



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2018

MUNICIPIO DE ANDALUCÍA

**WILSON PÉREZ GARCÍA
ALCALDE 2016 - 2019**



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE ANDALUCÍA

Tabla de Contenido

Introducción.	
Marco Normativo	4
Elementos estratégicos	6
Políticas institucionales y pedagógicas	6
Objetivos estratégicos.	7
Objetivo General del Plan Anticorrupción.	7
Objetivos específicos del Plan Anticorrupción.	7
Alcances del Plan Anticorrupción	8
Tipificación de acciones de corrupción.	8
Manifestaciones de la corrupción a nivel Local	9
Delitos contra la administración Pública	10
Componentes	13
Componente 1. Mapa de riesgos de corrupción	14
Componente 2. Racionalización de trámites.	22
Componente 3. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	25
Componente 4. Rendición de cuentas.	27
Componente 5. Mecanismos para transparencia y acceso a la información.	28
Plan de Acción	29



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



INTRODUCCIÓN

Con la creación de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas, están obligadas a diseñar formas de combatir las diferentes expresiones en que se presenta la corrupción en la administración pública, generando transparencia, credibilidad y promoviendo principios y valores institucionales que se incorporaran en el acuerdo 013 de noviembre 28 de 2017, por el cual se modifica el acuerdo 012 de mayo 30 de 2016 “Plan de Desarrollo 2016-2019”. Esta administración está comprometida en la construcción de estrategias que permitan la lucha contra la corrupción, la gestión transparente, el control y prevención de los riesgos, la racionalización de trámites, la accesibilidad a sus trámites y servicios, la creación de espacios de participación ciudadana y el mejoramiento de la atención al ciudadano.

Dichas estrategias buscan generar más confianza en la población y en la ciudadanía misma que directa o indirectamente se beneficia con nuestros servicios, direccionando el accionar de la entidad hacia la transparencia en la gestión y lucha contra la corrupción.

Por tal razón, se expide el presente **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**, para la vigencia 2018, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de Julio 12 de 2011 que ordena “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 anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”, y el Decreto 124 del 26 de Enero de 2016, se formalizan las estrategias a través de la publicación, socialización, promoción y el seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La formulación del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se realizó considerando los lineamientos planteados por la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República en coordinación y la Racionalización de Trámites y del Empleo Público de Función Pública y el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano del DNP en el documento de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Versión2.



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de Colombia
- Código Contencioso Administrativo.
- Decreto N° 019 de 2012.
- Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"
- Decreto Nacional 2145 de 1999.
- Decreto Reglamentario 1599 Adopción MECI 1000:2005.
- Plan de Desarrollo 2016-2019 "Ganó mi Pueblo Sigue el Progreso".
- Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 136 de 1994, Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- Ley 190 de 1995, Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
- Decreto 0019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 1551 de 2012, Por lo cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- Decreto 2170 de 2002, Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999. Este decreto dispuso un capítulo a la participación ciudadana en la contratación estatal.
- Decreto 734 de 2012, Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993 y en general todo lo que tiene que ver con la contratación en la administración pública.
- Ley 1437 de enero 18 de 2011 (Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de julio 12 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).
- Ley 1712 de marzo 6 de 2014 (Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones).
- Ley 1757 de 2015 (Promoción y protección al derecho a la Participación Ciudadana).
- Art.48 indica La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano)



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



- Decreto 4326 de noviembre 11 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011. Divulgación de Programas y Políticas de la Entidad).
- Decreto 4632 de diciembre 9 de 2011 (Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones).
- Decreto 0019 de enero 10 de 2012 (Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
- Decreto 0734 de abril 13 de 2012 (Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones).
- Decreto 2641 de diciembre 17 de 2012 (Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011).
- Decreto 943 de 2014 (Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)).
- Decreto reglamentario 103 de 2015 (por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones)
- Decreto 1081 de 2015 - Único del Sector de la Presidencia de la República (Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la Republica. Título 1. Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional)
- Decreto 1083 de 2015 – Único Función Pública (Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión)
- Decreto 124 de 2016 (Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”)



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



ELEMENTOS ESTRATEGICOS.

VISIÓN

En el año 2036 Andalucía, dentro de una estrategia conjunta entre sociedad y administración, orientada por los lineamientos de una política de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno, será un municipio integrado a la región y articulado al Departamento y la Nación, reconocido por garantizar el bienestar, la equidad y el desarrollo social, cultural, turístico, ambiental, económico y político de sus habitantes, hombres, mujeres, niños de la primera infancia, infancia, adolescentes y jóvenes; que fomenta principios de transparencia, eficiencia, celeridad, humildad, servicio, solidaridad, tolerancia, justicia y respeto; que promueve escenarios de participación ciudadana democrática a través de los cuales se construyen acuerdos de voluntades que fortalecen la paz y la gobernabilidad; y que utiliza la tecnología para impulsar la comunicación permanente en doble vía con la ciudadanía.

MISIÓN

Generar condiciones óptimas que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de sus pobladores tanto en lo material como en el engrandecimiento en su ser espiritual y cultural, liderando un proceso de provisión de espacio residencial, ambiental, turístico, eco turístico, cultural, recreativo y deportivo del centro del Valle del Cauca; propiciando y consolidando dinámicas de articulación, concertación, aplicación de recursos y voluntades para actuar a favor del desarrollo competitivo; generando un ambiente de convivencia pacífica, de paz, de calidad ambiental, de reactivación económica que haga posible el acceso tanto de mujeres como de hombres andaluces al empleo, al trabajo, a la información, a la tecnología, a la educación y a la seguridad social; y ofreciendo oportunidades para quedarse y reafirmar el talento y orgullo ser andaluz.

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 anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



El Programa Municipal de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.

Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS.

- Desarrollar acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, el desarrollo humano de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes (se incluyen los niños, niñas, adolescentes y jóvenes desplazados y víctimas de la violencia), el bienestar y la inclusión social de toda la población andaluza.
- Potencializar la actividad productiva del municipio, para la generación de empleo y la dinamización de la economía de la población andaluza.
- Garantizar la oferta ambiental mediante la protección de los ecosistemas estratégicos y de importancia paisajística, minimización del riesgo y la integración subregional del municipio de Andalucía.
- Crear instituciones eficaces, desarrollando valores organizacionales en función de una cultura que conlleve al buen gobierno, a la paz, al desarrollo humano sostenible, la inclusión social, la responsabilidad, la justicia para todos, la ética y el sentido de pertenencia de la población andaluza.

I. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Adoptar el Plan anticorrupción del Ciudadano, conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, brindando a la comunidad confianza y transparencia en las actuaciones que realiza continuamente la administración municipal.

1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN.

1.1 Habilitar un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción.

1.2 Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho a conocer y controvertir las decisiones que continuamente se toman con los recursos públicos.



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



1.3 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.

1.4 Identificar los riesgos de corrupción en la gestión contractual.

1.5 Construcción del sistema de alertas tempranas en tiempo real que permita 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.

1.6 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.

1.7 Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos, en cada uno de los sectores en que se encuentra distribuido el Plan de Desarrollo.

II. ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La implementación de un diseño acorde a las funciones que realiza la Administración, teniendo en cuenta que ellos deben ir encaminados a satisfacer las necesidades de la sociedad, el presente Plan debe ser de carácter obligatorio y debe utilizarse de manera permanente en todos los ámbitos institucionales, con la ejecución de los procesos y procedimientos que desarrollo la alcaldía municipal de Andalucía Valle, para mantener estándares de calidad y transparencia.

III. TIPIFICACION DE ACCIONES DE CORRUPCIÓN.

Toda acción corrupta consiste en la trasgresión de una norma, se realiza para la obtención de un beneficio personal, grupal, institucional o en ocasiones comunitario. La corrupción surge del beneficio de una función asignada; el individuo corrupto intenta siempre encubrir activamente su comportamiento.

Dentro de las modalidades de corrupción se encuentran:

1. Abuso de poder, que se expresa mediante el uso de oportunidades desde posiciones públicas o privadas, para obtener beneficios grupales o personales.
2. Carencia y/o debilidades de los procedimientos y mecanismos institucionales, que garanticen la transparencia en el ejercicio de las funciones.



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



3. Debilidad en los marcos legales que tipifican y sancionan la corrupción administrativa pública.
4. Reforzamiento de las actitudes individualistas y el consumismo, sustituyendo los valores éticos, como la solidaridad, honestidad y responsabilidad.
5. La impunidad en que se encuentran los actos de corrupción, sus expresiones más visibles el tráfico de influencia y la obtención de prebendas personales.
6. Corrupción política: Es la obtención de beneficios personales o grupales de manera ilícita, por el poder o vínculos con éste mediante el ejercicio de la actividad política o de representación.
7. Corrupción administrativa pública: Es el uso de la función pública para la obtención de beneficios personales, familiares o grupales en detrimento del patrimonio público.
8. Corrupción corporativa: Es el uso del soborno de parte de un sector económico o empresa para obtener beneficios corporativos.
9. Corrupción privada: Es aquella que violenta las normas y valores para obtener ventajas frente a otros.

IV. MANIFESTACIONES DE LA CORRUPCION A NIVEL LOCAL.

1. La falta y/o violación de controles internos, que contribuyen con la creación de beneficios personales o grupales
2. Debilidad de los organismos de control financiero, siendo los principales problemas la dependencia del Poder Ejecutivo, la falta de personal técnico capacitado y experimentado y de mecanismos e instrumentos que le permitan prevenir los fraudes o detectarlos.
3. La debilidad de los marcos legales que previenen y sancionan la corrupción administrativa en diferentes niveles.
4. La ausencia de información y la falta de rendición de cuentas de los (as) funcionarios (as), así como la poca participación de la ciudadanía en el seguimiento a las acciones gubernamentales.
5. La degradación moral y la ausencia de ética en el ejercicio de las funciones públicas, el interés fundamental para acceder a posiciones públicas se debe principalmente al interés por engrosar el patrimonio personal.
6. La impunidad prevaleciente ante los actos de corrupción denunciados, lo que envía el mensaje de que la trasgresión de las normas no conlleva penalidad.
7. La complicidad de diferentes sectores con la corrupción.
8. En el ámbito electoral, se señala la continuidad en el uso de los fondos públicos para las campañas electorales, así como la falta de mecanismos para fiscalizar la asignación de fondos a los partidos políticos de parte del Estado y de particulares.
9. En el ámbito legislativo, son constantes las asignaciones de recursos a entidades no gubernamentales con vínculos directos o indirectos con los propios legisladores.



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



10. En la administración municipal, se cuestionan diferentes hechos tales como, la irregularidad en los arrendamientos de los derechos municipales (mercados, galleras), regulaciones urbanas, uso de las áreas verdes, venta de predios.
11. En la administración central las áreas indicadas como sensibles a los actos de corrupción son:
 - + Procesos de Contratación
 - + Construcción de obras públicas
 - + Compras y suministros
 - + Gastos diversos no contemplados y/o documentados adecuadamente
 - + Apropiaciones fraudulentas del patrimonio físico del Estado
 - + Vinculación de Personal de libre nombramiento y remoción y de contratación

V. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Las siguientes conductas están catalogadas como delitos contra la administración pública y como sujetos activos de ellas los servidores públicos (Ley 599 de 2000).

1. PECULADO.

1.1 POR APROPIACIÓN.

Cuando el servidor público se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

1.2 POR USO.

Cuando el servidor público indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.

1.3 POR APLICACIÓN OFICIAL DIFERENTE.

Cuando el servidor público dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores.

1.4 CULPOSO.

Cuando el servidor público respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



2. CONCUSIÓN

El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos.

3. COHECHO

3.1 PROPIO.

El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte Promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de Su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.

3.2 IMPROPIO.

El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones.

3.3 POR DAR U OFRECER.

El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos anteriores.

4. CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS

La celebración indebida de contratos se presenta en los siguientes casos:

4.1 Cuando se viole el régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades.

4.2 Interés indebido en la celebración de contratos. Cuando el servidor público se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.

4.3 Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Cuando el servidor público por razón del ejercicio de sus funciones, tramite el contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

5. TRÁFICO DE INFLUENCIAS.

Cuando el servidor público utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



6. ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO.

Cuando el servidor público durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado.

7. PREVARICATO

7.1 POR ACCIÓN.

Cuando el servidor público profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la Ley.

7.2 POR OMISIÓN.

Cuando el servidor público omita, retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones.

8. ABUSOS DE AUTORIDAD U OTRAS INFRACCIONES

8.1 POR ACTO ARBITRARIO E INJUSTO.

Cuando el Servidor público fuera de los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto.

8.2 POR OMISIÓN DE DENUNCIA.

Cuando el servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad.

8.3 REVELACIÓN DE SECRETO.

Cuando el servidor público indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva.

8.4 UTILIZACIÓN DE ASUNTO SOMETIDO A SECRETO O RESERVA.

Cuando el servidor público utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva.

8.5 UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OFICIAL PRIVILEGIADA.

Cuando el servidor público como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica.



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



8.6 ASESORAMIENTO Y OTRAS ACTUACIONES ILEGALES.

Cuando el servidor público ilegalmente represente, litigue, gestione o asesore en asunto judicial, administrativo o policivo.

8.7 INTERVENCIÓN EN POLÍTICA.

Cuando el servidor público ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, forme parte de comités, juntas o directorios políticos, o utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político.

8.8 EMPLEO ILEGAL DE LA FUERZA PÚBLICA.

Cuando el servidor público obtenga el concurso de la fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumir acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.

8.9 OMISIÓN DE APOYO.

Cuando el agente de la fuerza pública rehúse o demore indebidamente el apoyo pedido por autoridad competente, en la forma establecida por la ley.

9. USURPACIÓN Y ABUSO DE FUNCIONES PÚBLICAS

Se presenta cuando:

9.1 El particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas.

9.2 El que únicamente simulara investidura o cargo público o fingiere pertenecer a la fuerza pública.

9.3 El servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan.

VI. COMPONENTES.

Con el fin de dar cumplimiento a las políticas Institucionales contempladas en el artículo 73 de la Ley 1474, del Estatuto Anticorrupción, la Alcaldía Municipal de Andalucía Valle busca desarrollar las siguientes estrategias Institucionales y Pedagógicas de Anticorrupción y de Atención al ciudadano, a través del desarrollo e implementación de los siguientes componentes:

Componente 1. Gestión de riesgos de corrupción- Mapa de Riesgos de Corrupción.

Componente 2. Racionalización de trámites.

Componente 3. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

Componente 4. Rendición de cuentas.

Componente 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Se realizara la presentación mediante los medios de comunicación disponibles sobre el Estatuto Anticorrupción para que sea conocido y comprendido y analizado por los funcionarios de la Alcaldía y la comunidad en general.

La Alcaldía Municipal de Andalucía Valle con el fin de mitigar los factores Internos y externos que afecten el desarrollo de los procesos estratégicos, Misionales, de Apoyo y evaluación implementara un mapa de Riesgos Institucional

Se divulgara en la página web del municipio www.andalucia-valle.gov.co y en proceso de actualización <http://andaluciavalledelcauca.micolombiadigital.gov.co/> del Estatuto Anticorrupción y la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, con los procesos regulados por la Ley 80 de 1993, las normas reglamentarias y complementarias deben publicarse en el Portal Único de Contratación - SECOP.



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca

República de Colombia

Despacho



PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	ESCRIPCION	CAUSAS	EFECTOS CONSECUENCIAS	METODO DE CONTROL EXISTENTE	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Opciones de Manejo
							1. Raro (Nivel E)	1. Insignificante	Zona B: Baja	
							2. Improbable (Nivel D)	2. Menor	Zona M: Moderada	
							3. Posible (Nivel C)	3. Moderado	Zona A: Alta	
							4. Probable (Nivel B)	4. Mayor	Zona E: Extra	
							5. Casi certeza (Nivel A)	5. Catastrófico		
GESTION DOCUMENTAL	Perdida, daño o alteración de la información en el Archivo general y en los archivos de las diferentes Secretarías.	Riesgo Operativo. Riesgo de Cumplimiento. Riesgo de corrupción. Riesgo Estratégico. Riesgo de Seguridad de la Información.	Pérdida o alteración de la documentación física o digital en las diferentes fases de su ciclo de vida y que estén en custodia en el archivo general y las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> Inadecuado control en el préstamo de los documentos del Archivo. Falta de espacios que aseguren el archivo y custodia de las unidades documentales cuando se encuentran en trámite. Incumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos en el sistema de gestión documental y por el alcalde Municipal. Exposición al hurto por la inseguridad pública presente en los lugares objeto de visita técnica y de entidad. Falta de compromiso con los lineamientos y políticas de seguridad de la información y de los archivos de gestión. Almacenamiento de archivos con espacios insuficientes y en mal estado. 	<p>Pérdida de memoria documental institucional</p> <p>Desgaste administrativo y pérdida de recursos por la reconstrucción de los archivos</p> <p>Inicio de procesos disciplinarios y/o sancionatorios</p> <p>Pronunciamiento inadecuado Pérdida de la trazabilidad de la información</p> <p>Deterioro de imagen institucional.</p>	<p>Revisión del Procedimiento de consulta y préstamo de documentos del archivo.</p> <p>Revisión del manejo adecuado de los archivos de gestión en cada una de las secretarías.</p> <p>Revisión constante de los espacios donde se almacena el archivo central e histórico, para asegurar su conservación.</p> <p>Realizar y/o actualizar los inventarios documentales.</p> <p>Establecer un libro de control donde se plasma información del documento, fecha y firma del solicitante.</p>	3	3	M	REUDCIR EL RIESGO



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS	EFECTOS CONSECUENCIAS	METODO DE CONTROL EXISTENTE	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Opciones de Manejo
							1. Raro (Nivel E)	1. Insignificante	Zona B B. Baja	
							2. Improbable (Nivel D)	2. Menor	Zona M Moderada	
							3. Posible (Nivel C)	3. Moderado	Zona A: Alta	
							4. Probable (Nivel B)	4. Mayor	Zona E: Extra	
							5. Casi certeza (Nivel A)	5. Catastrófico		
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Decretos, resoluciones, certificaciones, permisos, licencias y demás actos, sin el lleno de los requisitos de ley.	1. Riesgo de Cumplimiento 2. Riesgo de corrupción 3. Riesgo Estratégico 4. Riesgo de Seguridad de la Información 5. Riesgo de imagen	Emitir actos administrativos, sin el lleno de los requisitos de ley,	1. Inadecuado análisis y evaluación de la información suministrada. 2. Falta de estandarización de certificados con firma procesados por un software. 3. Falta de verificación de la información suministrada. 4. Falta de compromiso y objetividad por parte de los funcionarios que reciben los documentos y elaboran las respectivas licencias, permisos y certificaciones.	1. Hallazgos administrativos, disciplinarios y penales determinados por los organismos de control y vigilancia del estado. 2. Incumplimiento en el manual de funciones 3. Deterioro de imagen institucional. 4. Desgaste administrativo y pérdida de recursos 5. Poca responsabilidad por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de las certificaciones, permisos, licencias y certificaciones.	1. Recepcionar de una manera adecuada los documentos producto de la solicitud. 2. Verificar que la información suministrada sea correcta. 3. Capacitar a los funcionarios y lograr un compromiso de estos. 3. emitir los documentos de acuerdo al manual de procesos y procedimientos y a los establecidos en la Ley	3	3	M	Reducir el Riesgo



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS	EFECTOS CONSECUENCIAS	METODO DE CONTROL EXISTENTE	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Opciones de Manejo
							1. Raro (Nivel E)	1.Insignificante	Zona B	
							2.Improbable (Nivel D)	2.Menor	Zona B Baja	
							3.Possible (Nivel C)	3.Moderado	Zona M Modera	
							4.Probable(Nivel B)	4.Mayor	Zona A: Alta	
							5.Casi certeza (Nivel A)	5.Catastrófico	Zona E:Extra	
HACIENDA PUBLICA	Presupuesto de Ingresos Inflados	Riesgo cumplimiento Riesgo estratégico Riego de imagen.	Desconocimiento de los ingresos históricos que permitan conocer la realidad de los recaudos y las variables de la vigencia que se va a presupuestar	Desconocimiento de la normatividad aplicable para la elaboración del presupuesto de una entidad territorial	Pocos recaudos que no permiten la financiación de los gastos programados	Revisión de Cuadros de Ejecución	3	4	B	REDUCIR EL RIESGO
	No Coherencia del presupuesto de gastos frente al plan de desarrollo y a las políticas planteadas	Riesgo cumplimiento Riesgo estratégico Riego de imagen Riesgo operativo	Desconocimiento de los documentos Presupuestales como plan de Desarrollo y matrices plurianuales, plan de inversiones	Desconocimiento de la normatividad aplicable para la elaboración del presupuesto de una entidad territorial	No cumplimiento del plan de desarrollo.	Informe de Eficacia.	3	4	M	REDUCIR EL RIESGO
	Codificar los egresos e ingresos de manera errónea	Riego Operativo	Inexperiencia en la codificación de los ingresos y/o egresos al momento de la ejecución presupuestal	Falta de conocimiento del funcionario responsable a cerca del presupuesto y la definición del clasificados o rubro presupuestal ligado a las fuentes asignadas	Posibles Sanciones de los entes de control	Revisión de las disponibilidades y cuadros diarios de caja	1	5	B	REDUCIR EL RIESGO
	Prescripción de las rentas Municipales.	Riesgo cumplimiento Riesgo estratégico Riego de imagen Riesgo operativo	El municipio no cuenta en la planta de personal con un profesional idóneo para realizar de cobro de las diferentes rentas	En la planta actual de Cargos existe el cargo de profesional universitario pero no se han dado las funciones específicas	Que prescriban las rentas municipales ocasionando un posible detrimento patrimonial	Envío de cartas de cobro por parte de tesorería	3	2	A	REDUCIR EL RIESGO
	Manejo de altas sumas de dinero en Tesorería	Riesgo cumplimiento Riego de imagen Riesgo operativo Riesgo de Corrupción	En el momento solo se pueden pagar algunos impuestos en bancos	Falta de ampliación de los canales de pago bancarios para los servicios alternos a los impuestos Municipales	Posibles robos de efectivo debido a la disponibilidad de efectivo y ausencia de seguridad privada	Consignaciones diarias	3	4	A	REDUCIR EL RIESGO
RECURSO HUMANO	Desmotivación del personal adscrito a la administración	Riesgo cumplimiento Riesgo estratégico Riego de imagen Riesgo operativo Riesgo de Corrupción	Ausencia de un plan de incentivos y ejecución de programas de bienestar al empleado	Inexistencia de una dependencia especializada en el manejo del talento humano	Migración del personal altamente calificado, fallas en el servicios	Talleres de capacitación	3	2	B	REDUCIR EL RIESGO
	Apertura oportuna del servicio al Cliente	Riesgo cumplimiento Riego de imagen Riesgo operativo Riesgo de Corrupción	El incumplimiento de la jornada laboral o las interrupciones de la misma	Falta de controles y compromiso de algunos empleados involucrados directamente con la atención al público	Oficinas cerradas y usuarios en espera de atención	Reloj control de entrada y salida	3	4	B	REDUCIR EL RIESGO



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca

República de Colombia

Despacho



PROC ESO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS	EFECTOS CONSECUENCIAS	METODO DE CONTROL EXISTENTE	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Opciones de Manejo
							1. Raro (Nivel E)	1.Insignificante	Zona B	
							2.Improbable (Nivel D)	2.Menor	B: Baja	
							3.Possible (Nivel C)	3.Moderado	Zona M Modera	
							4.Probable(Nivel B)	4.Mayor	Zona A: Alta	
							5.Casi certeza (Nivel A)	5.Catastrófico	Zona E:Extra	
RECUSOS FISICOS	Pérdida o daño de los bienes muebles e inmuebles	Riesgo cumplimiento Riego de imagen Riesgo Operativo Riesgo de Corrupción Riesgo de seguridad de la Información.	Perdida o daño de los elementos que conforman los bienes muebles e inmuebles de la entidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. uso inadecuado de los bienes 2. Falta de competencia y/o desconocimiento de manuales de manejo de los diferentes elementos 3. Incumplimiento en los programas de mantenimiento y calibración 4. Retrasos en los procesos contractuales 5. Inconvenientes de orden publico 6. Eventos naturales o antrópicos. 7. Falta de espacios seguros para el almacenamiento. 8. Falta de control en la permanencia de los visitantes de la entidad. 9. No disponibilidad de la evidencia producida por las cámaras de vigilancia. 10. No poseer documentos que acrediten la propiedad. 11. No tener la actualización del valor real de los bienes muebles e inmuebles. 	<p>Detrimiento patrimonial.</p> <p>Deficiencias en el desarrollo de la gestión misional por falta de los elementos técnicos requeridos.</p> <p>Deterioro de la calidad del servicio.</p> <p>Disminución de la vida útil de los bienes de la entidad.</p> <p>Investigaciones disciplinarias por datos erróneos.</p> <p>Pronunciamento inadecuado.</p>	<p>Listado de todos bienes muebles asignados por empleados.</p> <p>Listado de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio.</p> <p>Constitución de pólizas</p>	3	2	A	EDUCIR EL RIESGO



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca

República de Colombia

Despacho



PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS	EFECTOS CONSECUENCIAS	METODO DE CONTROL EXISTENTE	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Opciones de Manejo
							1. Raro (Nivel E)	1.Insignificante	Zona B	
							2.Improbable (Nivel D)	2.Menor	B.Baja	
							3.Possible (Nivel C)	3.Moderado	Zona M Moderada	
							4.Probable (Nivel B)	4.Mayor	Zona A: Alta	
							5.Casi certeza (Nivel A)	5.Catastrófico	Zona E:Extra	
GOBIERNO EN LINEA (publicación de la información)	Violación del principio de publicidad y trsparencia	Riesgo de cumplimiento, Riesgo estratégico y Riesgo de imagen	Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina responsables de brindar información para publicar en la página web del Municipio no lo hagan oportunamente, generando desactualización del sitio web.	Poco interés e importancia de los secretarios de despacho y jefes de oficina en publicar sus procesos y proyectos de interés general para la comunidad, para que sean informados por parte de la administración de manera clara y oportuna.	Desmejorar el sistema de comunicación y la información de interés general que se debe brindarse a la comunidad, por tener desactualizado el sitio web del Municipio de Andalucía.	Concientizar a los secretario de despacho sobre la importancia de tener actualizado el sitio web del Municipio, para brindar un mejor servicio a la comunidad. Conseguir que los jefes de áreas aporten la información de interés general de manera oportuna para tener actualizado el sitio web del Municipio. Dar la importancia que requiere el manejo, las políticas y lineamientos de la estrategia de gobierno en línea.	3	4	M	REDUCIR EL RIESGO
			Conformidad, poca importancia en los procesos, poca participación en las decisiones. Extralimitación de funciones, desconocimiento de normas. Falta de compromiso con los lineamientos y políticas del principio de publicidad y transparencia de los actos, procedimientos y proyectos de la administración.							
COMUNICACIONES (información)	Incumplimiento con la normatividad, aplicable a PQRS	Riesgo de Cumplimiento Riesgo Estratégico Riesgo de Imagen Riesgo Operativo Riesgo de Corrupción	Respuestas de los derechos de petición emitidas a los ciudadanos que no contemplen los criterios de calidad, calidez, oportunidad y coherencia, siendo la información no efectiva para resolver la solicitud del peticionario	Inadecuado control por parte de las dependencias de la Alcaldía a los criterios de calidad, calidez oportunidad y coherencia de las respuestas emitidas. Desconocimiento o aplicación indebida de la normatividad aplicable por parte de las dependencias encargadas de dar trámite y/o resolver las solicitudes de los ciudadanos. Desconocimiento de las competencias de las dependencias de la Alcaldía. Falta de compromiso de los jefes de Oficina con el cumplimiento de los términos de Ley que tienen las solicitudes ciudadanas para que sean resueltas dentro del términos que indica ley.	Pérdida de Imagen de la entidad Acciones legales contra la entidad Bajo nivel de satisfacción de la ciudadanía Requerimientos continuos por parte del Ventanilla Única, alcalde Municipal y/o personero municipal. Requerimientos de entes de control.	Revisión y tramite de quejas y reclamos Indicador de quejas y reclamos con respuesta. Requerimientos del encargado de la Ventanilla Única, conforme a las alertas de la VU. Requerimientos del Alcalde Municipal, Control Interno disciplinario y/o personería municipal.	3	4	A	REDUCIR EL RIESGO



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca

República de Colombia

Despacho



PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS	EFECTOS CONSECUCIAS	METODO DE CONTROL EXISTENTE	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Opciones de Manejo
							1. Raro (Nivel E)	1. Insignificante		
							2. Improbable (Nivel D)	2. Menor		
							3. Posible (Nivel C)	3. Moderado		
							4. Probable (Nivel B)	4. Mayor		
							5. Casi certeza (Nivel A)	5. Catastrófico		
CONTRATACION PUBLICA	No cumplir con los requisitos que se establecen para la contratación estatal	Riesgo de cumplimiento Riesgo estratégico. Riesgo de corrupción	Para dar cumplimiento a toda la normatividad vigente en materia de contratación estatal. A este proceso de selección son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 artículo 94 y el decreto 1082 de 2015, Pero los directamente responsables de brindar la información que se solicita en los diferentes tipos de procesos, son los Secretarios de Despacho, para poder ingresar una completa información a los portales y hacerlo más dinámico y transparente para brindar un mejor servicio a los usuarios y comunidad en general.	Se presenta poco interés e importancia de los secretarios de despacho por publicar sus procesos y presentar la información completa de sus proyectos que brinden una información clara, precisa y oportuna para el normal desarrollo de los procesos. Conformidad, poca importancia en los procesos, poca participación en las decisiones. Desconocimiento o desinterés en la aplicación de normas y manual de funciones. Falta de compromiso con los lineamientos y políticas en materia de Contratación.	Demora por la devolución de la documentación al área respectiva y el consecuente desgaste en el área jurídica en la optimización de los procesos a fin de prestar un ágil y oportuno servicio a los usuarios y comunidad en general.	Concientización a los secretario de despacho y funcionarios responsables o delegados por los mismos, sobre la importancia de tener claros los requisitos exigidos para cada uno de los procesos y contratos acorde con la normatividad vigente para cada asunto, buscando agilidad, transparencia y una publicidad oportuna, para brindar un mejor servicio a la comunidad. Instruir y capacitar a los jefes de área para que se acojan a lo previsto en la normatividad y aporten la información de manera precisa y ágil para que los procesos se surtan dentro de los términos establecidos. Darle la importancia a la estrategia institucional.	4	4	A	REDUCIR RIEGOS QUE AFECTEN LOS PROCESOS CONTRACTUALES
	Certificar el cumplimiento de convenios y/o contratos sin cumplir los objetos de los mismos.	Riesgo de cumplimiento Riesgo estratégico. Riesgo de corrupción	Certificar el cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio sin este haber sido ejecutado.	falta de verificación Desconocimiento de La norma de supervisión omisión de La verificación de las actividades del contrato y/o convenio	Detrimiento patrimonial de los recursos de la entidad. Iniciación de procesos penales, fiscales y disciplinarios.	Verificar por parte del supervisor, que los contratistas cumplan con el objeto del contrato con sus respectivos soportes.	4	5	A	REDUCIR EL RIESGO



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

Estrategia 1: Simplificación de procedimientos internos.

Con la actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI, la alcaldía del municipio de Andalucía Valle, pretende la racionalización de procedimientos internos a través del desarrollo de estrategias efectivas de simplificación, agilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la gestión administrativa.

Estrategia 2: Implementación del código de ética y buen gobierno.

El cual se continuará socializando con los funcionarios de la entidad y demás personas que prestan sus servicios directa e indirectamente adquiriendo el compromiso de mantener permanentemente una conducta intachable, tanto en sus actividades diarias como en su conducta personal, en el que se represente los principios y valores que hace parte de la Entidad.

3. Estrategia: Mejora procesos internos de comunicación.

Con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos o solicitar información de las dependencias de la alcaldía municipal.

4. Estrategia: Aplicación del estatuto anticorrupción.

Aplicación del estatuto anticorrupción. En consonancia con los lineamientos definidos por la ley 1474 de 2011, la administración municipal de Andalucía Valle aplicará la misma en todas sus dependencias para lo cual se desarrollará una (1) capacitación o socialización de los funcionarios sobre las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, así como el fortalecimiento en la ley 734 de 2002. "Código Único Disciplinario"

5. Estrategia: Recepción de documentos.

Es un mecanismo que se ha fortalecido en la Alcaldía permitiendo un registro sistemático de los oficios que se envía entre los diferentes despachos - cada dependencia archiva un copia - la entrega de dicha documentación es rápida para que los funcionarios reciban la información y actúen oportunamente.

6. Estrategia: Implementación de trámites en línea.

La entidad pondrá en línea los siguientes trámites:

6.1 Trámites que adelanta a entidad.

- Expedición de Certificados de Vecindad.
- Expedición de Certificados de Alto Riesgo.
- Expedición de Permisos para uso Temporal del Espacio Público.



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



- Expedición de Licencias de Inhumación.
- Supervisión de los Contratos.
- Expedición de certificados de tradición de vehículos
- Elaboración de licencias de conducción para carro y motocicleta
- Elaboración de duplicados licencias de conducción para carro y motocicleta
- Elaboración refrendación licencias de conducción para carro y motocicleta
- Elaboración licencias de tránsito matrícula inicial para carro y motocicleta
- Elaboración duplicado licencia de tránsito para carro y motocicleta
- Elaboración licencias de tránsito por radicación de cuenta para carro y motocicleta
- Elaboración licencias de tránsito por traspaso vehículo para carro y motocicleta
- Elaboración de licencia de tránsito por inscripción de prenda para carro y motocicleta
- Elaboración de licencia de tránsito por levantar prenda para carro y motocicleta
- Elaboración recibo pago multa en tesorería
- Traslados de cuenta de vehículos para carro y motocicleta
- Elaboración licencia tránsito por regrabación de motor para carro y motocicleta
- Elaboración licencia de tránsito por regrabación de chasis para carro y motocicleta.
- Elaboración licencia tránsito por cambio de color para carro y motocicleta
- Elaboración licencia de tránsito por regrabación de chasis para carro y motocicleta
- Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal
- Expedición de registros presupuestales
- Traslados presupuestales
- Elaboración del Presupuesto General
- Elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP
- Elaboración de órdenes de pago
- Recepción y entrega de elementos de oficina
- Recepción y entrega de materiales obras
- Elaboración de formatos de bonos pensionales
- Contestación derechos de petición
- Elaboración y presentación de estados financieros
- Elaboración de la Nómina
- Expedición de certificaciones laborales
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias
- Pagos generales a proveedores, entidades de servicios públicos y otros
- Expedición de paz y salvos de impuesto predial
- Recaudo de Impuestos
- Recaudos de trámites por servicios de tránsito y servicios generales
- Actualizaciones a la base catastral municipal



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



- Facturación de impuesto predial
- Cobros persuasivos
- Cobros coactivos
- Adelantar Proceso de Restablecimiento de derechos de Niños, niñas y adolescentes
- Adelantar procesos en la atención de víctimas de violencia intrafamiliar
- Recepcionar las denuncias por todo delito para la Fiscalía
- Realización audiencias de conciliación en asuntos de familia
- Realización diligencias policivas (conminaciones)
- Expedición de constancias y certificaciones.
- Supervisión y/o interventoría de contratos.
- Adelantar el proceso por perturbación en predios, tales como humedades, grietas, y otros.
- Contestación derechos de petición.
- Realización de las demandas paternidad
- Realización del procedimiento administrativo para lograr la inscripción extemporánea de la muerte de una persona en el registro civil de defunción
- Realización de requerimientos a morosos del cumplimiento de pago de cuotas alimentarias.
- Realización de visitas domiciliarias
- Realización de atenciones psicológicas.

6.2 Tramites en línea.

Sisben En línea.

Mediante la opción Andalucía le informa – publicaciones municipio, se encuentra el acceso para realizar la descarga del Acuerdo de Tasas y Contribuciones vigente. El cual aplica como estatuto tributario para consultar los rangos de cobro, tarifas y plazos del Impuesto Predial e Impuesto de Industria y Comercio.

Así mismo mediante la opción Andalucía le informa – publicaciones municipio, podrá descargar los siguientes formularios necesarios para agilizar el pago de impuestos:

- ✚ Declaración mensual de retención en la fuente a título del impuesto de industria y comercio.
- ✚ Declaración privada del impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros.
- ✚ Formulario de inscripción en el registro de industria y comercio
- ✚ Los estados financieros del municipio así como el informe de gestión de la Secretaria de Hacienda y Recursos se encuentran disponibles para ser utilizados como herramienta de fácil consulta y verificación.



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



COMPONENTE 3. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO.

El municipio de Andalucía Valle, mejorara la atención a las quejas, reclamos y denuncias de la comunidad, para ello ha establecido los siguientes mecanismos:

1. Habilitación de espacios web.

Portal web institucional www.andalucia-valle.gov.co , disposición de un link para la recepción de quejas, reclamos, peticiones y sugerencias.

Disposición de correos institucionales para la recepción de PQRS, por parte de la ciudadanía.

Secretaria/Dependencia	e-mail institucional
Secretaria de Tránsito y Transporte	transito@andalucia-valle.gov.co
Secretaria de Hacienda	hacienda@andalucia-valle.gov.co
Secretaria de Infraestructura	infraestructura@andalucia-valle.gov.co
Secretaría Desarrollo Económico	desarrolloeconomico@andalucia-valle.gov.co
Secretaria de Desarrollo Social	salud@andalucia-valle.gov.co
Secretaría privada	secretariaprivada@andalucia-valle.gov.co
Cultura	lacultura@andalucia-valle.gov.co
Tesorería	tesoreria@andalucia-valle.gov.co
Control Interno	controlinterno@andalucia-valle.gov.co
Ventanilla Única	ventanillaunica@andalucia-valle.gov.co
Oficina del Sisben	sisben@andalucia-valle.gov.co
Despacho del Alcalde	despachodelalcalde@andalucia-valle.gov.co
Oficina Jurídica	oficinajuridica@andalucia-valle.gov.co
Secretaria de Planeación Municipal	planeacion@andalucia-valle.gov.co
Vivienda	vivienda@andalucia-valle.gov.co
Secretaria General y de Gobierno	gobierno@andalucia-valle.gov.co
Comisaria de Familia	comisaria@andalucia-valle.gov.co
Banco de Proyectos	bancoproyectos@andalucia-valle.gov.co
Biblioteca Pública Municipal	biblioteca@andalucia-valle.gov.co
Recursos Humanos	Recursoshumanos@andalucia-valle.gov.co
Inspector de Policía	notificacionjudicial @andalucia-valle.gov.co

La atención al público en las diferentes secretarias y dependencias de la administración Municipal se hace de lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 a 6:00 p.m.; el día viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m.

2. Buzón de sugerencias.

Serán dispuesto en sitios estratégicos del edificio Municipal, para que la comunidad pueda expresar sus inquietudes, reclamos y aportar ideas para el buen funcionamiento de la Administración Municipal, creando conciencia ciudadana permitiendo mejorar la comunicación entre la entidad y sus usuarios, y garantizando una adecuada dinámica social, en la cual se prioriza el servicio, respeto y se busca proyectar un compromiso social.



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



3. Sistema de carteleras internas.

Se ubicaran en sitios estratégicos de la Alcaldía con gran afluencia de público se utilizara para socializar los informes y noticias generadas por la prensa regional y nacional, asimismo como información general de interés específico para los funcionarios de la Entidad.

4. Creación de una oficina.

Creación de una oficina de fácil acceso de atención al ciudadano en estado de discapacidad.

Cada dependencia de la Alcaldía Municipal se encargara de atender, asesorar y proveer la información misional veraz y oportuna a los ciudadanos, de forma presencial, virtual y vía telefónica, creando relaciones de respeto y fortaleciendo la imagen institucional centrada en el ciudadano Cuenta con la encuesta de satisfacción de la comunidad.

Anualmente se presentaran informes de gestión de cada una de las Dependencias de la Alcaldía Municipal de Andalucía valle, incluido el despacho del Alcalde y sus entidades descentralizadas los cuales serán publicadas en la Página Web del Municipio, para conocimiento del ciudadano.

La Alta dirección programara reuniones cada treinta (30) con los funcionarios de cada dependencia de 8 a 12 p.m., para analizar irregularidades que afecten el desarrollo de la gestión interna o aún la gestión institucional, con el objeto de prestar un mejor servicio al Ciudadano.

Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página Web, en el enlace Peticiones, quejas y Reclamos. Link: http://www.andalucia-valle.gov.co/formulario_PQR.shtml

El Asesor de Control Interno rendirá informes cada seis meses en la página web: http://www.andalucia-valle.gov.co/nuestro_control_interno.shtml, sobre la presentación de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias por parte del Usuario, detallando en el informe los avances que ha tenido cada queja.

MECANISMOS	OBJETIVO
Proceso de contratación (Audiencias Públicas)	Permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de Licitaciones de contratos.
Proceso de gestión (Acciones de tutela)	Permitir a los ciudadanos reclamar el reconocimiento de sus derechos.
Proceso de gestión (Derechos de petición)	Permitir al ciudadano reclamar sobre Alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



Proceso de toma de decisiones (Buzón de quejas y reclamos)	Permitir al ciudadano opinar acerca de la Gestión de la entidad.
Proceso de vigilancia y control (Veedurías ciudadanas)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la convocatoria de una entidad encargada de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio.

COMPONENTE 4. RENDICION DE CUENTAS.

Estrategia 1: Presentación de informes relacionados con planes y proyectos.

Los cuales deberán ser publicados en la Página Web del Municipio, presentando la información relacionada en los planes y programas de la Entidad.

Estrategia 2: Implementación de sistemas de información en la página web del municipio www.andalucia-valle.gov.co:

Sistemas como:

- ✓ Sistema de seguimiento a metas y resultados del plan de desarrollo
- ✓ Sistema único de información de servicios públicos (SUIP)
- ✓ Banco de programas y Proyectos de inversión municipal. (BPIM)
- ✓ Sistema de información de contratación estatal (SICE)
- ✓ Portal único de contratación (www.contratos.gov.co)
- ✓ Sistema único de información de personal (SUIP)
- ✓ Sistema único de información de trámites (SUIT)
- ✓ Formulario único territorial (FUT)

Estrategia 3: Implementación del componente de diálogo en la rendición de cuentas.

Se refiere a aquellas prácticas en las que las entidades públicas van más allá de dar información a los ciudadanos y dan explicaciones y justificaciones de sus acciones, en espacios presenciales o de manera oral en contacto directo con los ciudadanos; en las que se llevaran a cabo las siguientes actividades:

- ✚ Audiencias públicas de rendición de cuentas
- ✚ Reuniones barriales y veredales
- ✚ Informes de Gestión
- ✚ Rendición de Cuentas al Concejo Municipal, cuando este así lo solicite.



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

Desde la página web de la entidad en el link: www.andalucia-valle.gov.co , se puede presentar una queja, hacer una solicitud, adelantar trámites en línea, descargar los formatos para trámites, conocer nuestros puntos de atención y sus horarios, formular preguntas y acceder a todos nuestros servicios:

- ✓ Realizar seguimiento efectivo, eficaz y transparente a las respuestas dadas por las áreas sobre Quejas y Reclamos.
- ✓ Realizar medición de la satisfacción de la ciudadanía respecto a la prestación de los servicios, por medio del canal de atención presencial.
- ✓ Realizar seguimiento a la calidad, oportunidad y calidez de las respuestas por los diferentes procedimientos a los trámites interpuestos por la Ciudadanía.
- ✓ Fortalecimiento y cualificación del servicio de atención al ciudadano,
- ✓ avanzando en las acciones pertinentes necesarias para: Estructura Organizacional, selección de Personal, entrenamiento, Infraestructura, Tecnología y Jornadas de Cualificación del Servicio.



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia
Despacho



10. Plan de Acción

COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
				1	2	3	
ARCHIVO	Mejorar la Gestión Documental en el Municipio.	Capacitar continuamente a los empleados sobre el manejo de archivo.	N° de empleados capacitados	9	15	20	Secretaria general y subsecretaria de recursos humanos y archivo.
		Mejorar los espacios físicos de retención de documentos y archivo según la normatividad establecidos y mejorados.	N° de espacios físicos establecidos y /o mejorados.	3	6	9	Secretaria general y subsecretaria de recursos humanos y archivo.
		Llevar un control y seguimiento de los documentos que se encuentran en los diferentes archivos.	N° de controles establecidos	1	1	1	Secretaria general y archivo.
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Mejorar los procesos administrativos.	Capacitar continuamente a los empleados públicos, sobre el manual de funcione.	N° de empleados capacitados	8	15	20	Secretaria jurídica y administrativa, y subsecretaria de recursos humanos
		Capacitar continuamente a los empleados públicos, sobre el manual de procesos y procedimientos.	N° de empleados capacitados	10	20	30	Secretaria jurídica y administrativa y subsecretaria de recursos humanos
		Realizar auditorías continuas, sobre procesos administrativos.	N° de auditorías realizadas	2	4	6	Asesor de Control interno
FORMULACION DE PRESUPUESTOS	Mejorar la formulación de los presupuestos	Revisar continuamente los cuadros de ejecución.	N° de revisiones realizadas	4	8	12	Secretario de Hacienda y Tesorero.
		Realizar el informe de eficacia	N° de informes realizados	1	2	3	Secretarios de Hacienda y Planeación Municipal.
EJECUCION DE PRESUPUESTOS	Realizar continuamente revisión de la ejecución de los presupuestos	Revisar continuamente las disponibilidades y cuadros diarios.	N° de revisiones realizadas diariamente.	60	120	180	Secretario de Hacienda y Tesorero.
		Revisar continuamente la base de datos de los contribuyentes que se encuentran en mora.	N° de revisiones realizadas.	12	24	36	Secretario de Hacienda y Tesorero.
CAPACITACION	Realizar continuamente capacitación del recurso humano.	Capacitar continuamente a los empleados públicos sobre servicio al cliente.	N° de talleres realizados.	1	2	3	Secretaria general y subsecretaria de recursos humanos.
CONSERVACION DE LOS BIENES	Buscar los mecanismos que permitan conservar y proteger los bienes muebles e inmuebles del Municipio.	Revisar continuamente, los listados de bienes muebles e inmuebles del Municipio.	N° de listados obtenidos	1	1	1	Secretaria jurídica y administrativa.



Municipio de Andalucía

Departamento del Valle del Cauca

República de Colombia

Despacho



COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES GENERALES	INDICADOR	CRONOGRAMA CUATRIMESTRE			RESPONSABLES
				1	2	3	
PUBLICIDAD Y COMUNICACION	Mejorar los niveles de publicidad y transparencia y comunicación	Capacitar continuamente a los empleados sobre la importancia del manejo del sitio web.	N° de capacitaciones realizadas.	0	1	1	Secretaria General.
		Capacitar continuamente a los empleados sobre la importancia de dar respuesta a las PQR.	N° de capacitaciones realizadas.	1	1	2	Secretaria General.
CONTRATACION	Mejorar el proceso de contratación y supervisión de los contratos	Capacitar continuamente a los supervisores de contratos sobre contratación pública y supervisión de contratos.	N° de empleados capacitados	8	15	20	Secretaria jurídica y administrativa y subsecretaria de recursos humanos.
		Realizar auditorías continuas, a los diferentes contratos.	N° de auditorías realizadas	2	4	6	Control interno
		Hacer seguimiento a los hallazgos encontrados por la Contraloría Departamental en sus auditorías.	N° de hallazgos encontrados.	10	10	10	Control interno
DEMANDAS Y REQUERIMIENTOS	Atender a tiempo todos los requerimientos de ley.	Contestar y hacer seguimiento a las demandas que se presenten en contra del Municipio.	N° de demandas presentadas y contestadas.	1	3	5	Secretaria jurídica y administrativa y secretarios.
		Capacitar continuamente a los funcionarios sobre la importancia de contestar los requerimientos y derechos de petición.	N° de capacitaciones realizadas.	1	2	3	Secretaria jurídica y administrativa y subsecretaria de recursos humanos.