



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO





CONTENIDO

CONTENIDO.....	1
ÍNDICE DE TABLAS.....	2
CONCEPTOS INTRODUCTORIOS.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
METODOLOGÍA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	5
COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	7
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	8
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	18
COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	21
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS	26
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	33
COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	37
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES	42



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Mapa de Riesgos de Corrupción.....	8
Tabla 2. Componente 1. Gestión de Riesgo de Corrupción.....	18
Tabla 3. Componente 2. Racionalización de Trámites.....	21
Tabla 4. Componente 2. Rendición de Cuentas.....	26
Tabla 5. Componente 4. Atención al Ciudadano.....	33
Tabla 6. Componente 5. Transparencia y Acceso a la Información.....	37
Tabla 7. Componente 6. Iniciativas Adicionales.....	42



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2023

CONCEPTOS INTRODUCTORIOS

La Alcaldía del municipio de Villamaría (Caldas) en cabeza de su ALCALDE municipal y en virtud de sus obligaciones constitucionales y normativas, y con el propósito de dar cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, y la metodología para elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción y que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal. La administración municipal en coherencia con el principio de transparencia, presenta este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020. Atendiendo lineamientos nacionales y a partir de elementos planteados en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), todas estas orientadas a prevenir la corrupción, liderado por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. El Plan se desarrolla en cinco componentes: Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción; Racionalización de trámites; Política de Rendición de Cuentas; los elementos que integran una estrategia de Servicio al Ciudadano, los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información, Cada componente plantea las actividades que permiten desarrollarlas para la vigencia y se constituye en referencia para el seguimiento de su cumplimiento.

Su mayor utilidad, como herramienta de gestión, ha sido integrar en un solo cuerpo la planeación de las estrategias de las entidades en torno a la lucha contra la corrupción. De tal manera que el ciudadano pueda conocer de primera mano las acciones programadas para frenar este flagelo.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional. Está contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano.



La Alta Dirección: Es importante la responsabilidad que debe asumir la Alta Dirección de la entidad frente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. En este sentido es la responsable de que sea un instrumento de gestión, le corresponde darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la entidad; ejecutarlo y generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, así como el seguimiento a las acciones planteadas.

1. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Plan que contempla la estrategia de Lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal. Según los lineamientos contenidos en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el Mapa de Riesgos de Corrupción hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Riesgo de Corrupción: Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

La corrupción es la práctica que consiste en hacer abuso de poder, de funciones o de medios para sacar un provecho económico o de otra índole. Se entiende como corrupción política al mal uso del poder público para obtener una ventaja ilegítima.

Objetivo

Definir las acciones que la Entidad desarrollará en la vigencia 2023 como instrumento para el control de la gestión, conducentes a fortalecer la transparencia, facilitar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Alcaldía Municipal de Villamaría y abrir espacios de diálogo con los ciudadanos.

Marco Normativo

Principios Constitucionales En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia dando gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.



Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción Art. 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. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia.

Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE Art. 4° Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Art. 2°

Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE Art. 55 Deroga el Decreto 4637 de 2011. Art .15 Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.

Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República Arts .2.1.4.1 y siguientes Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Decreto 1081 y Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública, Art. 2.2.22.1 y siguientes Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Título 24 Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos

Tramites

Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Anti trámites. Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.



Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)

Decreto 943 de 2014 MECI Arts. 1 y siguientes Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano

Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes. Adopta la actualización del MECI.

Rendición de cuentas

Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana Arts. 48 y siguientes La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. Art .9° Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias

Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción Art. 76 El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.

Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE Art .15 Funciones de la Secretaría de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.

Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición Art. 1° Regulación del derecho de petición.

Decreto No. 15 de Enero 13 de 2016, de la Alcaldía Municipal de Villamaría.

2. COMPONENTES DEL PLAN



El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por políticas autónomas e independientes, De acuerdo a la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en el marco del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, este Plan incluye cinco componentes, así:

Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

En este componente, se elabora el Mapa de Riesgos de Corrupción como resultado de la identificación, análisis, valoración de los riesgos en cada uno de los procesos institucionales y se define la política para administrarlos.

La Alcaldía Municipal de Villamaría consolida la identificación, análisis, valoración y monitoreo de sus riesgos de corrupción a través de la ejecución de procesos administrativos, lo cual permitirá que se cuente con la matriz de riesgos y controles. Al respecto es importante anotar que en ésta matriz se incorporarán los riesgos identificados por las diferentes áreas. A continuación se presenta el plan que ejecutará la Alcaldía.

MAPA DE RIESGOS ALCALDIA DE VILLAMARIA 2023

NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	PROCESO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROL	ACCIÓN DE CONTROL
Falta de confiabilidad en el sistema de información que posee la administración	Financieros y riesgo de corrupción	Contable	Deficiencias en el sistema que genera inconsistencias constantes en la información que entrega el sistema	Poca racionalidad de la información contable	Un Sistema de Información veraz, oportuno y confiable	Procesos y procedimientos documentados
Falta de identificación y clasificación de los diferentes ingresos por concepto de transferencias u obligaciones tributarias que se mantengan con la Entidad Territorial	Financieros y riesgo de corrupción	Conciliación efectiva del proceso de ingresos	No se cuenta con proceso de conciliación eficiente	Deficiencias en la información financiera que dan muestra de la falta de fidelidad.	Implementar en el Software el proceso de conciliaciones diarias	Procesos y procedimientos documentados
Adquisiciones por fuera del plan de compras elaborado anualmente	Operativo - Riesgo de corrupción	Compras	No informar al almacén de las necesidades para incorporarlo en el plan anual de adquisiciones	Pérdida de bienes, detrimento patrimonial, hallazgos administrativos y fiscales	Protocolo de adquisiciones a través del plan compras	Procesos y procedimientos documentados
Diferencias entre los reportes del CGR en el CHIP y los valores registrados en estado de resultado integral.	CUMPLIMIENTO	Contable	Deficiencias en la comunicación entre dependencias y funcionarios.	Informes o registros poco útiles, poco significativos o inexactos	Seguimientos periódicos	Procesos y procedimientos documentados



Desconocimiento de lo establecido estatuto orgánico de presupuesto del municipio	CUMPLIMIENTO	Presupuestal	Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo	Incumplimiento de disposiciones generales	Seguimientos periódicos	Procesos y procedimientos documentados
Inconsistencias en la información reportada en los formatos SIA MISIONAL de la CGC.	CUMPLIMIENTO	Contable	Deficiencias en la rendición de la cuenta correspondiente al ejercicio fiscal	Incumplimiento de disposiciones generales; Inefectividad en el trabajo	Revisión antes de ser enviada a la CGC	Procesos y procedimientos documentados
Inefectividad de las supervisiones de los contratos	CUMPLIMIENTO	Cuentas por pagar	Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo	Inefectividad en el trabajo	Empoderamiento de la responsabilidad de los supervisores e interventores	Procesos y procedimientos documentados
No contar con sistemas operativos y ofimáticos licenciados, faltando a la ley de derechos de autor y licenciamientos	OPERATIVO	Gestión de Sistemas de Información (Software)	Falta de presupuesto.	Sanciones	Adquirir las licencias	Procesos y procedimientos documentados
Incumplimiento de los planes de mejoramiento	OPERATIVO	Planes de mejoramiento	Falta de compromiso y seguimiento	Sanciones	Realizar seguimiento cada dos meses y comunicar sobre los respectivos informes	Procesos y procedimientos documentados
Información desactualizada de los bienes muebles e inmuebles	CONTABLE-RIESGO DE CORRUPCIÓN	Registro de bienes	Falta de compromiso y seguimiento	Hallazgos fiscales	Realizar seguimiento cada tres meses	Procesos y procedimientos documentados



Estratificación desactualizada	OPERATIVO - FINANCIERO	Estratificación	Falta de los insumos técnicos para la realización.	Insatisfacción de los usuarios en la tarifa de los servicios públicos y el cobro de impuestos.	Realizar contratación de personal de apoyo para la división de servicios públicos	Procesos y procedimientos documentados
Manual de contratación desactualizado	CUMPLIMIENTO- RIESGO DE CORRUPCIÓN	Contratación	Incumplimiento de normas legales	Sanciones	Actualizar manual	Procesos y procedimientos documentados
Ausencia y publicación extemporánea de los soportes contractuales en el SECOP	CUMPLIMIENTO- RIESGO DE CORRUPCIÓN	Publicación de contratos	Incumplimiento de normas legales	Sanciones	Seguimiento mensual	Procesos y procedimientos documentados
Deficiencias en la comunicación entre dependencias	OPERATIVO	Comunicación interna	Falta trabajo en equipo	Debilidades en la toma de decisiones	Revisión permanente de correos electrónicos	Procesos y procedimientos documentados
Debilidades en los controles de los procesos	CUMPLIMIENTO	Planeación	Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo	Procesos irregulares	Realizar seguimiento y monitoreo	Procesos y procedimientos documentados
Falta de aprobación de la guía de auditoría para el sistema de control interno	CUMPLIMIENTO	Auditorías Internas	Incumplimiento de normas legales	Sanciones	Actualizar guía	Procesos y procedimientos documentados



<p>Información no registrada oportunamente dentro de los periodos establecidos por la secretaría de hacienda.</p>	<p>OPERATIVO</p>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>No acatamiento por las diferentes áreas de los cronogramas establecidos por la secretaría de hacienda.</p>	<p>Incumplimiento de pago a proveedores por falta cumplimiento en los requisitos legales.</p>	<p>Organización de las dependencias en sus obligaciones registradas en el periodo.</p>	<p>Procesos y procedimientos documentados</p>
<p>Pérdida de documentos y/o soportes físicos de expedientes por el inadecuado manejo y archivo</p>	<p>OPERATIVO</p>	<p>Archivo</p>	<p>Falencia en el control del archivo</p>	<p>No se puede ejecutar el cobro de los impuestos, no hay veracidad en la información.</p>	<p>Adecuado manejo de la información recibida por las personas encargadas del archivo, personal idóneo.</p>	<p>Procesos y procedimientos documentados</p>
<p>Incumplimiento en la conciliación y actualización permanente de las cuentas por pagar del régimen subsidiado vs cuentas de contabilidad</p>	<p>CUMPLIMIENTO</p>	<p>Aseguramiento</p>	<p>Falla en el proceso de vigilancia control, y conciliación de las cuentas por pagar del régimen subsidiado vs cuentas de contabilidad cuentas en el régimen subsidiado</p>	<p>Investigaciones de las entidades de inspección vigilancia y control, pagos indebidos de unidad per cápita - UPC-, investigaciones disciplinarias y fiscales</p>	<p>Funcionarios con criterio en la firma de los documentos</p>	<p>Procesos y procedimientos documentados</p>
<p>Bases de datos desactualizadas, no depuradas e inconsistentes, que</p>	<p>CUMPLIMIENTO</p>	<p>Aseguramiento</p>	<p>El administrador de base de datos no da uso adecuado a la XLM dicho</p>	<p>Pagos indebidos de UPC, investigaciones</p>	<p>Seguimiento a la base de datos</p>	<p>Procesos y procedimientos documentados</p>



<p>afecta los indicadores de medición por parte del MSPS e incumplimiento de la ley 1797 de 2016, decreto 1829 de 2016, ley 1753 de 2015, decreto 3830 de 2011</p>			<p>instrumento permite tener bases de datos actualizadas, depuradas y consistentes; la cual permite mejorar los indicadores de medición por parte del MSPS.</p>	<p>disciplinarias y fiscales</p>		
<p>La EPS Medimás continúa presentando fallas ya que los usuarios no realizan ningún tipo de PQRS con los cuáles se podrá encontrar las barreras que se presentan con esta entidad</p>	<p>CUMPLIMIENTO</p>	<p>Aseguramiento</p>	<p>Fallas en el seguimiento de PQRS de la EPS Medimás</p>	<p>Barreras en la prestación de servicios, investigaciones de las entidades de inspección vigilancia y control</p>	<p>Control Semanal de las PQRS</p>	<p>Procesos y procedimientos documentados</p>
<p>Barreras en la prestación de servicios y en la entrega oportuna de los procesos de mejoramiento de la calidad de la atención en salud de la EPS Medimás</p>	<p>CUMPLIMIENTO</p>	<p>Aseguramiento</p>	<p>La EPS Medimás no realiza el proceso de auditoría externa del programa para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud</p>	<p>Investigaciones de las entidades de inspección vigilancia y control</p>	<p>Mayor control en auditorias</p>	<p>Procesos y procedimientos documentados</p>



Incumplimiento a protocolos de notificación en tiempo establecidos de eventos de interés en salud pública y retrasos en procesos	CUMPLIMIENTO	Salud Pública	Falta de notificación por parte de las EAPB del Municipio	Investigaciones de las entidades de inspección vigilancia y control	Capacitación e Inducción al personal nuevo	Seguimiento a las asistencias técnicas
Brote por enfermedades transmitidas por alimentos	RIESGO DE SALUD	Salud Pública	Alimentos contaminados	Malos hábitos de las normas de higiene y de bioseguridad	Control en cumplimiento en normas de higiene y bioseguridad a establecimientos en venta de alimentos	Procesos y procedimientos documentados
Dificultades en relación al apoyo jurídico que asesora los procesos administrativos del área de secretaría general Div de TH, SST y bienestar del empleado	ADMINISTRATIVO	Gestión administrativa	Los asesores jurídicos existentes están vinculados mediante contrato de prestación de servicios para los temas de contratación y defensa judicial, lo que hace que los temas de personal se queden de lado y solo se trabaje lo que valla saliendo en el transcurso del tiempo	Poca resolución de fondo a los temas de personal que tienen que ver con actuaciones administrativas, incapacidades, reformas administrativas, manuales de funciones	Vinculación abogada para los temas de personal	Tener un abogado vinculado
El software de nómina no almacena información histórica	ADMINISTRATIVO, FINANCIERO	Gestión administrativa	Pérdida de la Información. La información requerida, no se puede entregar de manera puntual	Procesos de demandas	Un sistema de información veraz, oportuno y confiable	Procesos y procedimientos documentados



el almacenamiento de las Historias laborales del personal vinculado activo no tiene seguridad	ADMINISTRATIVO	Gestión administrativa	Archivador sin llave	Pérdida de información	Historias laborales seguras en un archivador bajo llave	Archivador con llave
Los procesos de selección del personal acorde a las necesidades de la entidad,	ADMINISTRATIVO	Gestión administrativa	Contratar personas sin previa selección, sin tener en cuenta el perfil, la experiencia, las competencias laborales y el cumplimiento de los mínimos requisitos de ley.	Deficiencias en el servicio, malas actuaciones administrativas	Seleccionar bien el personal acorde al perfil que se requiere	Contratar personal idóneo de acuerdo a la necesidad del servicio
Información errónea reportada por parte de la comunidad o no es competencia de la Alcaldía	OPERATIVO	Informativo	Información errónea por parte de la comunidad o que no es de competencia de la Alcaldía	Pérdida de tiempo, trabajo e insumos para el desplazamiento al sitio; Inefectividad en el trabajo	Orientación a la comunidad al ingresar la solicitud a la Alcaldía y revisión de que sea competencia del municipio.	Procesos y procedimientos documentados
Carencia de información por parte de la comunidad o las entidades competentes.	OPERATIVO	Informativo	Falta de información	Inefectividad en el trabajo, problemas jurídicos	Revisión de las solicitudes al ingresar a la Alcaldía,	Procesos y procedimientos documentados



No contar con sistemas operativos y ofimáticos licenciados, faltando a la ley de derechos de autor y licenciamientos	OPERATIVO	Gestión de Sistemas de Información (Software)	Falta de presupuesto.	Sanciones	Adquirir las licencias	Procesos y procedimientos documentados
Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) desactualizado.	CUMPLIMIENTO	Certificación	Falta de los insumos técnicos para la elaboración de certificados y otro tipo de documentación.	Información imprecisa	Actualización del PBOT	Procesos y procedimientos documentados
Falta actualizar Manual de funciones	CUMPLIMIENTO-RIESGO DE CORRUPCIÓN	Competencia	Solicitudes que son enviadas a las secretarías que no corresponden, sin claridad de su competencia	Demoras en los trámites externos y mayor tramitología a nivel interno.	Actualizar y revisar el manual de funciones	Procesos y procedimientos documentados
Falta de transporte	OPERATIVO	Operacional	Falta de transporte para realizar las visitas, de acuerdo con las solicitudes realizadas por la comunidad	Retrasó en la respuesta de las solicitudes	Adquisición de vehículos	Procesos y procedimientos documentados
Falta de personal para la evaluación correcta de las solicitudes	CUMPLIMIENTO	Revisión	No se cuenta con el equipo suficiente para atender los requerimientos de la dependencia	Demoras en las respuestas, tanto en derechos de petición como en trámites de licencias de construcción.	Solicitudes respondidas vs total de solicitudes ingresadas.	Verificación de fecha de ingreso de solicitudes vs fecha de entrega



Falta de control en las construcciones del municipio.	OPERATIVO	Rondas de visitas	Falta de personal en la oficina de control urbano.	Múltiples obras que no cuentan con licencia de construcción en el municipio de Villamaría.	Obras sin licencia de construcción vigente/ aprobada en proceso de construcción	Visitas a obras verificando condiciones de construcción y/o vigencia de la autorización para desarrollar las mismas.
Extralimitación u omisión de funciones.	OPERATIVO	Administrativo	Falta claridad en las funciones en sujeción a la normatividad legal vigente.	Consecuencias administrativas, disciplinarias y legales	Mejorar procesos y procedimientos del manual de funciones de acuerdo con la normatividad legal vigente	Revisión de manual de funciones y procedimientos.
Almacenamiento y mantenimiento de archivo	OPERATIVO	Archivo	No se cuenta con el personal suficiente para realizar correctamente un proceso de archivo, sumado a la falta de espacio de almacenamiento.	Almacenamiento inadecuado de los documentos.	Almacenamiento de la información acorde con la ley de archivo.	Almacenamiento adecuado de los documentos.
Seguridad del archivo	OPERATIVO	Archivo	Las instalaciones (oficinas) no cuentan con las condiciones adecuadas para almacenar el archivo. - Riesgo de alteración de los registros.	Pérdida de documentos y registros.	Almacenamiento de la información acorde con la ley de archivo.	Contratación de personal de apoyo y ampliar el área de almacenamiento.



<p>Trazabilidad inadecuada de registros.</p>	<p>OPERATIVO</p>	<p>Revisión</p>	<p>No se cuenta con un sistema de consulta de información y actualización, tanto de estado de trámites como procesos terminados.</p>	<p>Demoras en las respuestas entregadas a los solicitantes.</p>	<p>Procedimientos mejor establecidos de almacenamiento de la información y mecanismos de consulta.</p>	<p>Claridad en los criterios de almacenamiento y búsqueda de la información que reposa en el archivo.</p>
<p>Daño de equipos: Impresora, escáner, computadores.</p>	<p>OPERATIVO</p>	<p>Administrativo</p>	<p>- Equipos con desgaste normal de trabajo que tienen constantes fallas.</p>	<p>No se pueden realizar procedimientos normales de trámite como impresión y escaneo entre otros.</p>	<p>Realizar mantenimiento preventivo. -Adquirir nuevos equipos</p>	<p>Manejo adecuado de los equipos. Compra de equipos nuevos que disminuyan la frecuencia de uso de los existentes.</p>

COMPONENTE 1:

RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Estrategia: Implementar acciones que blinden a la entidad contra actividades de fraude y corrupción

Objetivos:

Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, fortalecer el control, trazabilidad y transparencia de los procesos misionales

Contar y mantener con personal idóneo y transparente

Fortalecer la Defensa Judicial

Mantener procesos de contratación transparentes

Construcción del riesgo de corrupción.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO El Mapa de Riesgos de Corrupción se elabora sobre *procesos*.

En este sentido se deben tener en cuenta los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

OBJETIVO DEL PROCESO: Se debe señalar el objetivo del proceso al que se le identificarán los riesgos de corrupción.

CAUSA. A partir de los factores internos y externos, se determinan los agentes generadores del riesgo.

Se busca de manera general determinar una serie de situaciones que por sus particularidades, pueden originar prácticas corruptas. Para el efecto, pueden utilizarse diferentes fuentes de información, como los registros históricos o informes de años anteriores y en general toda la memoria institucional. Se recomienda el análisis de hechos de corrupción -si los hay- presentados en los últimos años en la entidad, las quejas, denuncias e investigaciones adelantadas; así como los actos de corrupción presentados en entidades similares.

Identificación del Riesgo. Los riesgos de corrupción se establecen sobre los procesos. El riesgo debe estar descrito de manera clara y precisa. Su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.

Descripción del riesgo. Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.



Es necesario que en la descripción del riesgo concurren los componentes de su definición: acción u omisión + uso del poder + desviación de la gestión de lo público + el beneficio privado

Consecuencias potenciales. Son los efectos ocasionados por la ocurrencia de un riesgo que afecta los objetivos o procesos de la entidad. Pueden ser una pérdida, un daño, un perjuicio, un detrimento.

La consecuencia se convierte en un insumo de la mayor importancia, toda vez que es la base para determinar el impacto

Monitoreo y Revisión

Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.

Su importancia radica en la necesidad de monitorear permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos. Teniendo en cuenta que la corrupción es —por sus propias características— una actividad difícil de detectar.

En esta fase se debe:

- Garantizar que los controles son eficaces y eficientes.
- Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo.
- Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
- Detectar cambios en el contexto interno y externo.
- Identificar riesgos emergentes

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ALCALDIA DE VILLAMARIA 2023

Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1. Política de Administración del Riesgo	1.1	Revisar y ajustar la Política de la administración del Riesgo	Política de administración del Riesgo revisada.	Secretaria de Planeación	feb-23
	1.2	Socialización de la Política de la administración del Riesgo	Procedimiento Actualizado	Secretaria de Planeación	feb-23
Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Consolidar y aprobar el Mapa de Riesgos de la Alcaldía de Villamaría (si es necesario)	Mapa de riesgos Institucionales consolidado	Control Interno y Secretaria de Planeación	jun-23
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1	Publicar la Política de la administración del Riesgo	Actualizado en la página web	Secretaria de Planeación y Asesor Tics	feb-23
	3.2	Publicar el mapa del Riesgo de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Secretaria de Planeación y Asesor Tics	ene-23
Subcomponente 4. Monitoreo y Revisión	4.1	Revisión y Actualización Mapa de Riesgos de corrupción (si es necesario)	Comités con secretarios para revisión del Mapa de Riesgos de Corrupción Evidencia: Listas de Asistencia de comités	Control Interno y Secretaria de Planeación	jun-23
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Hacer seguimiento a la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Seguimiento cuatrimestral al Plan (corte a: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre)	Control Interno	Abril 2023 Agosto 2023 Diciembre 2023

COMPONENTE 2

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

La política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. Cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, y contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. No cabe duda de que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública.

En efecto, a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. Se pretende por lo tanto, entre otras cosas, eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc.

Beneficios de la implementación de las fases de racionalización

La implementación de las fases de racionalización en las entidades públicas genera mejoras significativas frente al ciudadano, dentro de las cuales se destacan:

- Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano.
- Condiciones favorables para realizar el trámite por parte del usuario.
- 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.
- Disminución de las actuaciones de corrupción que se puedan estar presentando.
- Mejoramiento de los controles en beneficio de la entidad y del ciudadano.



Así las cosas, una estrategia de lucha contra la corrupción debe incluir, como eje fundamental, mecanismos encaminados a la racionalización de trámites, que permitan:

- Generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros.

- Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para con el Estado.

- Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe.

- Facilitar la gestión de los servidores públicos.

- Mejorar la competitividad del país.

- Construir un Estado moderno y amable con el ciudadano.

A continuación se presenta las iniciativas que serán ejecutadas:

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:

Sector Administrativo:

Departamento:

Municipio:

Orden:

Año Vigencia:

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Registro de ejemplares caninos de manejo especial	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea	Actualmente el trámite contempla el documento "Carta de solicitud" donde el ciudadano debe presentarla en la Secretaria de Gobierno para la solicitud del trámite.	El trámite dispondrá de un código QR en la página oficial del Municipio de Villamaría, con el fin de registrar el canino. http://www.villamaria-caldas.gov.co/noticias/censo-canino	Ahorro de la impresión del formulario y desplazamiento hasta la Alcaldía de Villamaría	Secretaria de Gobierno	06/02/2023	17/04/2023



2	Impuesto predial unificado	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea	<p>Actualmente el trámite contempla el documento "Factura" donde el ciudadano debe presentarla en la Secretaría de Hacienda y realizar el pago de manera presencial</p>	<p>El trámite dispondrá link en la página oficial del Municipio de Villamaría, con el fin de pagar el impuesto predial. http://www.villamaría-caldas.gov.co/noticias/pagos-en-linea</p>	<p>Ahorro de la impresión del formulario y desplazamiento hasta la Alcaldía de Villamaría</p>	Secretaría de Hacienda	06/02/2023	17/04/2023
---	----------------------------	--------------	------------------------------------	---	--	---	------------------------	------------	------------



3. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ALCALDIA DE VILLAMARIA 2023

Componente 2. Racionalización de trámites

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO POR CONTROL INTERNO ABRIL 2023
Subcomponente 1. Identificación de tramites	1.1 Solicitar capacitación a la DAFP en la norma "antitrámites" ante el DAFP.	Aceptación del DAFP para realizar la capacitación	Secretaria General y Talento Humano	Febrero 2023	Evidencia: Solicitud de capacitación en norma antitrámites ante la DAFP.
	1.2 Realizar capacitación	Personal capacitado	Secretaria General y Talento Humano	Por definir	En caso de haber llevado a cabo la capacitación, anexar listado de asistencia.
	1.3 Realizar inventario y estandarización de tramites	Inventario y estandarización de tramites o formularios	Secretaria General y secretarios de despacho	Permanente	Para el primer cuatrimestre de la vigencia 2022, se realizó el inventario correspondiente a los trámites por dependencia según la necesidad de los ciudadanos, así como su estandarización correspondiente. Evidencia: Inventario de trámites con corte a abril 30 2022.
Subcomponente 2. Implementación de Procesos y Procedimientos	2.1 Optimización de Procesos y Procedimientos	Procesos actualizados	Secretaria General y Secretaria Planeación	Marzo 2023	Durante el trimestre se llevó a cabo la evaluación y actualización de los procesos. Evidencia: Procesos actualizados.



<p>Subcomponente 3. Priorización de tramites</p>	<p>3.1</p>	<p>Identificar en orden prioritario los tramites de acuerdo al impacto que generar en la ciudadanía.</p>	<p>Trámites críticos identificados</p>	<p>Secretaria General y secretarios de despacho</p>	<p>Mayo 2023</p>	<p>Conforme las revisiones de trámites, se identificaron los trámites que por su criticidad pueden afectar mayormente a la comunidad Evidencia: Listado de trámites críticos para priorizar.</p>
<p>Subcomponente 4. Racionalización de trámites</p>	<p>4.1</p>	<p>Revisar, ajustar, documentar y aprobar los procedimientos de los trámites que por norma debe realizar la Alcaldía de Villamaría.</p>	<p>Procedimientos de los trámites documentados en el SGI</p>	<p>Secretaria General y secretarios de despacho</p>	<p>Agosto 2023</p>	<p>Se está llevando a cabo la actualización y documentación de los trámites. Evidencia: Avances de actualización.</p>
<p>Subcomponente 5. Interoperabilidad</p>	<p>5.1</p>	<p>Cargue al SUIIT de los trámites identificados y desarrollados por la Alcaldía de Villamaría</p>	<p>Registro de los trámites en el SUIIT</p>	<p>Secretaria General y secretarios de despacho</p>	<p>Hasta 3 días después de realizar la racionalización, si se presentan cambios, esto de acuerdo al art. 40 del decreto ley 019 de 2012</p>	<p>Los tramites que fueron objeto de actualización/racionalización. Han tenido el reporte oportuno en el sistema SUIIT Evidencia: Reporte SUIIT Racionalización de trámites.</p>



<p>Subcomponente 6. Revisar y Realizar la operacionalización de los trámites.</p>	<p>6.1</p>	<p>Realizar una revisión de trámites operando y poner en operación los demás que se identifiquen si es del caso.</p>	<p>Tramites subidos al SUIIT</p>	<p>Secretaria General y Secretaria Planeación</p>	<p>Febrero-marzo 2023</p>	<p>Conforme las actualizaciones pertinentes y según las necesidades de la comunidad, los tramites identificados se pusieron en marcha. Evidencia: Reporte de trámites nuevos incluidos en el SUIIT.</p>
<p>Subcomponente 7. Manual de tramites de la entidad</p>	<p>7.1</p>	<p>Revisión del manual de trámites actuales y actualización de los mismos.</p>	<p>Optimización de Procesos y Procedimientos y Manual de tramites desactualizado</p>	<p>Secretaria General y Secretaria Planeación</p>	<p>Agosto 2023</p>	<p>Avances de la revisión y cambios propuestos dentro de los procesos, procedimientos y Manual de trámites.</p>

COMPONENTE 3:

Rendición de cuentas

Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010 señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado– ciudadano. Por su importancia, se requiere que las entidades elaboren anualmente una estrategia de rendición de cuenta y que la misma se incluya en las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.

Elementos de la Rendición de Cuentas.

La rendición de cuentas como proceso transversal y permanente se fundamenta en tres elementos o dimensiones:

- El elemento información se refiere a la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de la misma y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo nacional, departamental o municipal, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos por parte de las entidades públicas. Los datos y los contenidos deben cumplir principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés.
- Esta información debe ser en lenguaje comprensible al ciudadano lo cual implica generar información de calidad para que sea oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y disponible en formatos accesibles.



- El elemento diálogo se refiere a la sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la administración ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones.

Estos diálogos pueden realizarse a través de espacios (bien sea presenciales - generales, por segmentos o focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo con la población.

- El elemento incentivo se refiere a premios y controles orientados a reforzar el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas. Se trata entonces de planear acciones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias.

Teniendo en cuenta lo establecido anteriormente, la Alcaldía Municipal de Villamaría estableció las siguientes medidas para la vigencia 2023:

Realizar una Audiencia Pública de Rendición de cuentas de acuerdo a la resolución 060 de Febrero 10 de 2016 de la Contraloría General de Caldas, para informar a la comunidad de los avances, logros y dificultades de la gestión realizada en la vigencia.

Hacer una rendición de cuentas sobre niñez, adolescencia, obras públicas, gasto público social, financiero, recreación y deporte, cultura, gobierno y agro.

La rendición de cuentas estará precedida de una amplia difusión de la información a través del desarrollo de las TICs, por medio de la página Web y el Facebook institucional de la Alcaldía Municipal.

En la página WEB del municipio existe un espacio, donde los ciudadanos y las organizaciones sociales pueden ver los informes de gestión presentados en las rendiciones de cuentas, estos archivos son descargables y al alcance de todos.

Dentro de los cinco días siguientes a la rendición la Alcaldía de Villamaría enviará las evidencias de la rendición de cuentas, de la convocatoria y copia magnética de la presentación realizada a la Contraloría General de Caldas.

PLAN ESTRATÉGICO DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN DE LA RENDICIÓN CUENTAS.



FORMATO DE DIÁLOGO. La selección del instrumento de exposición está dada en una agrupación sectorial que facilite la exposición de indicadores, ejecución presupuestal y población impactada. Bajo esta lógica se propone cuatro conjuntos de acción.

Esfera Institucional: que comprende las dependencias que intervienen en el funcionamiento de la Administración desde lo conceptual del Plan de desarrollo hasta los temas jurídicos y de servicios administrativos y bienestar organizacional: Planeación y Desarrollo Agropecuario

Esfera Social: concerniente a las secretarías, oficinas y unidades que en contacto directo con la comunidad aplican proyectos y programas de bienestar, sobre los principios básicos constitucionales y del ámbito de proyección para el desarrollo: Salud, Educación, Deportes, Desarrollo Social, Casa de la Cultura, Unidad de Turismo

Esfera de Infraestructura: demarca cada una de las intervenciones y proyectos orientados al mejoramiento, optimización y realización de obras físicas en las zonas urbana y rural del municipio: Secretaría de Infraestructura.

Proyectos Estratégicos: Se trata de iniciativas que además de ser creadas por esta administración, han marcado elementos diferenciadores y constituyen hitos de desarrollo desde lo social con ingredientes físicos y que fortalecen la unión con la alianza natural con la comunidad: Caravanas Veredales, Plan Parques, domingos de Antaño.

METODOLOGÍA

Apertura a cargo del Alcalde, JORGE ORBAY MARIN CEBALLOS, con informe ejecutivo basado en indicadores de gestión y desarrollo, en esta intervención se destacan las inversiones globales por esfera y se plantean los proyectos de alto impacto proyectados para intervención futura.

Presentación Esfera Social por dependencias, en diapositivas: Salud - Educación - Desarrollo Social - Desarrollo Agropecuario - Unidad de turismo, Casa de la Cultura
Presentación esfera Infraestructura con material fotográfico del antes y el después.
Vivienda - Infraestructura

ACCIONES DE DIVULGACIÓN

Diseño de formato de diálogo



Verificación de publicación de informe en la plataforma web de la Alcaldía.
Creación de un botón para consignación de preguntas y cuestionamientos.
Boletines informativos.
Perifoneo.
Correo institucional
Invitación digital para redes sociales
Invitación digital para página web
Video de invitación Secretario de Planeación
Videos de promoción Villamaría contigo.
Planificación, Diseño y ejecución del periódico de rendición de Cuentas
Presentación audiovisual

EVALUACIÓN

Formato para la Evaluación de la audiencia.
Formato para la inscripción de propuestas.
Listado de asistencia.
Preguntas.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ALCALDIA DE VILLAMARIA 2023

Componente 3. Rendición de cuentas

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO POR CONTROL INTERNO ABRIL 2023	
Subcomponente 1. Información confiable y comprensible dirigida a los GRUPOS DE VALOR	1.1	Entregar información permanente a los medios masivos de comunicación sobre la gestión que adelanta la Alcaldía de Villamaría en materia de políticas, programas y proyectos que impacten a los grupos de VALOR.	Comunicados en redes sociales y/o página web Boletines de prensa, ruedas de prensa, entrevistas, acompañamiento a medios	Alcalde, Secretario General; oficina de prensa; División de Tics	Permanente	Durante el primer cuatrimestre de la vigencia de 2022, se han realizado socializaciones de forma pertinente Evidencias: Publicaciones en redes sociales, página web.
	1.2	Posicionamiento imagen corporativa: a través de encuentros con la comunidad y estrategias de comunicación focalizadas.	Informe con sus respectivos soportes y registros fotográficos.	Secretarios de despacho, prensa, División tics	Permanente	Para promover la imagen de la entidad, se han realizado encuentros con la comunidad. Evidencia: Informes y registros fotográficos.
	1.3	Participar en eventos institucionales y/o sectoriales con información de interés público relacionadas con aspectos sociales, ambientales y de interés general para la comunidad y la Alcaldía de Villamaría.	Comunicados de interés público general de la entidad.	Secretaria general y secretarios de despacho	Permanente	En los diferentes sectores se ha compartido información que permiten un contacto continuo y permanente con la comunidad. Evidencia: Comunicados que se han entregado a la comunidad.
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar la rendición de cuentas a la ciudadanía	Audiencias públicas	Todas las Secretarías de Despacho. Oficina de Prensa	Enero a Diciembre	La rendición de cuentas de la vigencia 2021 se llevó a cabo conforme lo establecido.



	2.2	Adelantar reuniones sociales, poniendo en contexto a la comunidad de los contratos y proyectos estratégicos a ejecutar.	Reuniones sociales con la comunidad	Secretaría de Planeación	Las fechas exactas se podrán suministrar al inicio y finalización de cada proyecto	Evidencia: Asistencia de la comunidad a las socializaciones de los proyectos y contratos a ejecutar.
	2.3	Gestión socioambiental (educación ciudadana, fortalecimiento de la democracia participativa, vigilancia ciudadana efectiva) para promover la transparencia en la ejecución de los proyectos adelantados por la Alcaldía de Villamaría.	Realizar talleres antes, durante y después de la obra con la comunidad	Secretaría de Planeación, Ambiental y Jurídica	Las fechas exactas se podrán suministrar al inicio y finalización de cada proyecto	Evidencia: Asistencia de la comunidad a las socializaciones de los proyectos y contratos a ejecutar.
Subcomponente 3. Acciones de información, diálogos e incentivos	3.1	Generar espacios de diálogo entre la Alcaldía de Villamaría y grupos de valor, mediante capacitación, acompañamiento o reconocimiento de experiencias	Realizar encuentros con los grupos de Valor.	Secretaría General, secretaria de planeación y Oficina de prensa.	Permanente	Evidencia: registros fotográficos de los encuentros de diálogos propuestos desde la alcaldía municipal.
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Aplicar encuesta sobre el ejercicio de rendición de cuentas realizado. Diligenciar la matriz de seguimiento de proyectos e informar a las diferentes áreas sobre el cumplimiento de metas	Encuestas Avance del plan estratégico	Secretaría General, secretarías de despacho, y Oficina de prensa.	Permanente	Evidencia: Encuestas de seguimiento para la rendición de cuentas. Avance en la matriz de seguimiento de proyectos.

Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

La Alcaldía Villamaria lista las estrategias y actividades que se desarrollaran en la vigencia 2023; a las cuales todos los funcionarios deberán contribuir para el cumplimiento de las mismas:

Establecer un mecanismo de atención ciudadana por parte del Alcalde Municipal, donde la población pueda expresar sus necesidades, esta atención se realizaría directamente desde el despacho del alcalde. Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.

Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.

Los ciudadanos pueden enviar comunicaciones escritas, Derechos de Petición. En tal sentido la Alcaldía Municipal realiza la recepción de los derechos de petición a través de la Ventanilla única, quien lleva el registro organizado en donde se relaciona, la fecha de radicación o recepción, número de radicación, nombre del firmante, tema o asunto que origina la petición o comunicación, dependencia responsable del asunto, fecha y número de respuesta, número de nota interna de traslado a las dependencias responsables del trámite, el cual permite tener un control para garantizar en lo posible la oportunidad en las respuestas dadas.

Los Derechos de Petición deben cumplir con lo dispuesto en la circular externa No. 001 de 2011 emitida por el DAFP, el documento CONPES No. 3654 de Abril 12 de 2010 y la circular externa No. 016 de Julio 17 de 2012 de la CGC, que establecen que se debe disponer de un registro público organizado sobre los derechos de petición que sean formulados, el cual contendrá como mínimo, la siguiente información:

- El tema o asunto que origina la petición o consulta
- La fecha de recepción o radicación
- El termino para resolverla
- La dependencia como responsable del asunto
- La fecha y número de respuesta.



-Este registro debe ser publicado en la página Web y otro medio que permita a la ciudadanía su consulta y seguimiento.

Fortalecimiento de los canales de atención.

-Presencial: en el horario de 8:00 a.m. a 12.30 a.m. y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m. de lunes a viernes. Dir. Carrera 4 Calle 9 Esquina 2.

-Telefónico: Fax:+57 (6)-8773434 en el mismo horario de atención presencial.

- Denuncias: <http://www.villamaria-caldas.gov.co/peticiones-quejas-reclamos>

-Virtual: Página Web <http://www.villamaria-caldas.gov.co/>

-Portal de Facebook <https://www.facebook.com/AlcaldiaVillamaria/?fref=ts>

Y una segunda página así: <https://twitter.com/Villamaria2017>

Canal de YouTube donde se publicaran los videos con evidencias de la ejecución de los programas de la Alcaldía de Villamaría.
<https://www.youtube.com/channel/UCGZeKLbDc9nWwDaJKVadVlg/videos>

Cuenta en red social de Instagram:
<https://www.instagram.com/alcaldiavillamariaredes2017/>

El Talento humano. Se constituye en la variable más importante para la gestión y el mejoramiento del servicio al ciudadano, pues son los servidores públicos quienes facilitan a los ciudadanos el acceso a sus derechos a través de los trámites y servicios que solicitan. En este sentido la entidad cuenta con la siguiente estructura administrativa preferentemente para la atención al ciudadano, fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos, y promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad.

En el segundo piso del Palacio Municipal, se encuentran ubicadas las siguientes Dependencias:

Alcaldía Municipal. Secretario General y Secretaria ejecutiva del Despacho del Alcalde. Tel: 8770036

Personería Municipal: Tel 8776459

Oficina Jurídica. Tel 8771590



Secretaría de Gobierno: Tel: 8771520. División administrativa de asuntos de Gobierno, seguridad ciudadana y orden público, División de tránsito y transporte, División para la atención de víctimas y desplazamiento forzado.

Secretaría de Planeación: Tel 8772387. División de control urbano y asuntos relacionados con licencias de construcción y urbanismo. División de servicios públicos domiciliarios, División de programas de acceso a la vivienda y saneamiento básico, Banco de proyectos.

Infraestructura y vías.

Concejo Municipal: Tel 8771356

En el primer piso del Palacio Municipal, se encuentran ubicadas las siguientes Dependencias:

Secretaría de Hacienda: Tel 8771831

Tesorería: Tel 8771797

División de correspondencia, información y atención al usuario (SIAU), Ventanilla única, Secretaría de Hacienda. Tel: 8771797

Comisaría de familia. Tel: 8775851

División asesora del SISBEN. Tel: 8775221. Más Familias en acción y de Atención al adulto Mayor.

Dirección local de salud: División de salud, aseguramiento, régimen subsidiado, División de salud pública, División de calidad en salud (PAMEC), División de servicio de atención a la comunidad (SAC).

Parte interior del primer piso del Palacio Municipal

Oficina de Control Interno.

División de archivo.

División de Almacén. Tel: 8778804

Primer piso de la Casa de la Cultura.

Secretaría de educación: División de educación formal y universitaria, División de educación no formal, División de turismo y ecoturismo. Primer piso de la Casa de la Cultura. Tel: 8771010



Inspección primera de Policía e Inspección segunda de Policía, Tel 8777513

Segundo piso. Corporación casa de la Cultura. Tel: 8773737

Parque principal. Enseguida de la Institución Educativa San Pedro Claver. Centro de Atención Primaria. Secretaría de desarrollo social: División de programas sociales, Gestión social, y superación de la pobreza, División de atención a personas con discapacidad, División de programas para la mujer y la familia, División de atención a la primera infancia, niñez, adolescencia y juventudes. Tel 8775161

Secretaria de Recreación y deportes. Parque Villa Diana-Polideportivo. Tel: 8770947

Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos.

Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.

La Atención al Ciudadano debe constituirse en una unidad de apoyo administrativo de asesoría a los ciudadanos y ciudadanas, donde pueden acudir a solicitar información, requerir documentos, así como, formular sus reclamos, denuncias, quejas, peticiones y sugerencias de cualquier inquietud que posean con respecto a la institución.

Descripción de términos y lineamientos especiales en el trámite de las peticiones:

Peticiones en interés general y particular: Dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción

Peticiones de documentos e información: Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción

Consultas: Dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción

Peticiones entre autoridades: Dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDIA DE VILLAMARIA 2023

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO POR CONTROL INTERNO ABRIL 2023
Subcomponente 1. Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	1,1	Asegurar recursos económicos con el fin de garantizar el desarrollo de planes y acciones tendientes a mejorar el servicio a la comunidad y usuarios de los tramites y servicios, entendiendo que ellos son la razón de ser de la Alcaldía de Villamaría.	Presupuesto de la Alcaldía de Villamaría en la cual se verifique la asignación de recursos para actividades relacionadas con la atención al usuario y mejora de procesos respecto a su atención.	Alcalde, Secretaria de Hacienda.	Abril	Evidencia: Asignación presupuestal para la mejora de atención a la comunidad y mejora del servicio.
	1,2	Actualizar los procesos y procedimientos de la Alcaldía	Manual de Procesos y procedimientos actualizado - Alcaldía de Villamaría	Secretaría General Secretaría de Planeación	Durante la vigencia	Durante el trimestre se llevó a cabo la evaluación y actualización de los procesos y procedimientos. Evidencia: Procesos actualizados.
	1,3	Publicar en página web portafolio de servicios y canales de atención	Información actualizada y cargada en la página web.	Secretaría de Planeación División de Tics	Durante la vigencia	Evidencia: Publicación en la página web
Subcomponente 2. Fortalecimiento de Canales de Atención	2.1	Desarrollo de Boletín de Prensa para la comunidad de la Alcaldía Elaborar Informes PQRS	Acta de Reunión	Secretaria General (PQR)	Abril	Evidencia: Informe de PQRS con su respectivo trámite Boletín de prensa.
	2.2	Elaborar Informes PQRS	Evidencia de adecuaciones necesarias en las oficinas de atención al usuario	Secretaria General (PQR)	Abril	Evidencia: Informe de PQRS con su respectivo trámite Boletín de prensa.



	2.3	Establecer un mecanismo de atención ciudadana por parte del Alcalde Municipal, donde la población pueda expresar sus necesidades, esta atención se realizaría directamente desde el despacho del alcalde	Mecanismo de atención ciudadana en el despacho del alcalde	Despacho del Alcalde Secretaría General	Durante la vigencia	Evidencia: Avances del mecanismo de atención en el despacho del alcalde.
	2.4	Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos	Sistema de turnos para atención ordenada	Despacho del Alcalde Secretaría General	Marzo	Evidencia: Avances del sistema de turnos para atención ordenada.
	2.5	Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.	Adecuación de espacio físico de accesibilidad y señalización	Despacho del Alcalde Secretaría General	Marzo	Evidencia: Registro fotográfico de la adecuación de los espacios físicos
	2.6	Adecuar buzón de sugerencias y realizar encuesta para la medición de percepción de los ciudadanos con respecto a los servicios prestados por la alcaldía.	Buzón de sugerencias habilitado	Secretaría General	Marzo	Evidencia: Adecuación del buzón Registro de actas de apertura del buzón y tratamiento de los registros allí depositados.
Subcomponente 3. Talento Humano	3,1	Efectuar capacitación a los funcionarios en atención preferencial y servicio al ciudadano.	Personal Capacitado de la Alcaldía	Talento Humano	Por definir	En caso de haber ejecutado la capacitación, adjuntar registro de asistencia.



Subcomponente 4. Normativo y Procedimental	4.1	Capacitación que busque refrescar los conocimientos frente a los procesos de atención al usuario, así mismo se establecerá un cronograma de reuniones periódicas mensuales con los funcionarios de PQRS con el fin de generar intercambio de ideas que permitan desarrollar mejoras en los procedimientos.	Listas de asistencia, registros fotográficos y/o evaluaciones, actas	Talento Humano	Septiembre	NA
	4.2	Elaboración y puesta en marcha la política de Protección de datos personales	Política Protección de Datos	Secretaría General Secretaría de Planeación Área Jurídica	Junio	Evidencia: Avances de la política de protección de datos personales.
Subcomponente 5. Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	Continuar con la actividad que permitan el acercamiento de la empresa directamente a la comunidad.	Registro fotográfico, listas de asistencia, encuestas	Secretaría General y secretario se despacho	Permanente	Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2023 se realizaron las actividades de acercamiento con la comunidad. Evidencia: Registros fotográficos, listados de asistencia.
	5.2	Realizar encuestas anuales de satisfacción sobre la atención prestada	Informes de Encuesta	Secretaria General	Diciembre	NA

Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

El derecho de acceso a la información pública. Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos. La garantía del derecho implica:

- La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- La obligación de producir o capturar la información pública. Obligación de generar una cultura de transparencia
- Obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos.

Entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que las entidades generen, obtengan, adquieran, transformen, o controlen. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

La Estrategia de Gobierno Digital tiene el propósito de contribuir a la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo; contribuye a que los ciudadanos tengan acceso en tiempo real a la información sobre la administración pública. Permite agilizar los trámites y favorece el ejercicio del control ciudadano, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la información y Comunicaciones –TIC.

La Página Web [http:// www.villamaria-caldas.gov.co](http://www.villamaria-caldas.gov.co) la cual cuenta con las actualizaciones permanentes sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos del municipio. Además la interfaz de página fue modificada y mejorada de cara a ser más sencilla, amigable y ágil al usuario

Igualmente, se fortalecerán los mecanismos de interoperabilidad con entidades como el Ministerio de las TICs y Fonade, optimizar los Puntos Vive Digital (PVD) fortaleciendo en el municipio el uso de las tecnologías Informáticas y de comunicaciones.

Publicación de la gestión contractual.

Con el fin de garantizar los postulados que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, la Alcaldía publica la



totalidad de las actuaciones de la gestión contractual, en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y poscontractuales de los contratos celebrados.

La Alcaldía de Villamaría de acuerdo al régimen de contratación, pública todos los contratos en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal -SECOP- (www.contratos.gov.co) y en el aplicativo SIA OBSERVA de la Contraloría General de Caldas, Pagina Web: siaobserva.auditoria.gov.co, enlace: ingresar como invitado.

Con el uso de tecnologías se brinda publicidad, transparencia y eficiencia a la gestión contractual del Estado. Se permite la consulta de información sobre los procesos contractuales adelantados por las entidades del Estado. De esta forma se promueve la modernización y la optimización de la contratación pública.

A través del CHIP- Consolidador de Hacienda e Información Pública en la ruta Consultas-Informe al ciudadano-Entidad: 217317873-Villamaría, se encuentra toda la información contable que el ciudadano le interese conocer, igualmente los informes de control interno.

Gestión Documental

Los archivos desorganizados obstaculizan una buena gestión de la administración y favorecen la comisión de prácticas corruptas. Cuando los documentos se desconocen, destruyen, esconden, alteran y carecen de procesos técnicos de archivos, se abre un espacio para hechos de corrupción. Es oportuno recordar que es delito falsificar, destruir, suprimir u ocultar documentos públicos, en la medida que estos pueden servir de prueba, de acuerdo con lo establecido en los artículos 287 y 292 del Código Penal.

La Alcaldía continuara con el proceso de ejecución de los programas de gestión y administración documental, contribuyendo a la modernización del Estado. Un adecuado manejo de la gestión documental y unos archivos organizados se convierten en una herramienta para planeación y para la lucha contra la corrupción. La Alcaldía Municipal de Villamaría cuenta en su estructura administrativa con la División de Tecnología, Información y comunicaciones (TIC" S) la cual se encuentra acorde con las tendencias tecnológicas y de comunicación actual lo que permite acercar a la ciudadanía con la Administración.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ALCALDIA DE VILLAMARIA 2023

Componente 4. Atención al Ciudadano

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO POR CONTROL INTERNO ABRIL 2023
Subcomponente 1. Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	1,1	Asegurar recursos económicos con el fin de garantizar el desarrollo de planes y acciones tendientes a mejorar el servicio a la comunidad y usuarios de los tramites y servicios, entendiendo que ellos son la razón de ser de la Alcaldía de Villamaría.	Presupuesto de la Alcaldía de Villamaría en la cual se verifique la asignación de recursos para actividades relacionadas con la atención al usuario y mejora de procesos respecto a su atención.	Alcalde, Secretaria de Hacienda.	Abril	Evidencia: Asignación presupuestal para la mejora de atención a la comunidad y mejora del servicio.
	1,2	Actualizar los procesos y procedimientos de la Alcaldía	Manual de Procesos y procedimientos actualizado - Alcaldía de Villamaría	Secretaría General Secretaría de Planeación	Durante la vigencia	Durante el trimestre se llevó a cabo la evaluación y actualización de los procesos y procedimientos. Evidencia: Procesos actualizados.
	1,3	Publicar en página web portafolio de servicios y canales de atención	Información actualizada y cargada en la página web.	Secretaría de Planeación División de Tics	Durante la vigencia	Evidencia: Publicación en la página web
Subcomponente 2. Fortalecimiento de Canales de Atención	2.1	Desarrollo de Boletín de Prensa para la comunidad de la Alcaldía Elaborar Informes PQRS	Acta de Reunión	Secretaria General (PQR)	Abril	Evidencia: Informe de PQRS con su respectivo trámite Boletín de prensa.
	2.2	Elaborar Informes PQRS	Evidencia de adecuaciones necesarias en las oficinas de atención al usuario	Secretaria General (PQR)	Abril	Evidencia: Informe de PQRS con su respectivo trámite Boletín de prensa.



	2.3	Establecer un mecanismo de atención ciudadana por parte del Alcalde Municipal, donde la población pueda expresar sus necesidades, esta atención se realizaría directamente desde el despacho del alcalde	Mecanismo de atención ciudadana en el despacho del alcalde	Despacho del Alcalde Secretaría General	Durante la vigencia	Evidencia: Avances del mecanismo de atención en el despacho del alcalde.
	2.4	Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos	Sistema de turnos para atención ordenada	Despacho del Alcalde Secretaría General	Marzo	Evidencia: Avances del sistema de turnos para atención ordenada.
	2.5	Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.	Adecuación de espacio físico de accesibilidad y señalización	Despacho del Alcalde Secretaría General	Marzo	Evidencia: Registro fotográfico de la adecuación de los espacios físicos
	2.6	Adecuar buzón de sugerencias y realizar encuesta para la medición de percepción de los ciudadanos con respecto a los servicios prestados por la alcaldía.	Buzón de sugerencias habilitado	Secretaría General	Marzo	Evidencia: Adecuación del buzón Registro de actas de apertura del buzón y tratamiento de los registros allí depositados.
Subcomponente 3. Talento Humano	3,1	Efectuar capacitación a los funcionarios en atención preferencial y servicio al ciudadano.	Personal Capacitado de la Alcaldía	Talento Humano	Por definir	En caso de haber ejecutado la capacitación, adjuntar registro de asistencia.
Subcomponente 4. Normativo y Procedimental	4.1	Capacitación que busque refrescar los conocimientos frente a los procesos de atención al usuario, así mismo se establecerá un cronograma de reuniones periódicas mensuales con los funcionarios de PQRS con el fin de generar intercambio de	Listas de asistencia, registros fotográficos y/o evaluaciones, actas	Talento Humano	Septiembre	NA



		ideas que permitan desarrollar mejoras en los procedimientos.				
	4.2	Elaboración y puesta en marcha la política de Protección de datos personales	Política Protección de Datos	Secretaría General Secretaría de Planeación Área Jurídica	Junio	Evidencia: Avances de la política de protección de datos personales.
Subcomponente 5. Relacionamento con el Ciudadano	5.1	Continuar con la actividad que permitan el acercamiento de la empresa directamente a la comunidad.	Registro fotográfico, listas de asistencia, encuestas	Secretaría General y secretario se despacho	Permanente	Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2023 se realizaron las actividades de acercamiento con la comunidad. Evidencia: Registros fotográficos, listados de asistencia.
	5.2	Realizar encuestas anuales de satisfacción sobre la atención prestada	Informes de Encuesta	Secretaria General	Diciembre	NA

Iniciativas Adicionales: Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO POR CONTROL INTERNO
INICIATIVAS ADICIONALES	1,1	Establecer la Línea de Denuncia para la atención al ciudadano.	Correo Electronico establecido para la recepción de las denuncias por lo usuarios	Marzo	Secretaria de Planeacion Talento Humano	ABRIL 2022 AGOSTO 2022 DICIEMBRE 2022

La Alcaldía mediante resolución 00506 de octubre 30 de 2012, aprobó el Código de Ética: Promoción de *“Acuerdos, compromisos y protocolos éticos,”* que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Orienta la conducta y actuación de los servidores públicos, con el fin de cumplir a cabalidad los objetivos, la misión y hacer realidad la visión de la entidad y fomentan el compromiso, la identidad y el sentido de pertenencia y son una invitación permanente a trabajar con rectitud e idoneidad, dando primacía a los intereses de los usuarios y la comunidad y procura el establecimiento de un adecuado ambiente de control institucional.

El código de Ética establece, que como empleados y/o colaboradores de la Alcaldía de Villamaria, asumimos el cargo, con el compromiso de aplicar los siguientes **PRINCIPIOS:**

HONESTIDAD Y LEALTAD. Ser leales con la organización, generando confianza y seguridad a los demás.

CONFIDENCIALIDAD Y DISCRECIÓN: Guardar la reserva en relación con la información confidencial.

RESPONSABILIDAD, COMPETENCIA Y LIDERAZGO: Demostrar competencia en procura del mejoramiento continuo.

RESPECTO Y TOLERANCIA: Reconocer y respetar que nos encontramos en un ambiente pluralista, reconociendo la individualidad, sin incurrir en discriminación.

COMPORTAMIENTO, COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO: Nuestro comportamiento ejemplar será el mejor complemento de la gestión pública, asumiendo una excelente actitud de servicio.

EFICIENCIA: Buscando el equilibrio entre el trabajo desarrollado, el tiempo empleado, la inversión realizada y el resultado obtenido.



CREATIVIDAD: Innovar y aportar ideas que sirvan para el crecimiento y desarrollo institucional.

RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA: Asumir con responsabilidad las competencias a cargo, dando el manejo adecuado a los recursos asignados.

ECONOMÍA Y BUEN GOBIERNO: Garantizar una gestión eficiente, generando confianza tanto en el público interno como en el externo.

1. Consolidación, Seguimiento y Control

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano la realiza la Secretaría de Planeación de la Alcaldía de Villamaría.

Seguimiento: A la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo a la Oficina de Control Interno efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Fechas de seguimientos y publicación: La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

Controles

Oficina de Control Disciplinario Interno: La entidad tiene organizada una División, que se encarga de adelantar los procesos disciplinarios en contra de sus servidores públicos.

Sanción por incumplimiento: Constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Las oficinas de control disciplinario deberán adelantar las investigaciones en caso de: (i) incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos



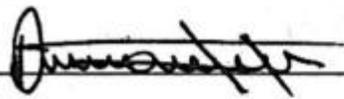
en los términos contemplados en la ley y (ii) quejas contra los servidores públicos de la entidad.

La Oficina de Control Interno vigilará que la atención a los derechos de petición se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad. Sobre este aspecto, rendirá un informe semestral a la administración de la entidad y será publicado en la página Web.

Veedurías ciudadanas: La Secretaria de Gobierno debe:

- a) Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas.
- b) Evaluar los correctivos que surjan de las recomendaciones formuladas por las veedurías ciudadanas.
- c) Facilitar y permitir a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión y que no constituyan materia de reserva judicial o legal.

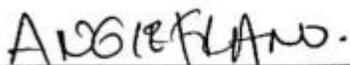
Para constancia se firma en Villamaría, Caldas a los veintiocho (30) días del mes de enero de 2021.



JORGE ORBAY MARIN CEBALLOS
ALCALDE MUNICIPAL



DAVID CAMILO SANCHEZ S.
SECRETARIO DE PLANEACIÓN



ANGIE XIMENA FRANCO ALVAREZ
ASESORA DE LA SEC. DE PLANEACION