov.co,
Correo electrónico alcaldia@timbio-cauca.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE TIMBIO
Nit. 891500742-5

*Ahora sí...
Somos más.*

Revisión inmediata de demandas por parte de la asesoría jurídica	1) PREVENTIVO	No	SI	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO
--	---------------	----	----	---------	---------	---------	---------

PROCESO	RIESGOS	ANALISIS	CONTROL	VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO			
		CALIFICACION		CRITERIO	RESULTADO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
		IMPACTO							
INFORMACION Y COMUNICACIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO	de información susceptible de alteración y manipulación	CATASTROFICA (20)	Manejo de claves y usuarios por parte de funcionarios autorizados	NO EXISTEN CONTROLES-1	INACEPTABLE (60)	Formular e implementar una política de sistemas de información	Todas las áreas	continua	Número de informaciones manipuladas identificadas
	Gestión documental deficiente	CATASTROFICA (20)	Centralización del proceso de gestión documental y aplicación de las tablas de retención	NO EXISTEN CONTROLES-1	INACEPTABLE (60)	Documentar e implementar procesos de gestión documental de acuerdo con la normatividad y adquirir software para el manejo del archivo y la ventanilla única	Todas las áreas	continua	Número de procesos de gestión documental implementados
	Ausencia de canales de comunicación	CATASTROFICA (20)	Centralización y consolidación de la información en la oficina de comunicaciones	NO EXISTEN CONTROLES-1	INACEPTABLE (60)	Formulación e implementación de estrategias de comunicación interna y externa	Todas las áreas	Continua	Número de estrategias formuladas e implementadas



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE TIMBIO
Nit. 891500742-5

*Ahora sí...
Somos más.*

	Ocultar información pública a la comunidad	CATASTROFICA (20)	Centralización y consolidación de la información en la oficina de comunicaciones	NO EXISTEN CONTROLES-1	INACEPTABLE (60)	Implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, del proceso de rendición de cuentas, y operatividad del Sistema de Información a la comunidad	Todas las áreas	Continua	Número de quejas instauradas por la comunidad por habersele ocultado información
--	--	-------------------	--	------------------------	------------------	---	-----------------	----------	--

PROCESO	EVALUACION			ANALISIS			
INFORMACION Y COMUNICACIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO							
CONTROL	TIPO	DOCUMENTADO	EFFECTIVO	EFICACIA	EFICIENCIA	PERTINENCIA	UTILIDAD
Manejo de claves y usuarios por parte de funcionarios autorizados	2) CORRECTIVO	No	SI	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO
Centralización del proceso de gestión documental y aplicación de las tablas de retención	2) CORRECTIVO	No	SI	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO
Centralización y consolidación de la información en la oficina de comunicaciones	2) CORRECTIVO	No	SI	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO
Centralización y consolidación de la información en la oficina de comunicaciones	3) DETECTIVO	SI	SI	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO

Calle 15 Carrera 17 Esquina
Teléfono 8278810
Pagina web www.timbio-cauca.gov.co,
Correo electrónico alcaldia@timbio-cauca.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE TIMBIO
 Nit. 891500742-5

*Ahora sí...
Somos más.*

PROCESO	RIESGOS	ANALISIS		CONTROLES	VALORACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO			
		CALIFICACION			CRITERIO	RESULTADO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
		IMPACTO								
TRAMITES Y SERVICIOS	Cobros por realización de trámites y/o servicios a que tienen derecho los ciudadanos	CATASTROFICA (20)		Realización de cobros en la oficina de recaudo con forme a lo establece el estatuto tributario y la normatividad	NO EXISTEN CONTROLES-1	INACEPTABLE (60)	Revisión rigurosa de quejas por cobros	Todas la áreas y tesorería	Continuo	Número de quejas interpuestas por cobros no autorizados para tramites y servicios por parte de la comunidad
	Tráfico de influencias	CATASTROFICA (20)		Procesos documentados y estandarizados	NO EXISTEN CONTROLES-1	INACEPTABLE (60)	Seguimiento al desarrollo de los procesos por parte de los dueños de procesos y por la oficina de control interno	Todas la áreas y oficina de control interno	Continuo	Número de planes de mejoramiento suscritos y con seguimiento en los proceso
	Procesos para realizar trámites y prestar servicios a la comunidad sin estandarizar y desorganizados	CATASTROFICA (20)		Revisión y actualización de los procesos según el manual de operaciones del Modelo Estándar de Control Interno	NO EXISTEN CONTROLES-1	INACEPTABLE (60)	Seguimiento al desarrollo de los procesos por parte de los dueños de procesos y por la oficina de control interno	Todas la áreas y oficina de control interno	Continuo	Número de procesos para realizar tramites y servicios documentados y con actualización

Calle 15 Carrera 17 Esquina
 Teléfono 8278810
 Pagina web www.timbio-cauca.gov.co,
 Correo electrónico alcaldia@timbio-cauca.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE TIMBIO
Nit. 891500742-5

*Ahora sí...
Somos más.*

PROCESO	EVALUACION			ANALISIS			
TRAMITES Y SERVICIOS	TIPO	DOCUMENTADO	EFFECTIVO	EFICACIA	EFICIENCIA	PERTINENCIA	UTILIDAD
Realización de cobros en la oficina de recaudo con forme a lo establece el estatuto tributario y la normatividad	3) DETECTIVO	SI	SI	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO
Procesos documentados y estandarizados	3) DETECTIVO	SI	SI	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO
Revisión y actualización de los procesos según el manual de operaciones del Modelo Estándar de Control Interno	3) DETECTIVO	SI	SI	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO	1- ALTO

Calle 15 Carrera 17 Esquina
Teléfono 8278810
Pagina web www.timbio-cauca.gov.co,
Correo electrónico alcaldia@timbio-cauca.gov.co



5.2. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRAMITES

Los mecanismos encaminados a la racionalización de los trámites son un eje fundamental de la lucha contra la corrupción que tienen como propósito:

- Brindar un trato digno y respetuoso al ciudadano, rompiendo esquemas de desconfianza para con el Estado y el Municipio en particular.
- Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de buena fe.
- Facilitar la gestión de los servidores públicos de la administración municipal.
- Mejorar la competitividad del municipio y el país.
- Construir un Estado y un Municipio moderno y amable con el ciudadano.

Y los beneficios de la racionalización son los siguientes:

- Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano.
- Condiciones favorables para realizar el trámite al visitante
- Disminución de tramitadores y/o terceros que se beneficien de los usuarios del trámite.
- Incremento de niveles de seguridad para los ciudadanos y para los funcionarios de la entidad.

5.2.1. PLAN DE ACCION PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA ANTITRAMITES

FASES	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACION	INDICADOR
IDENTIFICACION DE TRAMITES	Revisión y actualización de Procesos	Secretarios de Despacho y Oficina de control interno, Asesoría Jurídica	Segundo trimestre del año 2013	Número de procesos revisados y actualizados
PRIORIZACION DE TRAMITES A INTERVENIR	Diagnóstico de trámites a intervenir (factores internos y externos)	Secretarios de Despacho y Oficina de control interno	Tercer trimestre del año 2013	Número de trámites identificados y

Calle 15 Carrera 17 Esquina
Teléfono 8278810

Página web www.timbio-cauca.gov.co,
Correo electrónico alcaldia@timbio-cauca.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE TIMBIO
 Nit. 891500742-5

*Ahora SÍ...
 Somos más.*

				priorizados
	Inscripción y validación de los tramites priorizados ante el Sistema Único de Información de Trámites-Suit	Comité de Gobierno en Línea y Secretarios de Despacho	Cuarto trimestre del año 2013	Número de trámites inscritos y validados por el Departamento Administrativo de la Función Pública/Número de tramites priorizados
RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	Simplificación	Oficina de Control Interno, , Equipo Meci, Comité de Gobierno en Línea, Oficina de Comunicaciones y Secretarios de Despacho	Cuarto trimestre de 2013	Número de trámites simplificados/Número de trámites identificados para simplificar
	Estandarización			Número de trámites estandarizados
	Eliminación			Número de trámites, requisitos, documentos y/o pasos eliminados/ Número de trámites, requisitos, documentos y/o pasos identificados para eliminados
	Optimización			Número de procesos implementados que permiten la modernización de las comunicaciones
	Automatización			Numero de herramientas tecnológicas de la información y la comunicación

Calle 15 Carrera 17 Esquina
 Teléfono 8278810

Pagina web www.timbio-cauca.gov.co,
 Correo electrónico alcaldia@timbio-cauca.gov.co



				implementadas para apoyar y optimizar procesos que soportan trámites y permiten la modernización
INTEROPERABILIDAD	Identificación de posibles intercambios de información con otras entidades, según escenarios de la estrategia de Gobierno en Línea	Comité de Gobierno en Línea y Secretarios de Despacho	Año 201	

5.3. TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

Entendido como el ejercicio de control social pero además como el ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación del Estado-ciudadano, el componente de rendición de cuentas se propone de la siguiente manera:

5.3.1. PLAN DE ACCION PARA EL COMPONENTE DE RENDICION DE CUENTAS

COMPONENTE	ESTRATEGIAS	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACION	INDICADOR
INFORMAR	La Administración les cuenta, que ahora sí...rinde cuentas: Obtención, organización, disposición,	Rendición de cuentas	Alcaldesa y Equipo de Gobierno	Segundo Trimestre de 2013	Número de procesos de rendición de cuentas realizados en el año
		Implementación de la fase de información de la estrategia de Gobierno en Línea	Comité de Gobierno en Línea	Permanente	% de cumplimiento de la fase de información de la Estrategia Gobierno en Línea según MinTics
		Redes Sociales; creación de perfiles para las diferentes	Oficina de Comunicaciones	Segundo Trimestre de 2013	Número de perfiles creados y en funcionamiento /Número de perfiles creados



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE TIMBIO
Nit. 891500742-5

Ahora SÍ...
Somos más.

	<p>exposición y difusión de los datos, estadísticas, documentos e informes, etc., sobre las competencias del municipio, de la alcaldesa y de los secretarios de despacho.</p>	<p>tecnologías usadas hoy en día por los medios de comunicación y la comunidad como : Twitter:@PrensaTimbio Gmail:comunicacionesalcaldiatimbio@gmail.com Facebook:Oficina de Comunicaciones Alcaldía Timbio. Youtube: Alcaldía Timbio</p>			
		<p>Diseño de la Gaceta Informativa Alcaldía Timbio Cauca: con el fin personalizar la entrega de dicha información</p>	<p>Oficina de Comunicaciones</p>	<p>Segundo Trimestre de 2013</p>	<p>Número gacetas diseñadas, identificadas y reconocidas</p>
		<p>Disposición "PIN" 28ABCCCA: como fuente primaria para consultas de los Periodistas respecto a los eventos en desarrollo y publicación de los mismos</p>	<p>Oficina de Comunicaciones</p>	<p>Desde el segundo trimestre de 2013</p>	<p>Número de fuentes primarias consultadas por los medios</p>
		<p>Conformación de la biblioteca audiovisual</p>	<p>Oficina de comunicaciones</p>	<p>Mensualmente</p>	<p>Número de productos de material audiovisual organizado</p>
		<p>Diseño y difusión de boletines informativos</p>	<p>Oficina de comunicaciones</p>	<p>Bimestralmente</p>	<p>Número de boletines informativos diseñados y difundidos</p>
<p>EXPLICAR Y ARGUMENTAR</p>	<p>Tertulias comunitarias: Fomento de espacios de diálogo basados</p>	<p>Visitas a las distritos (veredas y a los barrios) de las zonas rural y urbana</p>	<p>Alcaldesa y Equipo de Gobierno</p>	<p>Mensualmente</p>	<p>Número de visitas realizadas/Número de visitas programadas</p>

Calle 15 Carrera 17 Esquina
Teléfono 8278810

Página web www.timbio-cauca.gov.co,
Correo electrónico alcaldia@timbio-cauca.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE TIMBIO
Nit. 891500742-5

Ahora SÍ...
Somos más.

	en el respeto, en los cuales se explican las acciones, la presentación de diagnósticos e interpretaciones, justificación de criterios usados para la toma de decisiones y se recogen y valoran las opiniones de la comunidad.	Reuniones con dignatarios de Juntas de Acción Comunal e instancias de participación comunitaria y líderes comunitarios	Alcaldesa y Equipo de Gobierno	Bimestralmente	Número de reuniones realizadas/Número de reuniones programadas
	Promoción del control social y la participación: Fomento de operatividad de comités, consejos, veedurías y otras instancias que tienen como misión el control social frente a las actuaciones de la administración municipal	Reuniones con comités, consejos, veedurías y otras instancias del control social	Secretarías de Despacho	Según la reglamentación de las instancias de participación para el control social	Número de reuniones realizadas/Número de reuniones programadas
RETROALIMENTACION E INCENTIVOS	Gestión con información: Refuerzo y fortalecimiento de los comportamientos de los servidores públicos en su labor de informar, explicar y argumentar,	Formulación e Implementación de la Política de Comunicación	Equipo Meci, Control Interno y Oficina de Comunicaciones	Segundo Semestre 2013	Número de Políticas de Comunicación en implementación
		Diseño y difusión de comerciales institucionales o jingles	Secretarías de despacho y Oficina de Comunicaciones	Desde el segundo trimestre de 2013	Número de comerciales y
		Capacitación a Funcionarios en el proceso de rendición de cuentas	Equipo Meci, Control Interno y Oficina de Comunicaciones	Segundo Semestre de 2013	Número de funcionarios capacitados/ Número de funcionarios a capacitar
		Cuadro de Honor para exaltar el funcionario que se esmero en brindar información-crear instrumento y	Oficina de Personal y de comunicaciones	Desde el Tercer trimestre de 2013	Número de reconocimientos en el cuadro de honor

Calle 15 Carrera 17 Esquina
Teléfono 8278810

Página web www.timbio-cauca.gov.co,
Correo electrónico alcaldia@timbio-cauca.gov.co



implementación de acciones de incentivos o correctivos por el buen o mal desempeño respectivamente	critérios para la selección			
	Compensatorios en el plan de incentivos por buen desempeño en la rendición de cuentas	Oficina de Personal y de comunicaciones	Desde el Tercer trimestre de 2013	Número de funcionarios que acceden al compensatorio por su excelente desempeño en la rendición de cuentas
	Reconocimiento al líder comunitario, junta de acción comunal y organización comunitaria que interactúe permanente con la Administración para obtener información que beneficia a la comunidad que representa	Secretaría de gobierno y participación ciudadana	Desde el tercer trimestre	Número de reconocimientos adjudicados por la administración a líderes, juntas de acción comunal y organización comunitaria
	Formulación, ejecución y seguimiento de planes de mejoramiento identificando los correctivos necesarios para garantizar la adecuada entrega de información por parte de las dependencias de la administración y de los funcionarios públicos	Oficina de control interno, oficina de personal, oficina de comunicaciones	Desde el tercer trimestre	Número de planes de mejoramiento suscritos, en ejecución y con seguimiento

**5.4. CUARTO COMPONENTE:
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO**

Con este componente se busca contribuir a mejorar los niveles de calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración municipal y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

5.4.1. PLAN DE ACCION PARA IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE MEJORA EN LA ATENCION AL CIUDADANO

Calle 15 Carrera 17 Esquina
Teléfono 8278810

Página web www.timbio-cauca.gov.co,
Correo electrónico alcaldia@timbio-cauca.gov.co



MECANISMOS	ESTRATEGIAS	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACION	INDICADOR
DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO	Mejoramiento del Sistema de Atención a la Ciudadanía-SAC	Elaboración y difusión del portafolio de servicios de la entidad al ciudadano	Secretarías de Despacho y Oficina de Comunicaciones	Tercer trimestre de 2013	Número de portafolios de servicios diseñados y difundidos por diversos medios
		Documentación, implementación y optimización de procesos propios de la administración que permiten el desarrollo de trámites y servicios al ciudadano	Secretarías de Despacho y Oficina de Control Interno	Cuarto trimestre de 2013	Número de procesos implementados y documentados relacionados con la atención al ciudadano/ Número de procesos a implementar y documentar
		Implementación de sistemas de información para el control administrativo y de gestión documental de ventanilla única	Secretaría de Gobierno y Oficina de Personal	Tercer trimestre de 2013	Un sistema de información implementado
		Avances en la implementación del workflow	Secretaría de Gobierno y Oficina de Personal	Tercer trimestre de 2013	Número de componentes del workflow implementados
		Adecuación del espacio de atención a la comunidad y documentación de los procesos de atención	Secretaría de Gobierno y Oficina de Personal	Cuarto trimestre de 2013	Número de espacios físicos adecuados para mejorar la atención a la comunidad
		Documentación de los procesos de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos e implementación del buzón de sugerencias	Secretaría de Gobierno y Oficina de Personal y Sistema de Información a la comunidad	Tercer trimestre de 2013	Número de procesos y procedimientos documentados relacionados con las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos
		Recepción de consultas, sugerencias, quejas,	Oficina de Comunicaciones	Tercer trimestre	Número de consultas,



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE TIMBIO
Nit. 891500742-5

Ahora SÍ...
Somos más.

		reclamos a través de medios tecnológicos como redes sociales y página oficial.gov	y Sistema de atención a la ciudadanía	de 2013	sugerencias, quejas, reclamos recepcionados y atendidos por medios tecnológicos
	Priorización de población vulnerable en el proceso de atención al ciudadano	Facilitar el acceso y la atención prioritaria a la personas en situación de discapacidad, niños, mujeres gestantes, adultos mayores al interior de las dependencias	Sistema de Atención a la Comunidad y Secretarías de Despacho	Desde el segundo trimestre de 2013	No aplica
		Adecuar los espacios físicos para el acceso de la población en situación de discapacidad	Secretaría de Planeación	Cuarto trimestre de 2013	Número de adecuaciones físicas para el acceso de la población discapacitada
FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PUBLICOS	Desarrollo de Capacidades y competencias Institucionales	Desarrollo de capacitaciones a los servidores públicos en temas de cultura de servicio al ciudadano	Oficina Personal de	Tercer y cuarto Trimestre de 2013	Número de funcionarios capacitados/Número de funcionarios a capacitar
		Implementación de incentivos definidos con relación a la atención al ciudadano	Oficina Personal de	Tercer y cuarto trimestre de 2013	Número de funcionarios con incentivos asignados
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Promoción de la Participación para la generación de ambientes favorables entre la comunidad y el gobierno local	Establecimiento y fortalecimiento de canales de atención	Oficina de Comunicación	Cuarto Trimestre de 2013	Número de canales establecidos y fortalecidos
		Diseñar, documentar y socializar de atención	Secretarías de Despacho	Cuarto Trimestre de 2013	Número de rutas de atención diseñadas, documentadas y socializadas
		Consolidación de la información para publicar y entregar a la comunidad en una oficina de comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	Tercer trimestre de 2013	Número de oficinas de comunicaciones con consolidación de información
		Operativización del buzón de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos	Sistema de Información a la Comunidad	Tercer trimestre de 2013	Un proceso de buzón de peticiones, quejas, sugerencia operando

Calle 15 Carrera 17 Esquina
Teléfono 8278810

Página web www.timbio-cauca.gov.co,
Correo electrónico alcaldia@timbio-cauca.gov.co



5.5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

5.5.1. FORMATO DE SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TIMBIO- DEPARTAMENTO DEL CAUCA

ESTRATEGIA, MECANISMO, COMPONENTES	ACTIVIDADES	PUBLICACION	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			ABRIL 30	AGOSTO 31	DICIEMBRE 31		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION							
ESTRATEGIA ANTITRAMITES							
ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS							
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO							
OTRAS							
CONSOLIDACION DEL DOCUMENTO	Cargo: Secretaria de Planeación e Infraestructura Nombre: Cindy Patricia Mera Firma: _____						
SEGUIMIENTO DE PLAN	Cargo: Jefe de Control Interno Nombre: Francy Gaviria Firma: _____						