

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: F-ADM-CC-08
		Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISION	Fecha de aprobación: 22/01/2016
		Página 1 de 3

Seguimiento	X	Final
Fecha :	14	de marzo de 2019

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato número: Contrato de prestación de servicios 075 de 2019
Objeto del contrato: Prestación de Servicios Profesionales para el fortalecimiento del proceso de Planificación y Desarrollo a través del seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo Municipal "Obras para la PAZ" del Municipio de Apartadó – Antioquia durante la vigencia 2.019.
Valor del contrato: Ciento Setenta Millones de Pesos (\$170.000.000)
Plazo del contrato: Diez (10) meses

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor (es)	Juan David Cartagena Álzate – Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial.		
Supervisor (es)	Juan David Cartagena Álzate – Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial.		
Por parte del contratista:	Jorge Mario López Londoño		
Lugar donde se realiza la reunión	Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	2:00 pm	Hora de finalización (a.m./p.m.)	3:00 pm

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

Actividad u obligaciones específicas	Estado de avance de las actividades (%)	Justificación / Observación
Acompañar la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en la elaboración del Plan Anticorrupción Vigencia 2.019 y los instrumentos que lo complementan.	100%	El contratista acompañó durante el periodo reportado la formulación y publicación del Plan Anticorrupción.
Apoyar la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en la realización del seguimiento trimestral al cumplimiento de las metas del Plan Anticorrupción vigencia 2.019 como insumo para la Oficina de Control Interno en su ejercicio de evaluación.	0%	No programado para el periodo reportado.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADO

INFORME DE SUPERVISION

Código: F-ADM-CC-08

Versión: 3

Fecha de aprobación:
22/01/2016

Página 2 de 3

Actividad u obligaciones específicas	Estado de avance de las actividades (%)	Justificación / Observación
Definir la estrategia de rendición de cuentas para el año 2.019 de acuerdo con lo establecido en el Plan Anticorrupción de la vigencia.	0%	No programado para el periodo reportado.
Coordinar una jornada municipal de "Asamblea de rendición de cuentas" en donde se detalle a la comunidad los avances del Plan de Desarrollo Territorial.	0%	No programado para el periodo reportado.
Consolidar la información necesaria de la gestión de la administración para la publicación de una revista de calidad como herramienta de rendición de cuentas y balance de la administración "Enamorados de Apartadó".	0%	No programado para el periodo reportado.
Acompañar la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en los ajustes a los planes de acción 2.019 de acuerdo con los lineamientos que definan el Departamento Nacional de Planeación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Municipio.	100%	El contratista consolidó el Plan de acción de la vigencia de acuerdo a los lineamientos del DNP.
Presentar trimestralmente informe al Consejo de Gobierno sobre el seguimiento a los indicadores establecidos en el PDT para la toma de decisiones que conlleven al cumplimiento de las metas.	0%	No programado para el periodo reportado.
Realizar el cargue de la información de cumplimiento del Plan de Desarrollo en la plataforma PLANEIO de la Contraloría General de Antioquia (Vigencia 2.018).	100%	El contratista reporto satisfactoriamente la vigencia 2018.
Apoyar a la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en el reporte de informes a Planeación Nacional mediante el aplicativo SIEE - SAGA (Vigencia 2.018).	0%	No programado para el periodo reportado.
Apoyar a la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en el reporte de SICEP 1401(Vigencia 2.018).	0%	No programado para el periodo reportado.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADO

INFORME DE SUPERVISION

Código: F-ADM-CC-08

Versión: 3

Fecha de aprobación:
22/01/2016

Página 3 de 3

Actividad u obligaciones específicas	Estado de avance de las actividades (%)	Justificación / Observación
Realizar la compilación del proceso adelantado con el proyecto de cooperación SymbioCity con la embajada de Suecia.	50%	En proceso de compilación para cumplimiento el mes de abril
Realizar una publicación gráfica (tipo folleto) que detalle el proceso adelantado con el proyecto de cooperación SymbioCity con la embajada de Suecia.	50%	En proceso de compilación para cumplimiento el mes de abril
Apoyar a la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en la consolidación de los informes del proceso de empalme con la administración 2020 – 2023.	0%	No programado para el periodo reportado.
Apoyar a la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Hacienda en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2.020, así como la elaboración del presupuesto municipal.	0%	No programado para el periodo reportado.
Apoyar a la Secretaría de Planeación en la revisión de planes sectoriales presentados por las demás dependencias, velando por la integridad entre los instrumentos de planificación.	10%	No se presentaron acciones de este tipo en el periodo reportado.
Consolidar los informes de revisión por la dirección de la Administración Municipal durante la vigencia 2.019.	0%	No programado para el periodo reportado.
Apoyar a la Secretaría de Planeación en la implementación del Modelo Integrado de Planeación en lo referente a la Gestión por Resultados.	0%	No programado para el periodo reportado.
Facilitar al señor alcalde y el secretario de Planeación la presentación de su gestión en los diferentes eventos que se realicen internos y externos y que le sean requeridos.	10%	No se presentaron acciones de este tipo en el periodo reportado.
Datos Generales:		

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: F-ADM-CC-08
		Versión: 3
	INFORME DE SUPERVISION	Fecha de aprobación: 22/01/2016
		Página 4 de 3

Compromisos adquiridos en la supervisión

Compromiso	Fecha de entrega	Responsable

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Balance General del Contrato		Pagos realizados al contratista		
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, actas, pagos)	Fecha	Valor
Valor inicial del contrato	\$170.000.000			
Valor Adiciones	0			
Valor Total del Contrato	\$170.000.000			
Valor pagado	0			
Valor causado que no se ha pagado	\$17.000.000			
Valor total ejecutado (cantidad y porcentaje)	\$17.000.000 (10%)			
Valor saldo por ejecutar	\$153.000.000			
Tiempo ejecutado (cantidad y porcentaje)	1 mes (10%)			
		Total		

Fecha de la próxima reunión 09 de abril de 2019

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinierpn a los 14 días del mes de marzo de 2019


JUAN DAVID CARTAGENA ALZATE
Secretario de Planeación y O.T
SUPERVISOR


JORGE MARIO LÓPEZ LONDOÑO
CONTRATISTA

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: F-ADM-CC-09
		Versión: 3
	ACTA DE PAGO	Fecha de aprobación: 22/01/2016
		Página 1 de 2

No: 001	Fecha:	14	de	Marzo	de	2019
---------	--------	----	----	-------	----	------

GRADO DE RESPONSABILIDAD

- Mediante la suscripción de la presente acta, el interventor asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios	No. Contrato:	075 de 2019
Profesionales			
No. Compromiso	157 del 07/02/2019	Rubro Presupuestal:	2331041712000200000001101
Presupuestal			

Objeto del contrato: Prestación de Servicios Profesionales para el fortalecimiento del proceso de Planificación y Desarrollo a través del seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo Municipal "Obras para la PAZ" del Municipio de Apartadó – Antioquia durante la vigencia 2.019.

Interventor(es) y/o supervisor(es): Juan David Cartagena Álzate – Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial.

Contratista: Soluciones con Visión JOMAR – Jorge Mario López Londoño

Valor del contrato: Ciento Setenta Millones de Pesos (\$170.000.000)

Duración del contrato: Diez (10) meses

CONSIDERANDO:

Que entre el Municipio de Apartadó - Antioquia y Soluciones con Visión JOMAR / Jorge Mario López Londoño se celebró el Contrato de Prestación de Servicios N° 075 del 07 de febrero de 2019, cuyo objeto es la Prestación de Servicios Profesionales para el fortalecimiento del proceso de Planificación y Desarrollo a través del seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo Municipal "Obras para la PAZ" del Municipio de Apartadó – Antioquia durante la vigencia 2.019, por un valor de Ciento Setenta Millones de Pesos (\$170.000.000) y un plazo de diez (10) meses.

- Que mediante acta se fijó como fecha de inicio del contrato el día 08 de febrero de 2019, quedando como fecha de terminación 08 de diciembre de 2019.
- Que el Contratista presentó factura 315, por concepto del primer pago correspondiente al periodo comprendido entre el 08 de febrero y 08 de marzo de 2019.
- Que el interventor y/o supervisor recibe a satisfacción el servicio y/o suministro por parte del contratista.
- Que el Contratista aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, de él y de sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: F-ADM-CC-09
		Versión: 3
	ACTA DE PAGO	Fecha de aprobación: 22/01/2016
		Página 1 de 2

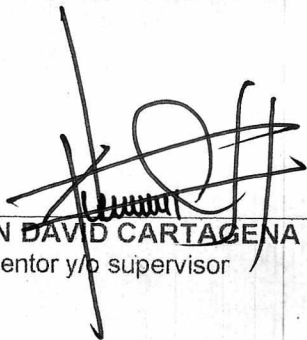
- Que en el desarrollo del contrato se efectuará el siguiente pago:

Descripción	Valor Contrato	Valor Pagado	Valor Acta	Saldo
Pago Acta N° 001	\$170.000.000	-	\$17.000.000	\$153.000.000

NOMBRE DE RUBRO	NUMERO DE RUBRO	VALOR DE RUBRO
Seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo.	2331041712000200000001101	\$170.000.000

ACUERDAN:

Pagar al Contratista la suma de Diecisiete Millones de Pesos (\$17.000.000) correspondientes al Acta de Pago No. 001 según tabla adjunta.


JUAN DAVID CARTAGENA ÁLZATE
Interventor y/o supervisor



T: 900823732 - 1

SOLUCIONES CON VISIÓN
JOMAR S.A.S.

Calle 85A N. 80-64 Barrio Los Pinos Carepa (Antioquia)

310 603 92 22- 828 26 76 solucionesjomar@gmail.com

FACTURA DE VENTA

RÉGIMEN COMÚN

Nº 315

FECHA FACTURA

DÍA MES AÑO

12 02 2019

FECHA VENCIMIENTO

DÍA MES AÑO

Cliente o Razón Social

Municipio de Apartado

NIT.

890.980.095-2

Tel.:

8280459

Dirección:

C/ta 100 N 103A-02

Ciudad:

Apartado

CANT.	DESCRIPCIÓN	VR. UNIT.	VR. TOTAL
	Primer cuota del contrato 095 de 2019 cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento del proceso de planificación y desarrollo a través del seguimiento y monitoreo del Plan de desarrollo Municipal "Obrido para la Paz" del municipio de Apartado - Antioquia durante la vigencia 2019		\$14.285.714

RECIBÍ	FIRMA AUTORIZADA
C.C.	C.C. 18464959

SUB-TOTAL \$ ▶	14.285.714
I.V.A \$ ▶	2.714.286

TOTAL \$ ▶	17.000.000
------------	------------

Esta factura de venta se asimila para todos sus efectos a un título valor. La presente factura no es cancelada a su vencimiento causará intereses por mora a la tasa máxima autorizada por la ley sin perjuicio de la acción legal por el incumplimiento en el pago. Resolución DIAN 18762009372616 DEL 08-06-2018

HABILITADA DESDE EL 237 HASTA 349

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900823732
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	SOLUCIONES CON VISION JOMAR SAS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	CAREPA DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 85A N. 80-64 TELÉFONO:	8282676
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades profesionales,
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
NÚMERO PLANILLA:	7714244700	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES: febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES: marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2019	Salud:	AÑO: 2019
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2019/02/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	418993477

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	2	\$ 292.500
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	\$ 132.500
800224808	230301	230301-PORVENIR	4	\$ 380.900
SUBTOTAL:			7	\$ 805.900
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
811004055	ESSC02	ESSC02-EMDISALUD ESS	1	\$ 11.100
805000427	EPS016	EPS016-COOMEVA S.A.	2	\$ 66.400
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	4	\$ 124.300
SUBTOTAL:			7	\$ 201.800
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890000381	CCF43	CCF43-COMFENALCO QUINDIO	2	\$ 44.300
890900842	CCF03	CCF03-COMFENALCO ANTIOQUIA	5	\$ 157.500
SUBTOTAL:			7	\$ 201.800
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	7	\$ 52.900
SUBTOTAL:			7	\$ 52.900

TOTAL PAGADO:	\$ 1.262.400
----------------------	---------------------



Soluciones con Visión JOMAR S.A.S
NIT: 900.823.732 - 1

Página 1 de 1

Los suscritos: Representante Legal y Contador

CERTIFICAN

Que la empresa SOLUCIONES CON VISION JOMAR S.A.S con NIT. 900.823-732-1, a la fecha se encuentra a PAZ Y SALVO por concepto de salarios, aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, pensiones y riesgos profesionales), así como con los aportes parafiscales (Caja de compensación, ICBF y SENA).

Dado en el Municipio de Apartadó el día doce (12) del mes de marzo de 2019.

JORGE MARIO LÓPEZ LONDOÑO

Representante Legal JOMAR S.A.S

C.C. 18.464.957

CARLOS ENRIQUE ARANGO TILANO

CTP 219503

C.C. 1.027.964.493

Contador

Dirección: Carepa: Calle 85ª N. 80 – 64; Apartadó: Calle 103ª N. 102 – 59 Oficina 301

Teléfonos: (310) 603 92 22

Correo Electrónico: solucionesjomar@gmail.com

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES



Certificado No:

304A49871571DB6F

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **CARLOS ENRIQUE ARANGO TILANO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1027964493 de APARTADO (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 219503-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 31 días del mes de Enero de 2019 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

219503-T

CARLOS ENRIQUE
ARANGO TILANO
C.C. 1027964493



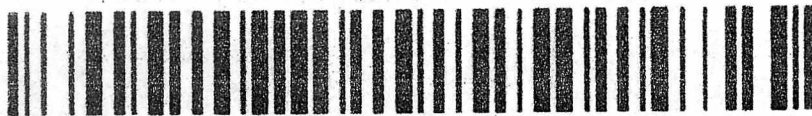
RESOLUCION INSCRIPCION 840 **FECHA 09/09/2016**
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

DIRECTOR GENERAL

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA **236465**

222934
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse
al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de
Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogotá D.C.



www.ides.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.027.964.493
ARANGO TILANO

APELLIDOS
CARLOS ENRIQUE

NOMBRES

Carlos Arango

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 23-NOV-1989

APARTADO
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.74

ESTATURA

O+

G.S. RH

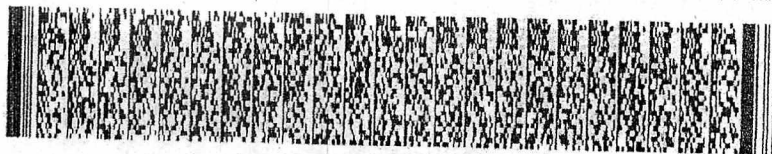
M

SEXO

03-DIC-2007 APARTADO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



P-0103500-00075581-M-1027964493-20080920

0003584818A 1

27488456

Referencia Bancaria

Martes, 20 de Febrero de 2018

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que SOLUCIONES CON VISION JOMAR SA identificado(a) con NIT 900823732, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA CORRIENTE	83157307474	2016/03/18	ACTIVA

Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Paula Andrea Vélez Gómez

Paula Andrea Vélez Gómez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

le estamos poniendo el alma

Bancolombia

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospeligrosos@bancolombia.com



Soluciones con Visión JOMAR S.A.S
NIT: 900.823.732 - 1

Apartadó, 12 de marzo de 2.019

Arquitecto

JUAN DAVID CARTAGENA ÁLZATE

Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial
Municipio de Apartadó - Antioquia

Asunto: Primer informe de avance del contrato de Prestación de Servicios Profesionales 075 de 2019.

Cordial Saludo,

En el marco del contrato 075 de 2.019 cuyo objeto es la: Prestación de Servicios Profesionales para el fortalecimiento del proceso de Planificación y Desarrollo a través del seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo Municipal "Obras para la PAZ" del Municipio de Apartadó – Antioquia durante la vigencia 2.019; me permito remitirle el presente informe a fin de dar trámite al pago del mes correspondiente entre el 08 de febrero y el 08 de febrero de 2.019 equivalente a Diecisiete Millones de Pesos (\$17.000.000) de acuerdo con la cláusula quinta de dicho contrato.

En espera de sus observaciones e indicaciones,

JORGE MARIO LÓPEZ LONDOÑO

Representante Legal
Soluciones JOMAR





1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

N. Contrato	075 de 2019
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales para el fortalecimiento del proceso de Planificación y Desarrollo a través del seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo Municipal "Obras para la PAZ" del Municipio de Apartadó – Antioquia durante la vigencia 2019.
Fecha del Acta de Inicio	08 de febrero de 2019.
Periodo del Informe	08 de febrero a 08 de marzo de 2019.
N. Pago	001

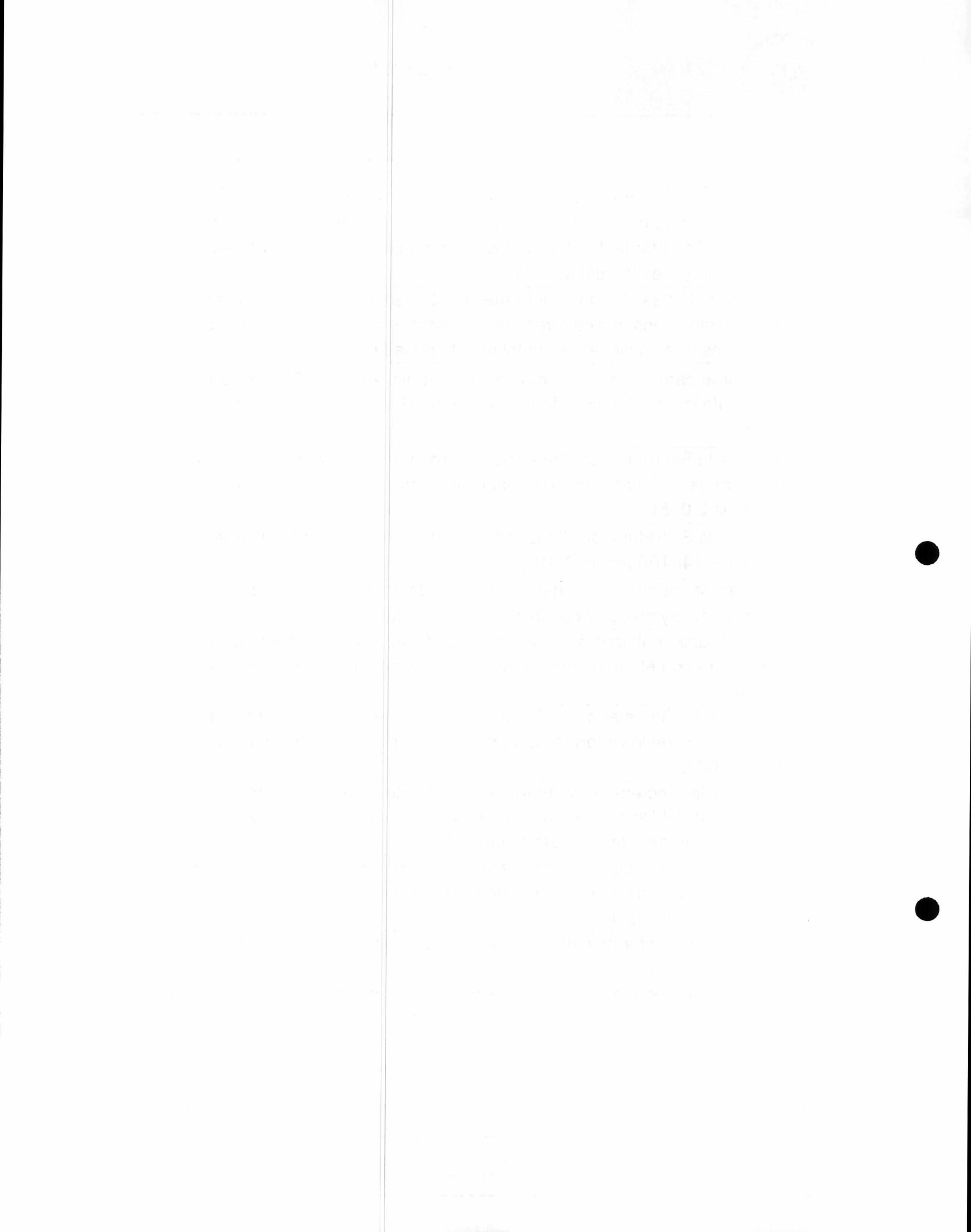
2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

La cláusula SEGUNDA del contrato establece como obligaciones específicas del contratista las siguientes:

N.	Obligación
1	Acompañar la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en la elaboración del Plan Anticorrupción Vigencia 2.019 y los instrumentos que lo complementan.
2	Apoyar la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en la realización del seguimiento trimestral al cumplimiento de las metas del Plan Anticorrupción vigencia 2.019 como insumo para la Oficina de Control Interno en su ejercicio de evaluación.
3	Definir la estrategia de rendición de cuentas para el año 2.019 de acuerdo con lo establecido en el Plan Anticorrupción de la vigencia.
4	Coordinar una jornada municipal de "Asamblea de rendición de cuentas" en donde se detalle a la comunidad los avances del Plan de Desarrollo Territorial.
5	Consolidar la información necesaria de la gestión de la administración para la publicación de una revista de calidad como herramienta de rendición de cuentas y balance de la administración "Enamorados de Apartadó".



N.	Obligación
6	Acompañar la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en los ajustes a los planes de acción 2.019 de acuerdo con los lineamientos que defina el Departamento Nacional de Planeación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Municipio.
7	Presentar trimestralmente informe al Consejo de Gobierno sobre el seguimiento a los indicadores establecidos en el PDT para la toma de decisiones que conlleven al cumplimiento de las metas.
8	Realizar el cargue de la información de cumplimiento del Plan de Desarrollo en la plataforma PLANEIO de la Contraloría General de Antioquia (Vigencia 2.018).
9	Apoyar a la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en el reporte de informes a Planeación Nacional mediante el aplicativo SIEE – SAGA (Vigencia 2.018).
10	Apoyar a la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en el reporte de SICEP 1401(Vigencia 2.018).
11	Realizar la compilación del proceso adelantado con el proyecto de cooperación SymbioCity con la embajada de Suecia.
12	Realizar una publicación gráfica (tipo folleto) que detalle el proceso adelantado con el proyecto de cooperación SymbioCity con la embajada de Suecia.
13	Apoyar a la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en la consolidación de los informes del proceso de empalme con la administración 2020 – 2023.
14	Apoyar a la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Hacienda en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2.020, así como la elaboración del presupuesto municipal.
15	Apoyar a la Secretaría de Planeación en la revisión de planes sectoriales presentados por las demás dependencias, velando por la integridad entre los instrumentos de planificación.
16	Consolidar los informes de revisión por la dirección de la Administración Municipal durante la vigencia 2.019.
17	Apoyar a la Secretaría de Planeación en la implementación del Modelo Integrado de Planeación en lo referente a la Gestión por Resultados.
18	Facilitar al señor alcalde y el secretario de Planeación la presentación de su gestión en los diferentes eventos que se realicen internos y externos y que le sean requeridos.



3. OBLIGACIONES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO REPORTADO

Teniendo en cuenta la ejecución del contrato y las disposiciones del supervisor del mismo durante el periodo reportado, se programaron las siguientes obligaciones:

N.	Obligación
1	Acompañar la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en la elaboración del Plan Anticorrupción Vigencia 2.019 y los instrumentos que lo complementan.
6	Acompañar la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en los ajustes a los planes de acción 2.019 de acuerdo con los lineamientos que defina el Departamento Nacional de Planeación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Municipio.
8	Realizar el cargue de la información de cumplimiento del Plan de Desarrollo en la plataforma PLANEO de la Contraloría General de Antioquia (Vigencia 2.018).
17	Apoyar a la Secretaría de Planeación en la implementación del Modelo Integrado de Planeación en lo referente a la Gestión por Resultados.

4. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO REPORTADO

A continuación, se presenta para las obligaciones programadas, las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato:

N.	Actividades Realizadas	Evidencia
1	De acuerdo con el documento Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, 2015 de la Presidencia de la Republica en su versión 2, se coordinó con las diferentes dependencias la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018. De acuerdo con las directrices de la Alta Dirección, se hace necesario dar a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante su elaboración, antes de su publicación y después de publicado.	Anexo 01

N.	Actividades Realizadas	Evidencia
1	<p>Para el efecto, se debe involucrar a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los interesados externos.</p> <p>Durante su elaboración, antes de la publicación y de acuerdo con los lineamientos del DAFP y la Presidencia de la Republica, la Secretaría de Planeación y las demás dependencias de la alcaldía municipal elaboran un borrador de las actividades e indicadores y sus metas para la vigencia 2019 que se pone a disposición de los clientes externos e internos de la Administración Municipal. Este archivo se publica en el link: http://www.apartado-antioquia.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionyControl/Construccion%20Plan_Anticorrupcion%20y%20de%20Atencion%20al%20Ciudadano%202019.pdf</p> <p>Para la participación de los servidores públicos de la administración, se diseñó una encuesta enviada por correo electrónico a cada uno de los funcionarios en la cual los mismo podían descargar la matriz borrador y formular apreciaciones sobre el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p> <p>De igual manera, en reunión informativa con el personal de la administración se socializó cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y explica la forma de participar activamente en la construcción del mismo, así como el papel que juegan los funcionarios en su implementación.</p> <p>Por último, se consolida el documento de Plan Corrupción luego de validación y aprobación de metas en Concejo de Gobierno y se publica en la página institucional en el link: http://www.apartado-antioquia.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionyControl/Plan%20Anticorrupcion%20y%20de%20Atencion%20al%20Ciudadano2019.pdf</p>	Anexo 02



N.	Actividades Realizadas	Evidencia
6	<p>Siguiendo las principales orientaciones del Kit Financiero y con el propósito central de fortalecer la coherencia lógica de los instrumentos claves en los procesos de planeación y programación presupuestal, se consolidó este instrumento práctico cuyo objetivo central es brindar lineamientos claves para que se cuente con un instrumento práctico. En el anexo 03 se presentan los lineamientos con los cuales se consolidó el Plan de Acción para la vigencia 2019.</p> <p>El Plan de Acción se consolidó en el formato dispuesto por el DNP y se presenta de manera digital dado que se compone de bastantes celdas que dificultan su impresión. El mismo puede ser consultado en el link: http://www.apartado-antioquia.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionyControl/Plan%20de%20Acción%20al%20Plan%20de%20Desarrollo%20Municipal_2019.xlsx</p>	Anexo 03
8	<p>Teniendo en cuenta las directrices de la Contraloría General de Antioquia, se cargó en la plataforma planeo la ejecución física y financiera del Plan de Desarrollo "Obras para la PAZ" durante la vigencia 2018.</p> <p>Teniendo en cuenta los términos del contrato, se solicitó ante la Contraloría General de Antioquia prorroga del tiempo para el cargue de la información, donde se otorgó plazo hasta el 15 de marzo para su rendición (Ver anexo 04).</p> <p>A partir del mes de marzo una vez realizado el monitoreo y seguimiento del Plan de Acción, se dará el cargue trimestral a la plataforma PLANEIO. De acuerdo con las disposiciones de la Contraloría. Razón por la cual se hace necesario que desde la Secretaría de Hacienda se agilice el reporte trimestral del Formulario Único Territorial.</p>	No Aplica, el cargue se hace desde la plataforma.

N.	Actividades Realizadas	Evidencia
17	Durante este mes, y teniendo en cuenta los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación se realizó una jornada de socialización para el correcto diligenciamiento del FURAG, en la cual se definieron las preguntas a atender por cada dependencia y la metodología de entrega a Planeación para el cargue respectivo que deberá realizarse hasta el 15 de marzo de 2019. De igual forma, durante este mes se ha recolectado la información necesaria para el respectivo cargue.	Anexo 04

5. OBLIGACIONES NO EJECUTADAS EN EL PERIODO REPORTADO

A continuación se presenta la relación de las actividades que no fueron programadas para el periodo reportado:

N.	Obligación	Justificación
2	Apoyar la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en la realización del seguimiento trimestral al cumplimiento de las metas del Plan Anticorrupción vigencia 2019 como insumo para la Oficina de Control Interno en su ejercicio de evaluación.	Se tiene programado para realizar en la primer y segunda semana de Abril.
3	Definir la estrategia de rendición de cuentas para el año 2.019 de acuerdo con lo establecido en el Plan Anticorrupción de la vigencia.	Se tiene programado para realizar en el mes de marzo.
4	Coordinar una jornada municipal de "Asamblea de rendición de cuentas" en donde se detalle a la comunidad los avances del Plan de Desarrollo Territorial.	No se ha definido la fecha de su realización.

N.	Obligación	Justificación
5	Consolidar la información necesaria de la gestión de la administración para la publicación de una revista de calidad como herramienta de rendición de cuentas y balance de la administración "Enamorados de Apartadó".	No se ha definido la fecha de su realización.
7	Presentar trimestralmente informe al Consejo de Gobierno sobre el seguimiento a los indicadores establecidos en el PDT para la toma de decisiones que conlleven al cumplimiento de las metas.	Se tiene programado para realizar en la última semana de marzo el seguimiento físico y su consolidación una vez se cuente con el reporte del Formulario Único Territorial del primer trimestre.
9	Apoyar a la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en el reporte de informes a Planeación Nacional mediante el aplicativo SIEE – SAGA (Vigencia 2.018).	No se ha programado aún dado que el Departamento Nacional de Planeación no ha establecido las fechas de reporte.
10	Apoyar a la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en el reporte de SICEP 1401(Vigencia 2.018).	No se ha programado aún dado que el Departamento Nacional de Planeación no ha establecido las fechas de reporte.
11	Realizar la compilación del proceso adelantado con el proyecto de cooperación SymbioCity con la embajada de Suecia.	En el momento se encuentra en consolidación el documento a presentarse en el mes de Abril.
12	Realizar una publicación gráfica (tipo folleto) que detalle el proceso adelantado con el proyecto de cooperación SymbioCity con la embajada de Suecia.	En el momento se encuentra en consolidación el documento a presentarse en el mes de Abril.
13	Apoyar a la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial en la consolidación de los informes del proceso de empalme con la administración 2020 – 2023.	Programado para el mes de Octubre.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. It also highlights the need for regular audits to ensure the integrity of the financial data.

3. Furthermore, the document emphasizes the role of transparency in building trust with stakeholders.

4. The final section outlines the steps for implementing a robust financial reporting system.

5. In conclusion, the document stresses the importance of adhering to these principles for long-term success.

6. The document is intended to serve as a guide for all employees involved in financial reporting.

7. It is essential that all staff members understand their responsibilities and follow the guidelines closely.

8. The document is subject to periodic reviews and updates to reflect changes in regulations and best practices.

9. For more information, please refer to the attached policy manual or contact the finance department.

10. Thank you for your attention and commitment to maintaining high standards of financial reporting.

The second part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It also highlights the need for regular audits to ensure the integrity of the financial data. Furthermore, the document emphasizes the role of transparency in building trust with stakeholders.

The final section outlines the steps for implementing a robust financial reporting system. In conclusion, the document stresses the importance of adhering to these principles for long-term success. The document is intended to serve as a guide for all employees involved in financial reporting.

It is essential that all staff members understand their responsibilities and follow the guidelines closely. The document is subject to periodic reviews and updates to reflect changes in regulations and best practices. For more information, please refer to the attached policy manual or contact the finance department.

Thank you for your attention and commitment to maintaining high standards of financial reporting. The document is intended to serve as a guide for all employees involved in financial reporting. It is essential that all staff members understand their responsibilities and follow the guidelines closely.

The document is subject to periodic reviews and updates to reflect changes in regulations and best practices. For more information, please refer to the attached policy manual or contact the finance department. Thank you for your attention and commitment to maintaining high standards of financial reporting.

The document is intended to serve as a guide for all employees involved in financial reporting. It is essential that all staff members understand their responsibilities and follow the guidelines closely. The document is subject to periodic reviews and updates to reflect changes in regulations and best practices.

N.	Obligación	Justificación
14	Apoyar a la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Hacienda en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI 2.020, así como la elaboración del presupuesto municipal.	Programado para el mes de Octubre.
15	Apoyar a la Secretaría de Planeación en la revisión de planes sectoriales presentados por las demás dependencias, velando por la integridad entre los instrumentos de planificación.	Aún no se han presentado documentos de este tipo para su revisión.
16	Consolidar los informes de revisión por la dirección de la Administración Municipal durante la vigencia 2.019.	Aún no se han presentado eventos de Revisión por Dirección.
18	Facilitar al señor alcalde y el secretario de Planeación la presentación de su gestión en los diferentes eventos que se realicen internos y externos y que le sean requeridos.	Aún no se han programado eventos de este tipo.

6. REGISTROS FOTOGRÁFICOS

6.1. CONSTRUCCIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN



Ilustración 1. Socialización borrador Plan Anticorrupción 2019.



Ilustración 2. Socialización borrador Plan Anticorrupción 2019.

6.2. CARGUE PLATAFORMA PLANE0

CONTRALORÍA
GENERAL DE ANTIOQUIA

Gestión Transparente

INFORME INDIVIDUAL DE RENDICIÓN PLAN DE ACCIÓN

PLAN DE ACCIÓN: 2018 DEL: OBRAS PARA LA PAZ PARA LA ENTIDAD: ADMON APARTADÓ FECHA DE GENERACIÓN: 12/03/2019 01:35:58 P.M.

ITEMS DE EVALUACIÓN		AVANCE		CALIFICACIÓN		PONDERACIÓN		RESULTADO	OBSERVACIONES
#	DESCRIPCIÓN	#	DE	PLANE0	AUDITOR	APLICA	ITEM	PONDERADO	DEL AUDITOR
1	Todos los Indicadores de Producto Programados Presentan Actividad en el Año	268	268	100,00%					
2	Todas las Metas de Resultado y/o Impacto se les Reportó Ejecución en el Año	0	0	0,00%					
3	Todas las Metas de Resultado e Impacto Ejecutadas en el año se les Adjuntó Evidencia	0	0	0,00%					
4	Todos los Proyectos Presentan Ejecución Financiera en el Año	57	57	100,00%					
5	Todas las Actividades Programadas Presentan Ejecución en el Año	268	268	100,00%					
6	Todas las Actividades Ejecutadas en el Año se les Adjuntó Evidencia	266	268	99,30%					
7	Todos los Indicadores de Producto Cualitativos Programados se les Reportó Ejecución Cualitativa en el Periodo	0	0	0,00%					
8	Todos los Indicadores de Producto Cualitativos Ejecutados Presentan Evidencia (0 que las Actividades Presenten Evidencia)	0	0	0,00%					
9	Todos los Indicadores de Producto fueron Cerrados en el Plan Indicativo del año Evaluado	268	268	100,00%					
10	Adjunto los Documentos Anuales (Acta del Plan de Acción y MFAP)	2	2	100,00%					
TOTALES		112	113						

Funcionario:

Ilustración 3. Reporte cargue PLANE0.

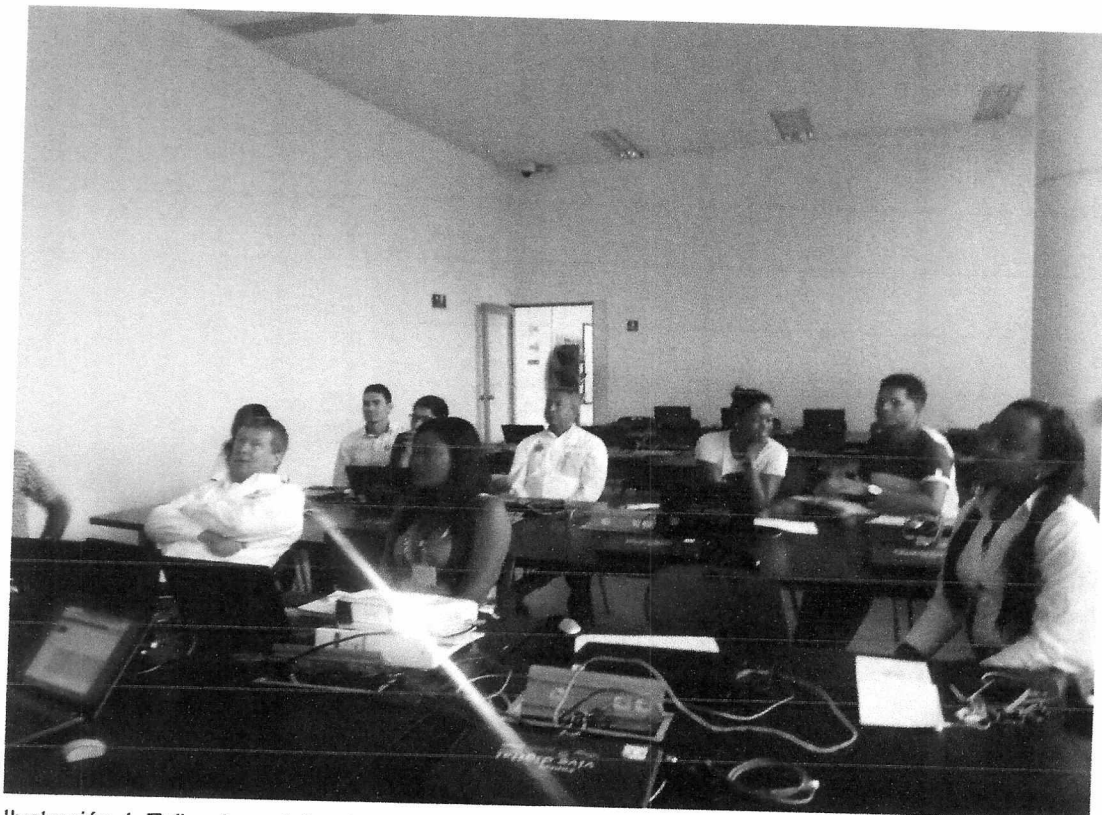


Ilustración 4. Taller de socialización diligenciamiento FURAG.

7. ANEXOS INFORME

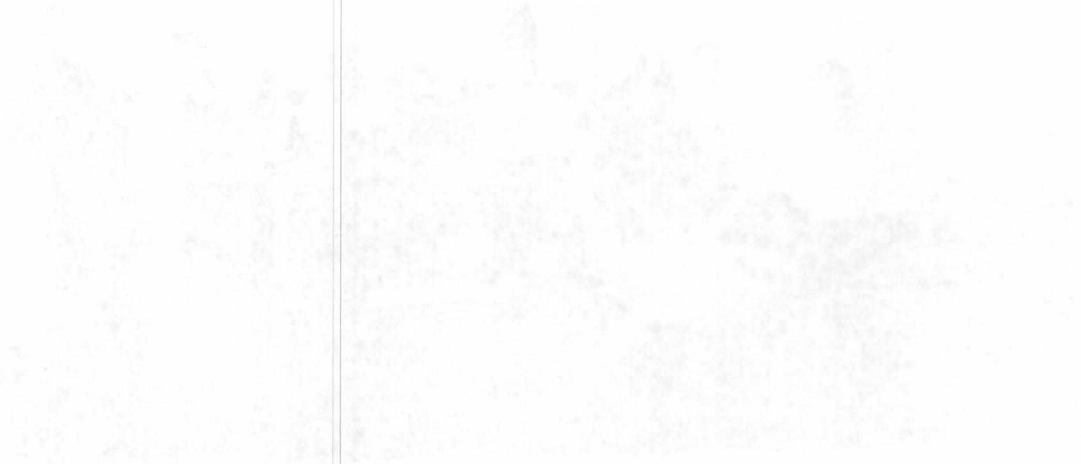
N.	Descripción
01	Documento Borrador Plan Anticorrupción 2019
02	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019
03	Lineamientos construcción Plan de Acción 2019
04	Acta Taller diligenciamiento FURAG



JORGE MARIO LÓPEZ LONDOÑO

Representante Legal

Soluciones JOMAR



OFFICE

THE BOARD OF DIRECTORS
OF THE
FEDERAL RESERVE SYSTEM
WASHINGTON, D. C.
20540



Soluciones con Visión JOMAR S.A.S
NIT: 900.823.732 - 1

ANEXO 01

**Documento Borrador Plan Anticorrupción
2019**



ANEXO

Documento Gerencial Plan de Negocios

ALCALDÍA MUNICIPAL DE APARTADÓ
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
PROPUESTA PLAN ANTICORUPCIÓN VIGENCIA 2019

Componente	Sub - Componente	Actividades	Indicador	Responsable	Fecha Prog.	Meta
Estrategias Anti Corrupción de Apartadó	Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Revisar y ajustar la política de administración de riesgos de corrupción de la administración, como parte de la Política de Administración de Riesgos	Número de documentos de Política de Administración de Riesgos de corrupción formulada dentro del Sistema de Gestión Integral	Consejo de Gobierno	30/03/2019	1
		Realizar seguimiento a la política de administración de riesgos de corrupción de la administración, como parte de la Política de Administración de Riesgos	Número de seguimientos realizados a la política de administración de riesgos de corrupción de la administración durante la vigencia	Control Interno	30/04/2019	3
	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Actualizar mapa de riesgos de corrupción de acuerdo a los actores y propuestas recibidas, y solicitud de líderes y actores externos para recoger observaciones y propuestas	Número de mapas de riesgos de corrupción consolidados en el 2019	Secretaría General	30/06/2019	1
	Consulta y Divulgación	Publicación del mapa de riesgos de corrupción de la administración municipal	Número de socializaciones del mapa de riesgos de corrupción, con actores internos y externos	Secretaría General Planeación	30/06/2019	1
	Monitoreo y Revisión	Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios	Número de mapas de riesgos publicados en la página web del municipio	Despacho del Alcalde Oficina de comunicaciones	30/06/2019	1
	Seguimiento	Revisar informes de monitoreo realizados por responsables de procesos y generar alertas	Número de informes de monitoreo revisados por líderes de proceso	Todas las dependencias	31/12/2019	1
		Publicar los informes de seguimiento realizados al Plan Anticorrupción en el 2019	Número de publicaciones para acceso de la comunidad realizadas en el 2019	General – Control Interno	31/12/2019	1
		Revisión y ajuste del inventario de trámites por proceso	Porcentaje del inventario de trámites por proceso revisado y ajustado	Secretaría General. Todas las dependencias	30/03/2019	100
	Identificación de Trámites	Actualización de trámites en la plataforma "SUIT"	Porcentaje de trámites actualizados en la plataforma "SUIT"	Secretaría General. Todas las dependencias	30/03/2019	100
	Priorización de trámites a intervenir	Publicación y/o actualización en la página web institucional del inventario de trámites de la plataforma "SUIT"	Número de inventarios de trámites de la plataforma "SUIT" publicados y/o actualizados en la página web institucional	Secretaría General. Todas las dependencias	30/06/2019	1
Rendición de cuentas de la Alcaldía de Apartadó	Racionalización de trámites	Diagnóstico de los trámites a intervenir en la vigencia	Número de diagnósticos de los trámites a intervenir en la vigencia	Comité Anti trámites.	30/01/2019	1
	Interoperabilidad	Construcción de la estrategia de racionalización de trámites	Número de estrategias de racionalización de trámites definidas.	Comité Anti trámites.	30/05/2019	1
		Monitoreo permanente a los trámites	Número de revisiones realizadas a los trámites por el Comité Anti trámites	Comité Anti trámites.	30/07/2019	1
	Interoperabilidad	Implementación de la Ventanilla Única*	Número de ventanillas únicas operando durante la vigencia	Secretaría General	30/03/2019	1
		Evaluar las necesidades de información de la población para la prestación y evaluar la capacidad operativa y disponibilidad de recursos	Número de ejercicios de cadena de trámites realizados	Secretaría General	31/12/2019	1
		Realizar informes de gestión y ejecución presupuestal (seguimiento Plan de Desarrollo)	Número de evaluaciones realizadas para las necesidades de información de la población y evaluar la capacidad operativa y disponibilidad de recursos	Despacho del Alcalde Inclusion Social. General. Comunicaciones	30/03/2019	1
		Mantener actualizada la página web de la administración municipal	Número de informes de seguimiento a Plan de Desarrollo publicados a disposición de los ciudadanos en el 2019	Planeación y Ordenamiento Territorial	Semestral	2
		Elaboración de publicaciones de gestión en página web y redes sociales	Número de páginas web en funcionamiento y actualizadas al servicio a la comunidad	Secretaría General Subsecretaría de TICs	Trimestral	4
		Ejecución Plan de Comunicaciones Municipal	Número de publicaciones de gestión realizadas en la página web y redes sociales de la vigencia	Despacho del Alcalde Oficina de comunicaciones	Permanente	100
	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Actualización del Plan de Comunicaciones Municipal	Porcentaje de cumplimiento del Plan Municipal de Comunicaciones en la vigencia	Despacho del Alcalde Oficina de comunicaciones	Permanente	100
		Ejecución Plan de Medios Municipal	Número de actualizaciones al Plan Municipal de Comunicaciones en la vigencia	Despacho del Alcalde Oficina de comunicaciones	31/03/2019	1
		Actualización del Plan de Medios Municipal	Porcentaje de cumplimiento del Plan de medios en la vigencia	Despacho del Alcalde Oficina de comunicaciones	Permanente	100
		Emisión de boletines de prensa	Número de actualizaciones al Plan de Medios en la vigencia	Despacho del Alcalde Oficina de comunicaciones	31/03/2019	1
		Dinamizar las redes sociales de la Alcaldía Municipal	Número de boletines de prensa emitidos a medios en la vigencia	Despacho del Alcalde Oficina de comunicaciones	Permanente	50
		Edición de periódicos institucionales que evidencien la gestión de la vigencia	Número de nuevos seguidores de las redes sociales en la vigencia	Despacho del Alcalde Oficina de comunicaciones	Permanente	700
		Actualización de carteleras y avisos informativos	Número de ediciones del periódico institucional en la vigencia	Despacho del Alcalde Oficina de comunicaciones	Semestral	2
			Porcentaje de carteleras y avisos informativos que son actualizados semanalmente	Despacho del Alcalde Oficina de comunicaciones	Semestral	100

Componente	Sub-Componente	Actividades	Indicador	Responsable	Fecha Prog.	Meta
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones		Realización de la audiencia pública de rendición de cuentas para la vigencia	Número de audiencias públicas de rendición de cuentas realizadas	Consejo de Gobierno	20/12/2019	1
		Realización de foros sectoriales en la vigencia	Número de foros realizados con participación activa de la comunidad	Todas las dependencias	Cada 6 meses	4
		Realización de reuniones zonales	Número de reuniones zonales realizadas en la vigencia.	Consejo de Gobierno	De acuerdo al interés de los actores.	9
		Participación del Municipio en las decisiones regionales	Número de encuentros regionales en los que participa la administración durante la vigencia	Despacho del Alcalde	Según programación definida	8
		Asambleas Comunitarias	Número de asambleas comunitarias realizadas durante la vigencia	Secretaría de Planeación - Secretaría de Inclusión Social	30/11/2019	8
		Participación ciudadana en consejos o espacios formales	Número de consejos de participación ciudadana y toma de decisiones fundando durante la vigencia	Secretaría de Planeación - Secretaría de Inclusión Social	30/11/2019	8
		Implementación del Plan de Capacitación Institucional.	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Capacitación Institucional durante la vigencia	Secretaría General	31/12/2019	100
		Realización de concursos de conocimiento de la alcaldía conforme programa de rendición de cuentas que establezcan entre Sec. Planeación, Comunicaciones o quien corresponda.	Número de concursos de conocimiento de la administración realizados durante la vigencia	Secretaría General	30/09/2019	1
		Realizar seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas.	Número de evaluaciones realizadas a la estrategia de RDC en la vigencia.	General - Control Interno - Planeación y OT.	Trimestral	3
		Realizar evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas.	Número de evaluaciones realizadas a la audiencia pública de rendición de la vigencia.	General - Control Interno - Planeación y OT.	31/12/2019	1
Evaluación retroalimentación a gestión institucional		Diligenciar las preguntas del FURAG.	Número de cargos al aplicativo SICEP realizados en la vigencia.	General - Control Interno - Planeación y OT.	30/08/2019	1
		Definir acciones para inclusión en el plan Anticorrupción 2020.	Número de acciones definidas para incorporación en la Plan Anticorrupción 2020.	Consejo de Gobierno	31/12/2019	1
		Defensor del ciudadano	Oficina del defensor del ciudadano operando durante la vigencia	Secretaría General	31/12/2019	1
		Formular el Plan de Acción de Atención al Usuario para la vigencia 2019	Número de Planes de Acción de Atención al Ciudadano formulados y aprobados en el 2019	Secretaría General	31/01/2019	1
		Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Número de mecanismos establecidos para comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Secretaría General	Trimestral	1
		Dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por los ciudadanos.	Porcentaje de solicitudes de los ciudadanos atendidos oportunamente en el 2019	Todas las dependencias	Mensual	100
		Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con Circular Externa W 001 del 2011.	Número de registros públicos sobre los derechos de petición de acuerdo con Circular Externa W 001 del 2011, funcionando en la alcaldía	Secretaría General	31/12/2019	52
		Publicar en la página web el resultado del seguimiento a peticiones de los usuarios	Número de informes públicos sobre peticiones de usuarios publicados en la página web	Secretaría General	Trimestral	4
		Tener en funcionamiento los 5 días de la semana la línea anticorrupción y de atención al ciudadano 018000.	Promedio de días en la semana que funciona adecuadamente la línea 018000	Secretaría General	Permanente	5
		Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención	Número de mecanismos implementados para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención	Secretaría General - Comunicaciones	Permanente	1
Talento Humano		Revisar y ajustar los responsables de la gestión de los diferentes canales de atención	Número de documentos de asignación de responsabilidades revisados y validados	Secretaría General - Comunicaciones	30/04/2019	1
		Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.	Número de tableros de indicadores establecidos para medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.	Secretaría General	Segundo semestre	1
		Revisar y ajustar el proceso de atención al ciudadano	Número de procesos de atención al ciudadano revisados	Secretaría General	30/03/2019	1
		Realizar una propuesta de divulgación de información en formatos alternativos comprensibles	Número de propuestas de formatos diseñados para el acceso a grupos étnicos y personas en situación de discapacidad	Comunicaciones	30/06/2019	1
		Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	Porcentaje de construcciones públicas nuevas que cumplen con los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos	Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial	Permanente	100
		Realizar las evaluaciones de desempeño a los empleados de la administración	Número de evaluaciones de desempeño realizadas a los funcionarios de la administración	Todas las dependencias	30/07/2019	1
		Incluir en el plan de formación y capacitación los temas relacionados con Atención al ciudadano.	Número de ejercicios de capacitación en temas de atención al ciudadano orientados a los servidores públicos de la administración	Secretaría General	30/06/2019	2
		Revisión y/o implementación de los procesos de selección del personal basados en competencias orientados al servicio.	Número de procesos de selección del personal basados en competencias orientados al servicio.	Secretaría General	30/06/2019	1
		Establecer un sistema de incentivos para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio	Número de sistemas de incentivos ejecutados para destacar el desempeño de los servidores públicos	Secretaría General	Permanente	1
		Establecer y poner en funcionamiento la política de protección de datos.	Número de Políticas de Protección de datos implementada en la administración municipal	Todas las dependencias	15/06/2019	1

Componente	Sub-Componente	Actividades	Indicador	Responsable	Fecha Prog.	Méa
Estrategia de transparencia y acceso a la información en la Alcaldía de Apartadó	Normativo y Procedimental	Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.	Número de reglamentos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos implementados	Secretaría General	Permanente	1
		Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico).	Número de sistemas de asignación de números consecutivos (manual o electrónico) operando en la alcaldía de Apartadó	Secretaría General	Permanente	1
		Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Número de campañas informativas realizadas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Secretaría General	30/06/2019	2
		Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno	Número de cartas de trato digno publicadas en los canales de atención de la administración	Secretaría General	30/02/2019	1
	Relacionamiento con Ciudadano	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos	Porcentaje de trámites y procedimientos administrativos documentados	Todas las dependencias	30/03/2019	100
		Elaborar periódicamente informes de PQRSO para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios	Número de informes de PQRSO elaborados	Secretaría General	Trimestral	4
		Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés, y revisar la pertinencia de la oferta, canales, modalidades de atención y comunicación empleados por la alcaldía municipal.	Número de encuestas de satisfacción del cliente aplicadas en la vigencia 2019	General -Planeación y OT.	30/08/2019	1
		Realizar semestralmente la encuesta de satisfacción del usuario por parte de los servicios de la administración.	Número de encuestas de satisfacción del cliente aplicadas en la vigencia 2019	Secretaría General	Semestral	2
	Lineamientos de Transparencia Activa	Atender con criterios de inclusión a personas con movilidad reducida, adulto mayor, mujeres en estado de gestación y talla baja que son atendidas en la alcaldía municipal	Porcentaje de personas con movilidad reducida, adulto mayor, mujeres en estado de gestación y talla baja que son atendidas adecuadamente en la alcaldía municipal	Todas las dependencias	Permanente	100
		Publicar y mantener actualizada la descripción de la estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, y sus horas de atención al público	Número de estructura orgánica, funciones y deberes, ubicación de sedes, y horas de atención al público la Alcaldía de Apartadó publicadas y actualizadas en la página web del Municipio	Secretaría General	30/06/2019	1
Estrategia de transparencia y acceso a la información en la Alcaldía de Apartadó	Lineamientos de Transparencia Activa	Publicar el presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año, en la página web del Municipio	Número de presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público publicados en la página web para la vigencia 2019.	Secretaría de Hacienda	30/03/2019	1
		Publicar directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.	Número de directorios de funcionarios actualizados y publicados en la página web del Municipio de Apartadó	Secretaría General	30/03/2019	1
		Publicar Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.	Número de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado en la página web	Secretaría de Planeación	31/01/2019	1
		Publicar los informes de auditoría realizados.	Porcentaje de informes de auditorías publicados en la página web del municipio	Control Interno	Permanente	100
	Lineamientos de Transparencia Pasiva	Publicar todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones.	Porcentaje de procesos de contratación (adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones), publicados en la página web del municipio	Oficina Jurídica	Permanente	100
		Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información	Porcentaje de costos adicionales a los de reproducción de la información cobrados en la administración municipal, sin autorización administrativa	Hacienda	30/12/2019	
		Realizar el registro o inventario de activos de información.	Porcentaje de registros o inventarios de activos de información publicados en el enlace transparencia y acceso a la información pública de la página web del municipio	Secretaría General-TICS	30/06/2019	50
		Realizar el esquema de publicación de información de la Alcaldía de Apartadó.	Porcentaje de esquemas de publicación de información de la alcaldía de Apartadó que emita transparencia y acceso a la información pública de la página web	Secretaría General-TICS	30/12/2019	50
	Monitoreo de acceso a la información pública	Realizar el índice de Información Clasificada y Reservada	Porcentaje de índices de información clasificada y reservada de la alcaldía de Apartadó publicados en el enlace transparencia y acceso a la información pública de la página web	Secretaría General-TICS	30/10/2019	50
		Realizar anualmente un informe de solicitudes de acceso a la información	Número de informes de solicitudes de acceso a la información realizados en el 2019	Secretaría General	12/12/2019	1
		Realizar recomendaciones para mejorar la estrategia anticorrupción y proponer mejoras para incluir en el Plan Anticorrupción del año siguiente	Número de informes de recomendación de mejora realizados en el 2019	Control Interno	12/12/2019	1



Soluciones con Visión JOMAR S.A.S
NIT: 900.823.732 - 1

ANEXO 02

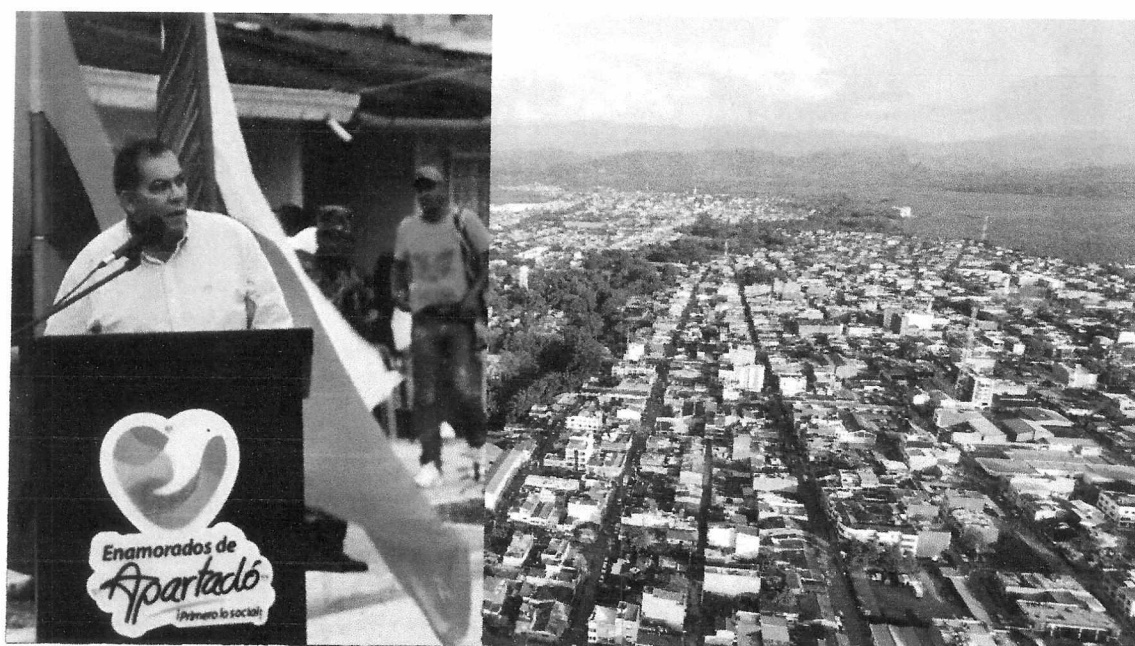
**Plan Anticorrupción y de Atención al
Ciudadano 2019**



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Vigencia 2.019

Alcaldía Municipal de Apartadó



Eliécer Arteaga Vargas

Alcalde 2016 - 2019

Juan David Cartagena Álzate

Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial



PRESENTACIÓN

Mediante el decreto número 4637 de 2011 se suprimió el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y creó a su vez en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la Secretaría de Transparencia, asignándole dentro de sus funciones, el "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, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 ...", así como también, "señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para la organización de las unidades o dependencias de quejas, sugerencias y reclamos ..."

El presente documento denominado Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2.019, ~~contempla las estrategias y acciones diseñadas por el~~ gobierno municipal desde todas sus instancias para prevenir, evidenciar y corregir los riesgos de corrupción a los que se vea abocado su ejercicio administrativo.

En el mismo sentido, da cuenta de las acciones y estrategias implementadas por la administración municipal para ofrecer a los ciudadanos información veraz a cerca de su gestión y permitirles resolver sus trámites e inquietudes de manera eficaz y acceder oportunamente a la información.

Eliécer Arteaga Vargas
Alcalde Municipal
Apartadó - Antioquia



TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	5
1. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ALCALDÍA DE APARTADÓ	5
1.1. SOPORTE LEGAL	6
1.2. CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	7
1.2.1. APROPIACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	7
1.2.2. <u>COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</u>	8
1.2.3. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ALCALDÍA DE APARTADÓ.	10
1.2.4. SOCIALIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ALCALDÍA DE APARTADÓ.	10
1.2.5. <u>PUBLICACIÓN Y MONITOREO</u>	19
2. MUNICIPIO DE APARTADÓ	19
3. ALCALDÍA MUNICIPAL DE APARTADÓ.....	19
3.1. MISIÓN.....	24
3.2. VISIÓN	24
3.3. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE APARTADÓ	25
3.4. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE APARTADÓ	25
PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN	27
1. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	27
2. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	28
2.1. <u>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</u>	28
2.2. VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	29
2.3. MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	33
3. CONSULTA Y DIVULGACIÓN.....	34
4. MONITOREO Y REVISIÓN.....	34
5. SEGUIMIENTO.....	35
6. MEDIDAS A IMPLEMENTAR PARA MITIGAR LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	36
7. FORMATO COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.....	38
SEGUNDO COMPONENTE	40
ESTRATEGIA ANTITRÁMITES EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APARTADÓ.....	40
1. IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES.....	41
2. PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES A INTERVENIR	41
3. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	42



4. INTEROPERABILIDAD	44
TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS	47
1. ELEMENTOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	47
1.1. INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE CLARO SOBRE LOS PROCESOS Y RESULTADOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA	48
1.2. DIÁLOGO PARA EXPLICAR, ESCUCHAR Y RETROALIMENTAR LA GESTIÓN	48
1.3. INCENTIVOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y A LOS CIUDADANOS	49
2. ESTRATEGIA ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS	49
2.1. ANÁLISIS DEL ESTADO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APARTADÓ	50
2.1.1. DIAGNÓSTICO RDC EN LA ALCALDÍA	50
2.1.2. CARACTERIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS Y GRUPOS DE INTERÉS	50
2.1.3. NECESIDADES DE INFORMACIÓN	51
2.1.4. CAPACIDAD OPERATIVA Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS	52
2.2. DISEÑO DE LA ESTRATEGIA	53
2.2.1. OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	54
2.2.2. ACCIONES PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN	54
2.2.3. ACCIONES PARA PROMOVER Y REALIZAR EL DIALOGO	57
2.2.4. SELECCIÓN DE ACCIONES DE INCENTIVOS	58
2.3. EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN	60
2.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	60
2.5. MODELO ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	61
CUARTO COMPONENTE	65
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA ALCALDÍA	65
1. DIAGNÓSTICO ATENCIÓN AL CIUDADANO	66
1.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS O CLIENTES	66
1.2. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	66
2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	67
3. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	68
4. TALENTO HUMANO	69
5. NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	70
6. RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	70
6.1. ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	72
QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	77
1. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	77
2. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	78
3. ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	79
4. CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	80



*Plan Anticorrupción y de Atención
al Ciudadano - 2.019*



**Enamorados de
Apartadó**
¡Primero lo social!

5. MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	80
6. CANALES DE ATENCIÓN.....	80
7. ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	81
SEXTO COMPONENTE.....	83
INICIATIVAS ADICIONALES	83
SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ	84
SEGUIMIENTOS A REALIZAR.....	84
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA	85



ASPECTOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



Ilustración 1. Vista general Alcaldía de Apartadó.

1. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ALCALDÍA DE APARTADÓ

El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de la Alcaldía de Apartadó busca que los recursos lleguen a los ciudadanos y se genere responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia.

Con la expedición de la ley 1474 de 2011, el gobierno nacional dictó normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actores de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Desde nuestro programa de gobierno “Enamorados de Apartadó” proyectamos la línea: Apartadó, Bien Gobernada; desde la que implementaremos un modelo de gobernabilidad que fomente un ambiente de seguridad, convivencia y cultura ciudadana, bajo un esquema administrativo eficiente en el que se gaste poco y se invierta mucho, que permita a los apartadoseños participar como veedores en el manejo transparente de los recursos públicos, brindando así confianza y credibilidad a los ciudadanos. Para ello, trabajaremos desde los sectores Desarrollo Comunitario y Fortalecimiento Institucional.



En este orden de ideas las propuestas, estrategias y acciones contempladas en el presente plan serán base para inclusión de nuestro Plan de Desarrollo "Obras para la PAZ".

1.1. SOPORTE LEGAL

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Apartadó para la vigencia 2.019 encuentra su soporte legal en la siguiente normatividad:

- ☛ Constitución Política de Colombia, 1991, Arts. 23, 90, 122- 29, 183, 184, 209 y 270.
- ☛ Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- ☛ Ley 80 de 1993 - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ☛ Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- ☛ Ley 136 de 1994 – Organización y funcionamiento de los municipios.
- ☛ Ley 190 de 1995 - Moralidad en la administración pública.
- ☛ Decreto 2232 de 1995 - Formulario único de bienes y rentas.
- ☛ Ley 489 de 1998, artículo 32 Sistema de Desarrollo Administrativo, Democratización de la Administración Pública.
- ☛ Ley 599 de 2000 - Código Penal – Delitos contra la administración Pública.
- ☛ Ley 610 de 2000 - Responsabilidad fiscal- servidores públicos.
- ☛ Ley 678 de 2001 - Acción de Repetición.
- ☛ Ley 734 de 2002 - Código Único Disciplinario.
- ☛ Ley 819 de 2003 - Responsabilidad y transparencia fiscal.
- ☛ Ley 850 de 2003 - Veedurías Ciudadanas.



- ☺ Ley 909 de 2004– Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- ☺ Ley 1150 de 2007 - Eficiencia y transparencia en la contratación Pública.
- ☺ Ley 1437 de 2011, arts. 67-69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- ☺ Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.
- ☺ Decreto 4326 de 2011 - Divulgación Programas de la Entidad.
- ☺ Decreto 4632 de 2011 - Moralización y Lucha contra la Corrupción.
- ☺ Decreto 4637 de 2011 - Secretaría de Transparencia - Presidencia dela República.
- ☺ Decreto 0019 de 2012 - Anti trámites.
- ☺ Decreto 2461 del 17 de diciembre de 2012 - Construcción del plan anticorrupción.
- ☺ 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".

1.2.CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1.2.1. APROPIACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

De acuerdo con los lineamientos de la Presidencia de la Republica; la apropiación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en las entidades territoriales se debe orientar y liderar por parte de la Alta Dirección de la entidad.

En este sentido, la Alta Dirección de la Alcaldía Municipal de Apartadó conformada por el Consejo de Gobierno y precedida por el Alcalde Municipal designa al Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial (Consejo de Gobierno del 15 de enero de 2.019) como el líder para la formulación y consolidación de este instrumento de planeación que deberá propender por el



cumplimiento de las directrices nacionales y los objetivos que en materia definió el Plan de Desarrollo Municipal "Obras para la PAZ".

Resalta la alta dirección al inicio del año que lo plasmado y consolidado en el plan que se formule debe contener una acción integral y articulada con los otros instrumentos de la gestión o planes institucionales y por ende el papel relevante de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial ya que permitirá no tener actividades y supuestos de acción separados.

El secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial coordinará con los responsables de los componentes su elaboración, y ellos junto con su equipo ~~propondrán las acciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano,~~ que luego serán socializadas con los funcionarios y el público en general a fin de reunir los aportes de todos los interesados en la construcción de la apuesta institucional para combatir la corrupción.

1.2.2. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por políticas autónomas e independientes, que gozan de metodologías para su ~~implementación con parámetros y soportes normativos propios.~~ El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Apartadó lo integran los siguientes componentes:



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2.019

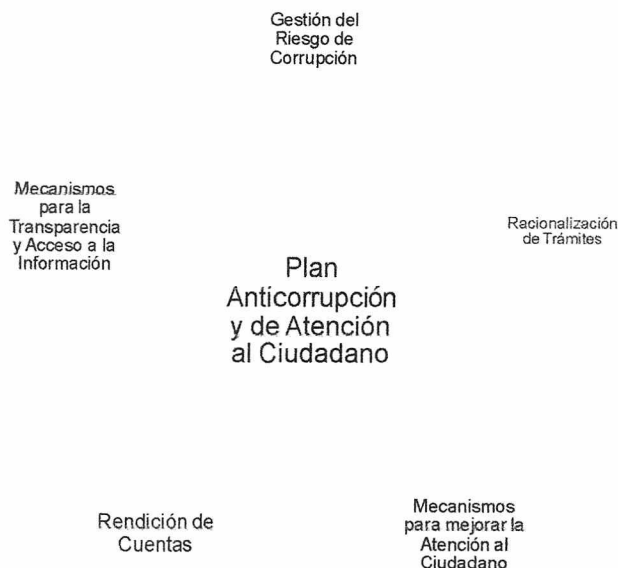


Ilustración 2. Componentes Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019

De conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el Decreto 2641 de 2012, se tendrán como elementos de la estructura del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano los siguientes:

- ☛ El primer componente se refiere a la Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción. El modelo para gestionar este riesgo, toma como punto de partida los parámetros impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos de Función Pública.
- ☛ En el segundo componente como elemento fundamental para cerrar espacios propensos para la corrupción, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en la Alcaldía Municipal de Apartadó.
- ☛ Conocedores de la necesidad de brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la administración pública y se comprometa en la vigilancia del quehacer del Estado, en el tercer componente se desarrollan los lineamientos generales de la política de rendición de cuentas, que conforme al artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



☛ En el cuarto componente se abordan los elementos que integran una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de la alcaldía municipal para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su acceso a la oferta institucional del Estado y a sus derechos.

☛ Por la importancia de crear una cultura en los servidores públicos de hacer visible la información del accionar de la Administración Pública, el quinto componente desarrolla los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información, creada por la Ley 1712 de 2014.

1.2.3. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ALCALDÍA DE APARTADÓ.

Orientar a la Administración Municipal de Apartadó en la formulación de políticas y acciones para prevenir los actos de corrupción y fortalecer los mecanismos de interacción y atención a la comunidad para la racionalización de trámites al interior de la alcaldía, la rendición de cuentas e informes de gestión y mejoramiento de los mecanismos de atención al ciudadano, en la prestación de los servicios.

1.2.4. SOCIALIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ALCALDÍA DE APARTADÓ.

De acuerdo con las directrices de la Alta Dirección, se hace necesario dar a conocer los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante su elaboración, antes de su publicación y después de publicado. Para el efecto, se debe involucrar a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los interesados externos.

Durante su elaboración, antes de la publicación y de acuerdo con los lineamientos del DAFP y la Presidencia de la Republica, la Secretaría de Planeación y las demás dependencias de la alcaldía municipal elaboran un borrador de las actividades e indicadores y sus metas para la vigencia 2.019 que se pone a disposición de los clientes externos e internos de la Administración Municipal. Este archivo se publica en el link:

[http://www.apartado-antioquia.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionyControl/Construccion%20Plan Anticorrupci%C3%B3n%20y%20de%20Aencion%20al%20Ciudadano%202019.pdf](http://www.apartado-antioquia.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionyControl/Construccion%20Plan%20Anticorrupcion%20y%20de%20Atencion%20al%20Ciudadano%202019.pdf)



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2.019



Alcaldía de Apartadó

16 de ene. a las 9:47 a.m. •

ESTAMOS CONSTRUYENDO EL PLAN ANTICORRUPCIÓN

Aquí puedes descargar el avance que
llevamos:

http://www.apartado-antioquia.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionyControl/Construccion%20Plan_Anticorrupci%C3%B3n%20y%20de%20Accion%20al%20Ciudadano%202019.pdf

Participa en la encuesta aquí:

https://docs.google.com/forms/d/1uo17NXmoTKsc6R-tH7EKRdUutG_4a...

Ver más

Enviar mensaje

Ilustración 3. Publicación redes sociales Alcaldía de Apartadó para el borrador y encuesta del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.3

Inicio

Publicaciones

Videos

Fotos

Int



Alcaldía de Apartadó

23 de ene. a las 5:38 p.m. •

ESTAMOS CONSTRUYENDO EL PLAN ANTICORRUPCIÓN VIGENCIA 2019

Aquí puedes descargar el avance que
llevamos:

APARTADO-ANTIOQUIA.GOV.CO

www.apartado-antioquia.gov.co

4



Me gusta



Comentar



Compartir

Ilustración 4. Publicación redes sociales Alcaldía de Apartadó para la participación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Para la participación de los servidores públicos de la administración, se diseñó una encuesta enviada por correo electrónico y WhatsApp a cada uno de los funcionarios en la cual los mismo podían descargar la matriz borrador y formular apreciaciones sobre el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2.019



ENCUESTA SOBRE EL PLAN ANTICORRUPCIÓN VIGENCIA 2.019 DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL - FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

De acuerdo con el borrador de Plan Anticorrupción de la Alcaldía de Apartadó para la vigencia 2.019. ¿Cuáles propuestas considera usted se deban suprimir y/o incluir?:



PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN

- ☐ Suprimir
- ☐ Incluir
- ☐ Dejar cómo se proyecta

Ilustración 5. Modelo de encuesta funcionarios de la administración municipal para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2.019.

De igual manera, en reunión informativa con el personal de la administración realizada en día 30 de enero se socializa cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y explica la forma de participar activamente en la construcción del mismo, así como el papel que juegan los funcionarios en su implementación.



Así mismo, desde la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial se realizaron acciones para que la ciudadanía en general y los interesados externos conozcan y manifiesten sus consideraciones y sugerencias sobre el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Las observaciones formuladas fueron estudiadas y se consideraron para la incorporación en el presente documento.



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 2.019



Alcaldía de Apartadó
@alcaldeapartado

ESTAMOS CONSTRUYENDO EL PLAN ANTICORRUPCIÓN

Participa en la encuesta para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2019, recuerda que hay plazo hasta el 25 de enero.

Encuesta aquí:

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS
CIUDADANOS

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS
CIUDADANOS

Ilustración 7. Invitación Twitter encuesta ciudadanos Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2.019

Inicio Publicaciones Videos Fotos Int



Alcaldía de Apartadó

Ayer a las 5:43 p.m. ·

ESTAMOS CONSTRUYENDO EL PLAN ANTICORRUPCIÓN

Participa en la encuesta para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2019, recuerda que hay plazo hasta el 25 de enero.

Encuesta aquí:

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS
CIUDADANOS

DOCS.GOOGLE.COM

ENCUESTA DIRIGIDA
A LOS CIUDADANOS

ENCUESTA SOBRE EL
PLAN ANTICORRUPCIÓN

Ilustración 8. Invitación Facebook encuesta ciudadanos Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2.019

Para lo anterior, se dispuso en la página web una encuesta para personal externo a la administración, en la cual los ciudadanos además de poder descargar el proyecto del Plan podían dar sus aportes a la construcción del mismo. Para diligenciar esta encuesta se invitó a la comunidad desde la Oficina de Comunicaciones por diversos medios como redes sociales y programas radiales institucionales.

A continuación, se presentan algunos de los resultados de la aplicación de la encuesta a ciudadanos en general para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



La Alcaldía Municipal de Apartadó ha direccionado sus esfuerzos en la atención al usuario como estrategia para mejorar la satisfacción del cliente. Dado lo anterior, ¿Qué aspecto considera usted se debe fortalecer en la vigencia 2.019?

15 respuestas

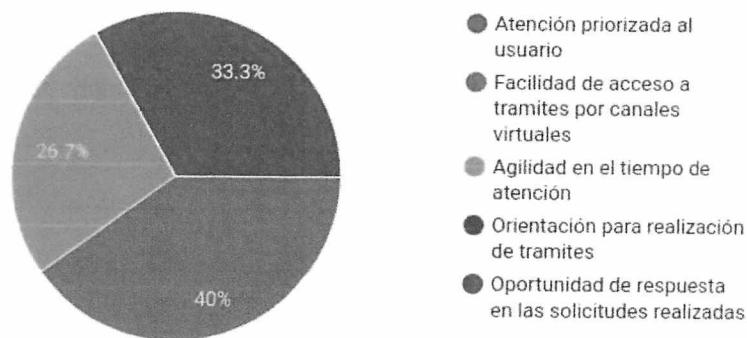


Ilustración 9. Resultados pregunta 1 encuesta ciudadanos.



Para la Alcaldía Municipal de Apartadó, la rendición de cuentas es un ejercicio permanente con los ciudadanos, por ello es importante para nosotros conocer ¿Cuáles medios de comunicación son de su preferencia para interactuar con nosotros?

15 respuestas

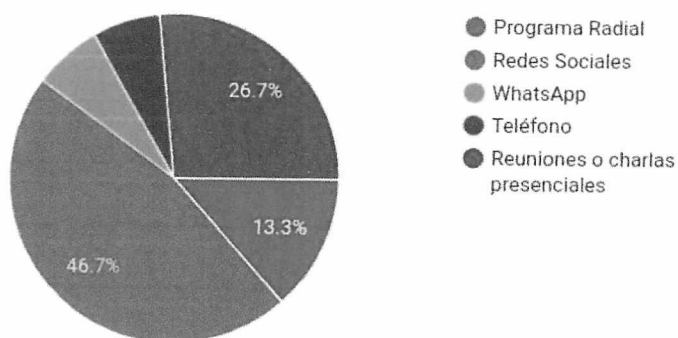


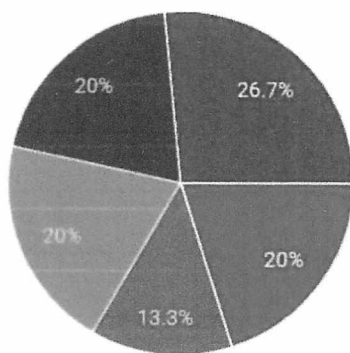
Ilustración 10. Resultados pregunta 2 encuesta ciudadanos.



La Alcaldía Municipal de Apartadó, a través de su página web publica la información de interés para los ciudadanos. Para complementar este importante canal, quisiéramos conocer ¿A través de que otros medios le gustaría estar informado de nuestra gestión?



15 respuestas



- Reuniones - audiencias públicas
- Boletines impresos
- Correo Electrónico
- Redes Sociales
- Medios masivos (radio, prensa y televisión)

Ilustración 11. Resultados pregunta 3 encuesta ciudadanos.



¿Si usted conoce de algún hecho de fraude y/o corrupción en la Alcaldía de Apartadó, a través de que medio lo daría a conocer?



16 respuestas

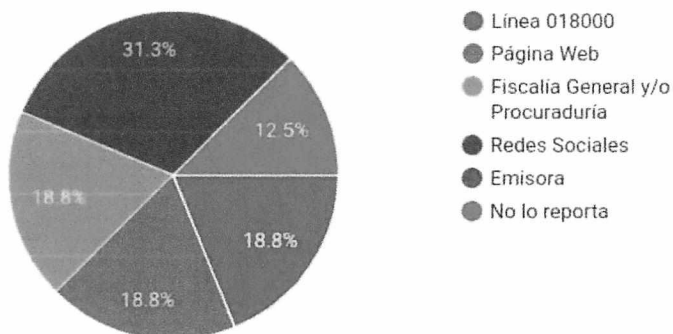


Ilustración 12. Resultados pregunta 4 encuesta ciudadanos.



1.2.5. PUBLICACIÓN Y MONITOREO

Una vez elaborado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y aprobado por el Consejo de Gobierno el día 28 de enero de 2.019, deberá publicarse a más tardar el 31 de enero en la página web. A partir de esta fecha cada responsable dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada uno de sus componentes.

2. MUNICIPIO DE APARTADÓ

El Municipio de Apartadó tiene una extensión de 55.098,98 hectáreas y abarca dentro de su jurisdicción territorios comprendidos en las unidades Vertiente, Piedemonte, Abanico Aluvial y Llanura de inundación, correspondiendo la primera a la Serranía de Abibe y la última al sector del Río León que capta las aguas superficiales que recorren el municipio. Cuenta con cuatro corregimientos: Churidó, El Reposo, San José de Apartadó y Puerto Girón.

Según el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), en el año 2.019 habitamos en el municipio un total de 195.068 personas generando gran biodiversidad cultural. La mayor concentración de población de Apartadó 169.319 (86.8%) se encuentra en el área urbana debido al dinamismo económico que se ha estructurado y la oferta de servicios tanto locales como regionales que en el momento se presenta.

El municipio en los últimos años y gracias a su posición estratégica respecto a la subregión ha tenido un rápido desarrollo que lo ha convertido en el principal centro administrativo, financiero y comercial entre los municipios del eje central del Urabá por su actividad comercial y su infraestructura. Está rodeado de inmensas plantaciones bananeras y plataneras, las mismas que representan el principal renglón de la economía de la región.

3. ALCALDÍA MUNICIPAL DE APARTADÓ

La estructura administrativa de la Alcaldía del Municipio de Apartadó, se definen las unidades, los procesos a su cargo y se representan las dependencias y se mencionan los grupos de trabajo adscritos a cada unidad administrativa, como se observa a continuación:

1. Despacho del Alcalde



2. Oficina Asesora Jurídica
3. Oficina Asesora de Comunicaciones
4. Oficina de Control Interno
5. Secretaría General y de Servicios Administrativos
6. Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial
7. Secretaría de Hacienda
8. Secretaría de Salud
9. Secretaría de Infraestructura
10. Secretaría de Gobierno
11. Secretaría de Movilidad
12. Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente
13. Secretaría de Inclusión Social
14. Secretaría de Educación y Cultura

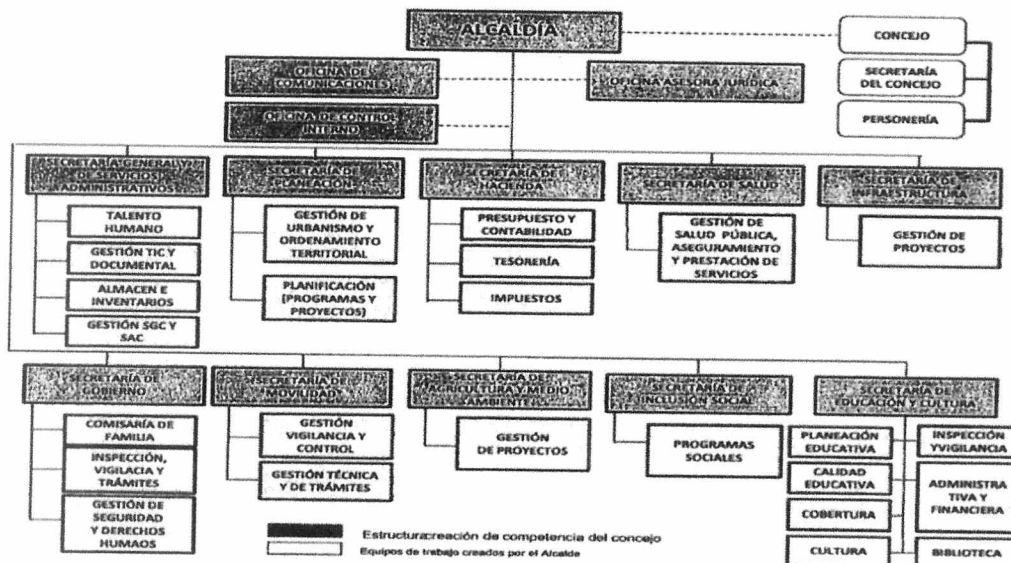


Ilustración 13. Estructura orgánica actual de la alcaldía municipal de Apartadó adoptada mediante Decreto 101 de 2.013.

La estructura actual del Municipio de Apartadó fue adoptada mediante Decreto 101 de 2013, soportada en los macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y está compuesta por catorce (14) Dependencias.



Es de anotar que en la ilustración 3 se muestra el organigrama adoptado mediante acto administrativo, sin embargo, en la página web del municipio se encuentra el siguiente organigrama que según lo definido en el mismo recoge los Decretos 101 – 102 – 103 -107 y 180.

**ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APARTADO ANTIOQUIA
DECRETOS 101-102-103-179 Y 180 DE 2013**

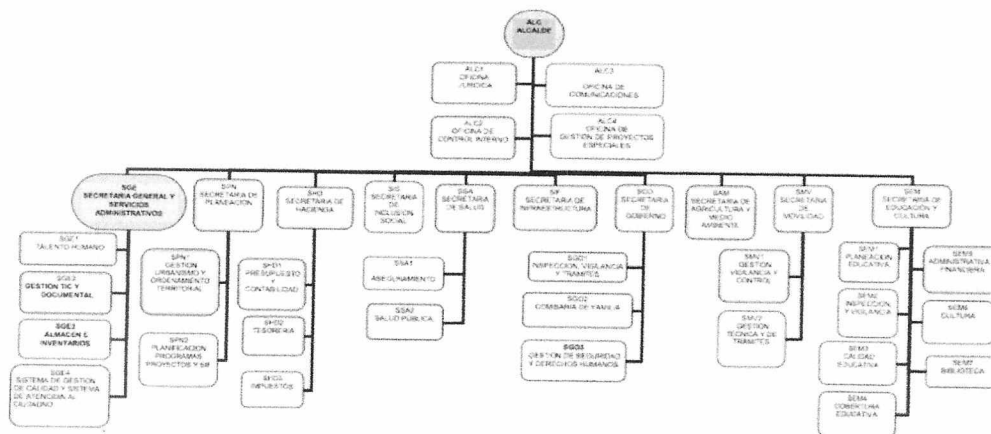


Ilustración 14. Organigrama de la Alcaldía de Apartadó dispuesto en la página web del Municipio de Apartadó.

La planta de personal del Municipio de Apartadó está conformada por ciento ochenta y dos (162) cargos, establecidos así:

1. Nueve (9) cargos Administrativos creados en el artículo noveno del Decreto No. 255 del 30 de octubre de 2009 "Por el cual se modifica el Decreto 14 del 13 de enero de 2009 y se adopta e incorpora la planta de cargos docente, directivos docentes y administrativos".
2. Ciento sesenta y nueve (169) creados mediante el Decreto 102 del 05 de junio de 2013 y corregido por el Decreto 179 del 16 de septiembre del mismo año, en el artículo segundo de este decreto se define: "**Artículo Segundo. TRANSITORIO.** Suprimase una (1) plaza de Técnico Operativo Código 314, grado 04, asignada en el Control Interno, una (1) plaza de profesional universitario, Código 219 grado 01 de infraestructura y una plaza de auxiliar administrativo saneamiento, Código 407 grado 01, se haga efectiva solo cuando las personas que las desempeñan hayan obtenido el beneficio de pensión. Dichos empleos se mantendrán temporalmente vigentes en la planta de personal hasta el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente artículo."

En la actualidad, los cargos de Técnico Operativo Código 314, grado 04, asignada en el Control Interno y el auxiliar administrativo saneamiento, Código



407 grado 01 de que tanta el decreto anterior, se suprimieron de la planta por motivo de pensión de los empleados como dispuso el mismo decreto.

Para el caso del cargo de Profesional Universitario Código 219 grado 01 de la Secretaría de Infraestructura, se encuentra que al momento de distribuir la planta de personal en el Decreto 103 de 2013 "Por el cual se distribuye la planta global, se conforman equipos de trabajo y se les asignan funciones"; el mismo es suprimido y en su lugar aparece el cargo de Técnico Operativo de infraestructura grado 03.

- Un (1) cargo de Auxiliar Administrativo 407 – 04 de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente fijado por el Decreto No. 208 del 21 de octubre de 2013 "Por medio del cual se decide la situación jurídica de una servidora pública del Municipio de Apartadó", que interrumpió la supresión del mismo, prevista en el Decreto 102 de 2013.
- Mediante el Decreto 132 del 28 de agosto de 2014 " Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía de Apartadó, contenida en el Decreto N. 102 del 5 de junio de 2013, modificado por el 179 del 16 de septiembre de 2013 y se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales adoptado mediante el Decreto 202 del 15 de octubre del año 2013, modificado por los decretos 114 de junio 26, 134 del 1 de agosto y 208 del 27 de octubre de 2014, 249 de diciembre 19 de 2014"; se suprimen seis (6) cargos y crean cuatro (4) más.

Es importante anotar que el Decreto No. 132 del 28 de agosto de 2014 a que hace referencia esta nota tiene un error en la fecha de expedición por cuanto invoca normas posteriores a su expedición. De igual forma, en el archivo municipal reposa el Decreto 132 del 28 de julio de 2014 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto N. 202 del 15 de octubre de 2013 "Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Apartadó".

- Cinco (5) cargos creados mediante el Decreto 249 del 19 de diciembre de 2014.
- Mediante Decreto 014 del 27 de febrero de 2015 "Por el cual se crean unos empleos temporales, se distribuyen en la planta de personal global, se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para dichos empleos en la Alcaldía de Apartadó" se crean 3



cargos temporales 314 grado 01 con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2016.

Posteriormente, mediante el Decreto 341 del 29 de diciembre de 2016 "Por el cual se prorroga el Decreto 014 de 2015 mediante el cual se crearon unos empleos temporales en la Administración Municipal de Apartadó", define prorrogar los empleos a partir del 01 de enero del 2.018 hasta el 31 de diciembre del 2.018, la vigencia de los empleos temporales creados mediante el Decreto 0014 de 2105 de la planta temporal en la planta global de la Administración Municipal de Apartadó.

~~De los actos administrativos anteriores encontramos que la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Apartadó se encuentra conformada por 182 empleos, en la siguiente tabla se muestra su conformación, de acuerdo con la normativa antes citada y las denominaciones previstas en el Decreto Ley 785 de 2005 "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".~~

Tabla 1. Planta de personal actual distribuida por denominación de cargo.

Denominación	Código	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Alcalde	005	1	-	-	-	-	1
Jefe de Oficina	006	1	-	-	-	-	1
Secretario de Despacho	020	10	-	-	-	-	10
Subsecretario de Despacho	045	7	-	-	-	-	7
Asesor	105	-	2	-	-	-	2
Jefe de Oficina Asesora	115	-	1	-	-	-	1
Comisario de Familia	202	-	-	1	-	-	1
Tesorero General	205	-	-	1	-	-	1
Almacenista General	215	-	-	1	-	-	1
Profesional Universitario	219	-	-	34	-	-	34
Profesional Especializado	222	-	-	5	-	-	5
Inspector de Policía	303	-	-	-	2	-	2
Inspector de Tránsito	312	-	-	-	1	-	1
Técnico Operativo	314	-	-	-	37	-	37
Agente de Tránsito	340	-	-	-	21	-	21
Técnico Administrativo	367	-	-	-	5	-	5



Denominación	Código	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Auxiliar Administrativo	407	-	-	-	-	49	49
Secretaria	440	-	-	-	-	1	1
Celador	477	-	-	-	-	1	1
Conductor	480	-	-	-	-	1	1
Total		19	3	42	66	52	182

Fuente: Decretos 255 de 2009, 102, 208 y 131 de 2013 y 249 de 2014.

3.1. MISIÓN

La declaración de la misión es una definición duradera del objeto de una organización que la distingue de otras similares. La declaración de la misión señala el alcance de las operaciones de una organización en términos de productos y mercados. En el caso de los municipios del País desde la Constitución Política de Colombia se definió como misión¹:

Al municipio como entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes...

3.2. VISIÓN

La Visión es la proyección de la institución a largo plazo que permite establecer su direccionamiento, el rumbo, las metas y lograr su desarrollo, la cual debe ser construida y desarrollada por la alta dirección de manera participativa, en forma clara, amplia, positiva, coherente, convincente; comunicada y compartida por todos los miembros de la institución.

En la actualidad, la visión del municipio corresponde a la construida durante el proceso de construcción del Plan de Desarrollo 2.016 – 2.019 que recoge las directrices desde el Plan de Ordenamiento Territorial –POT- y los planes departamental y nacional de desarrollo.

Actuando con transparencia y rescatando los mejores valores de nuestra sociedad, Apartadó al inicio del año 2.020, será el polo subregional del Urabá Antioqueño.

Habrá ordenado su territorio y liderará el proceso de transformación en ciudad, adelantando iniciativas de crecimiento socioeconómico, desarrollo de infraestructura, gobernabilidad, sostenibilidad con equidad y en armonía con el ambiente.

1. Artículo 311 Constitución Política de Colombia.



Entendiendo los principios de la planeación estratégica se resalta el ejercicio realizado desde el Plan de Desarrollo para la visión del municipio, por lo tanto, se recomienda la revisión de la misma en todos los planes y sistemas de información con que cuenta la administración a fin de no generar inconsistencias en el manejo de información para el público externo.

3.3. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE APARTADÓ

Son funciones de la Administración Municipal de Apartadó las consignadas en la ley 136 de 1994 que en su artículo 3º define como funciones:

- ~~a. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.~~
- b. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el Progreso municipal.
- c. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
- d. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
- e. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y, en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.
- f. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.
- g. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
- h. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
- i. Las demás que le señale la Constitución y la ley.

3.4. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE APARTADÓ

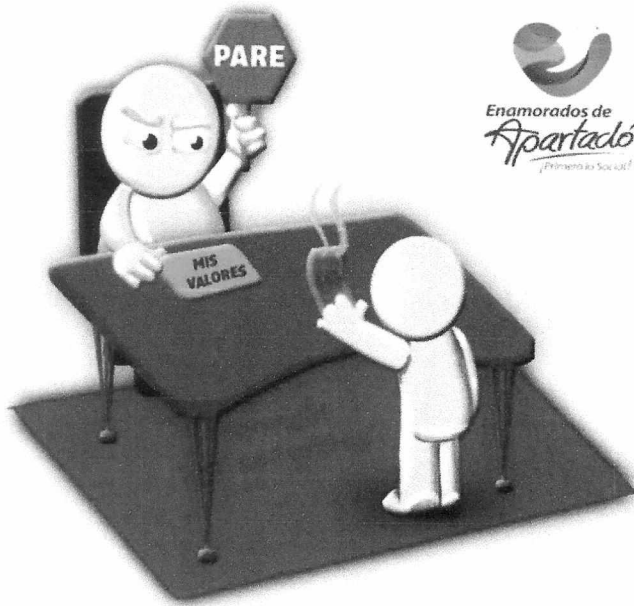


El Plan de Desarrollo 2.016 – 2.019 “Obras para la Paz”, define como objetivos para la administración 2.016 – 2. 019.

- En el 2019 Apartadó habrá consolidado un patrón de desarrollo social balanceado y equitativo.
- En el 2019 Apartadó será competitivo y liderará el desarrollo regional.
- En 2019, Apartadó tendrá una adecuada organización administrativa y eficiente planificación orientada a la gente y resultados.
- En el 2019, Apartadó aprovechará su oferta natural de manera sostenible.



PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN



En este componente se establecen los riesgos de corrupción de la Administración de Apartadó, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos. La gestión de riesgos de corrupción en el Municipio de Apartadó comprende desde la identificación y análisis del contexto estratégico hasta el Seguimiento al

cumplimiento de las acciones planteadas en el mapa de riesgos institucional.

Campo de Aplicación: Aplica para la gestión de los riesgos institucionales en la Administración Central del Municipio de Apartadó.

Responsables: Son responsables de la aplicación de este procedimiento el Representante de la Dirección, el Coordinador del Sistema de Gestión Integral, Líderes de los procesos de la entidad y Coordinadores de Calidad.

1. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

De acuerdo con el procedimiento de administración del riesgo definido en el formato P-ADM-MC-08 del Sistema de Gestión Integral, se entiende que la Política Institucional de Administración de Riesgos es:

Administrar los riesgos institucionales con el fin de evitar, minimizar o asumir los factores que puedan llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos de la Alcaldía Municipal de Apartadó.



De igual manera, la política definida para los riesgos identificados con evaluación MODERADA, es de Asumir el riesgo, reducir el riesgo y para los riesgos identificados evaluación EXTREMA Y ALTA, es la de "Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir", por lo cual se buscará en términos generales reducir la probabilidad (medidas de prevención) y/o el impacto (medidas de protección), a través de la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

2. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

De acuerdo con el procedimiento definido en el Sistema de Gestión Integral, se realiza determinando las causas, con base en los factores internos y/o externos analizados para la alcaldía, y que pueden afectar el logro de los objetivos. Es importante centrarse en los riesgos más significativos para la entidad relacionados con los objetivos de los procesos y los objetivos institucionales. La identificación del riesgo contiene:

Proceso: Nombre del proceso.

Objetivo del proceso: Se debe transcribir el objetivo que se ha definido para el proceso al cual se le están identificando los riesgos.

Causas: Son los generados a partir de los factores externos e internos generadores de riesgo.

Riesgo: Nombre del riesgo.

Consecuencias Potenciales (Efectos): Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.

Análisis del Riesgo: Busca establecer la probabilidad de ocurrencia del mismo y sus consecuencias, éste último aspecto puede orientar la clasificación del riesgo, con el fin de obtener información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar. El análisis del riesgo depende de la información obtenida en la fase de identificación. Los pasos claves en el análisis de riesgos son:

Determinación de la Probabilidad: Se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de frecuencia, si se ha materializado (por ejemplo: número de veces en un tiempo determinado), o de factibilidad



teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.

Bajo el criterio de probabilidad, el riesgo se debe medir a partir de las siguientes especificaciones:

Nivel	Descriptor	Descripción	Frecuencia
1	Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.
3	Posible	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.
4	Probable	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias.	Al menos de 1 vez en el último año.
5	Casi Seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Más de 1 vez al año.

Determinación del Impacto: Se entienden las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

Bajo el criterio de impacto, el riesgo se debe medir a partir de las siguientes especificaciones:

Nivel	Descriptor	Descripción
5	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, (Afectación parcial al proceso y a la dependencia) Genera medianas consecuencias para la entidad.
10	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, (Impacto negativo de la Entidad) Genera altas consecuencias para la entidad.
20	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, (Consecuencias desastrosas sobre el sector) Genera consecuencias desastrosas para la entidad

2.2. VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN



Es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados, esto se hace con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y para la fijación de políticas. Las acciones para valorar el riesgo son:

a. Identificación de Controles Existentes: Son los criterios que existen en el presente para la administración del riesgo.

b. Evaluación de los Controles Existentes: Implica:

Describirlos: Estableciendo si son preventivos o correctivos:

- **Preventivos:** aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o materialización.
- **Detectivos:** aquellos que registran un evento después presentado; sirven para descubrir resultados no previstos y alertar sobre la presencia de un riesgo.
- **Correctivos:** aquellos que permiten el restablecimiento de la actividad, después de ser detectado un evento no deseable; también permiten la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia.

Revisarlos: Para determinar si los controles están documentados, si se están aplicando en la actualidad y si han sido efectivos para minimizar el riesgo.

Valoración de los Controles: Incluye un análisis cuantitativo que permite saber con exactitud cuántas posiciones dentro de la "Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos", es posible desplazarse, a fin de bajar el nivel del riesgo al que está expuesto el proceso analizado.



PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	B	B	M	A	A
Improbable (2)	B	B	M	A	E
Posible (3)	B	M	A	E	E
Probable (4)	M	A	A	E	E
Casi cierto (5)	A	A	E	E	E

Los siguientes cuadros sirven de orientación para ponderar de manera objetiva los controles y poder determinar el desplazamiento dentro de la “Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos”:

Controles de riesgos de corrupción						
Descripción del riesgo	Naturaleza del control			Criterios para la evaluación	Evaluación	
	Preventivo	Detecivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No
				¿Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?	15	
				¿Están definidos el o los responsables de la ejecución del control y del seguimiento?	5	
				¿El control es automático?	15	
				¿El control es manual?	10	
				¿La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada?	15	
				¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?	10	
				¿En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva?	30	
					100	

Calificación de los controles	Puntaje a disminuir
De 0 a 50	0
De 51 a 75	1
De 76 a 100	2



El resultado obtenido a través de la valoración del riesgo, es denominado también tratamiento del riesgo, ya que se “involucra la selección de una o más opciones para modificar los riesgos y la implementación de tales acciones” así el desplazamiento dentro de la Matriz de Evaluación y Calificación determinará finalmente la selección de las opciones de tratamiento del riesgo, así:

Evitar el riesgo: Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas. Por ejemplo: el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, etc.

Reducir el riesgo: Implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Por ejemplo: a través de la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

Compartir o Transferir el riesgo: Reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un solo lugar, la tercerización.

Asumir un riesgo: Luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	B	B	M	A	A
Improbable (2)	B	B	M	A	E
Posible (3)	B	M	A	E	E
Probable (4)	M	A	A	E	E
Casi Seguro (5)	A	A	E	E	E

B: Zona de riesgo Baja: Asumir el riesgo
M: Zona de riesgo Moderada: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo
A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir
E: Zona de riesgo Extrema: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir



simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.

2.3. MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Es una representación final de la probabilidad e impacto de uno o más riesgos de la institución y/o procesos:

Mapa de Riesgos Institucional: Contiene a nivel estratégico los mayores riesgos a los cuales está expuesta la entidad, permitiendo conocer las políticas inmediatas de respuesta ante ellos.

Mapa de Riesgos por Proceso: Facilita la elaboración del mapa institucional, que se alimenta de éstos, teniendo en cuenta que solamente se trasladan al institucional aquellos riesgos que permanecieron en las zonas más altas de riesgo y que afecten el cumplimiento de la misión institucional y objetivos de la entidad.

Mapa de Riesgos de Corrupción: Están incluidos dentro del “*Mapa de Riesgos Institucional*” con la calificación “*Riesgos de Corrupción*”.



3. CONSULTA Y DIVULGACIÓN

Una vez revisado y ajustado el Mapa de Riesgos de Corrupción para la administración de Apartadó, el mismo será consolidado por la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, quien servirá de facilitador en el proceso de Gestión de Riesgos de Corrupción con las dependencias.

La consulta y divulgación deberá surtir en todas las etapas de construcción del mapa de riesgos de corrupción en el marco de un proceso participativo que involucre actores internos y externos de la entidad. Concluido este proceso de participación deberá procederse a su divulgación a través de la página web del municipio.

Es de suma importancia que se divulgue interna y externamente el mapa de riesgos de corrupción. De tal manera que funcionarios y contratistas de la alcaldía; así como las partes interesadas, conozcan la forma como se estructuraron los riesgos de corrupción.

4. 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.

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.

Nota: El monitoreo y revisión permite determinar la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones los factores de riesgo, así como su identificación, análisis y valoración.



Para lo anterior, se deberá identificar la presencia de hechos significativos como:

- ☛ Riesgos materializados de corrupción.
- ☛ Observaciones, investigaciones disciplinarias, penales, fiscales, o de entes reguladores, o hallazgos por parte de la Oficina de Control Interno.
- ☛ Cambios importantes en el entorno que den lugar a nuevos riesgos.

5. SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno, debe adelantar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción. En este sentido es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el mapa de riesgos de corrupción. El Jefe de Control Interno, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, seguimiento y control del mapa de riesgos de corrupción.

El seguimiento al mapa de riesgos institucional durante el 2.019, se realizará tres (3) veces al año en las siguientes fechas:

- ☛ **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.

El seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno se deberá publicar en la página web de la alcaldía o en lugar de fácil acceso al ciudadano.

Para el seguimiento se deberán realizar entre otras las siguientes actividades:

- ☛ Publicación del mapa de riesgos de corrupción en la página web de la alcaldía municipal.
- ☛ Revisión de las causas.
- ☛ Revisión de los riesgos y su evolución.



- Asegurar que los controles sean efectivos, le apunten al riesgo y estén funcionando en forma oportuna y efectiva.

6. MEDIDAS A IMPLEMENTAR PARA MITIGAR LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

- Sensibilizar a los funcionarios frente a temas relacionados con Control Interno y Sistema de Gestión Integral con sus procesos y procedimientos con el fin de que los funcionarios conozcan sobre los procedimientos para cada una de las actividades que desarrollan, sus responsables y tiempos de ejecución.
- Atender las principales causas que generan corrupción, cerrando los espacios que abren los corruptos para usar la Ley a su favor.
- Mejorar los niveles de transparencia en las gestiones de la administración pública en general.
- Crear estrategias de fortalecimiento Institucional, brindando la información requerida e involucrando a la comunidad en la toma de decisiones.
- Actualizar el manual de procesos y procedimientos del Municipio.
- Verificar en la etapa precontractual, contractual y post-contractual, que los procedimientos se lleven con sujeción a la normatividad vigente, con observancia a los requisitos de transparencia, publicidad y responsabilidad.
- Hacer público el proceso de contratación a través del "SECOP" y la página web del Municipio de Apartadó.
- No adelantar procesos de contratación sin contar con los estudios previos, técnicos, jurídicos y financieramente soportados, con solicitud formal del ordenador del gasto y el visto bueno de la Oficina Jurídica encargada del proceso de contratación.
- Hacer la designación de la supervisión e interventoría, garantizando la imparcialidad y objetividad, teniendo en cuenta la idoneidad profesional del designado.

10/10/19

10/10/19

10/10/19

10/10/19

10/10/19

10/10/19

10/10/19

10/10/19

10/10/19

10/10/19

10/10/19

10/10/19

10/10/19

10/10/19

10/10/19



- Sensibilización a los supervisores e interventores, sobre la responsabilidad de esta función y sus consecuencias en caso de incumplimiento.
- Fortalecer el Sistema de Control Interno.
- Adelantar el Plan anual de Auditorias.
- Promover y facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública en el municipio, a través de capacitaciones a la comunidad y veedurías.
- Publicación de todos los actos administrativos a través de la página.
- Implementación y ejecución del Plan Anual de Capacitación.
- Implementar el Plan de Gestión Documental.
- Informar a la comunidad a través de la página web de la alcaldía sobre los proyectos, planes, programas y demás actividades que esté realizando, con el fin de involucrar a los pobladores en sus actividades y demostrar la transparencia de cada uno de ellos.
- Implementar audiencias públicas para realizar la rendición de cuentas y de esta forma reavivar la participación comunitaria que contribuya a la mejora continua en busca de una administración libre de corrupción.
- Diseño e implementación del código de ética: La administración del Municipio de Apartadó ha establecido como una prioridad la lucha contra la corrupción, la recuperación de la institucionalidad, la transparencia y la efectividad. Es así como la conducta de los funcionarios de la alcaldía y demás personas que prestan sus servicios directa e indirectamente debe ser permanentemente intachable, tanto en sus tareas diarias como en su conducta personal.

Es así que para el año 2.019 se actualizará y socializará un código de ética que contenga las normas de comportamiento, sobre las que descansa la cultura organizacional de la alcaldía, como un modo de vida integrado, representado en los principios y valores que forman parte de la identidad colectiva y que posibilite la convivencia entre los funcionarios y la ciudadanía en general.



7. FORMATO COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

De acuerdo con los lineamientos del DAFP, a continuación, se presenta el modelo adaptado por la alcaldía municipal para el componente de gestión de riesgo de corrupción:

Cuadro 1. Formato componente Gestión del Riesgo de Corrupción en la Alcaldía de Apartadó, vigencia 2.019

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Municipio de Apartadó - Antioquia Vigencia 2.018					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción					
Sub - Componente	Actividades	Indicador	Respons able	Fecha Prog.	Meta
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Revisar y ajustar la política de administración de riesgos de corrupción de la administración, como parte de la Política de Administración de riesgos	Número de documentos de Política de Administración de Riesgos de corrupción formulada dentro del Sistema Integrado de Gestión	Comité Institucional de gestión y desempeño	30/06/2019	1
	Realizar seguimiento a la política de administración de riesgos de corrupción de la administración, como parte de la Política de Administración de riesgos	Número de seguimientos realizados a la política de administración de riesgos de corrupción de la administración durante la vigencia	Control Interno	30/04/2019	3
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Actualizar mapa de riesgos de corrupción de acuerdo a observaciones y propuestas recibidas, y solicitud de líderes de procesos	Número de mapas de riesgos de corrupción consolidados en el 2019	Secretaría de Planeación	30/06/2019	1
	Socializar el mapa de riesgos de corrupción, con actores internos y externos para recoger observaciones y propuestas	Número de socializaciones del mapa de riesgos de corrupción, con actores internos y externos	Secretaría de Planeación	30/06/2019	1
Consulta y Divulgación	Publicación del mapa de riesgos definitivo de la administración municipal	Número de mapas de riesgos publicado en la página web del municipio	Secretaría de Planeación – Oficina de comunicaciones	30/06/2019	1
Monitoreo y Revisión	Monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del	Número de informes de monitoreo elaborados y presentados.	Todas las dependencias	Trimestral	1



Plan Anticorrupción y de Atención
al Ciudadano - 2.019



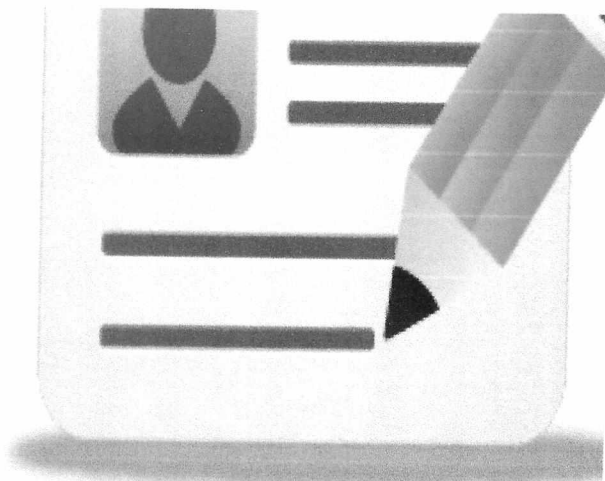
Enamorados de
Apartadó
¡Primero lo social!

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Municipio de Apartadó - Antioquia Vigencia 2.018					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción					
Sub - Componente	Actividades	Indicador	Respons able	Fecha Prog.	Meta
	caso ajustarlo haciendo públicos los cambios				
Seguimiento	Revisar informes de monitoreo realizados por responsables de procesos y generar alertas	Número de informes de monitoreo revisados por líderes de proceso.	Control Interno y Planeación	Cuatrimstral	1
	Publicar los informes de seguimiento realizados al Plan Anticorrupción en el 2019	Número de publicaciones para acceso de la comunidad realizadas en el 2019	Control Interno – Comunicac iones	Cuatrimstral	1



SEGUNDO COMPONENTE

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APARTADÓ



Enamorados de
Apartadó
¡Primero lo social!

En el componente antitrámites se da a conocer a todos los ciudadanos las actividades que se están realizando y que están próximas a implementarse en la Alcaldía de Apartadó, con el fin de garantizar la prestación efectiva de los servicios y mejorar continuamente mediante la simplificación, estandarización, optimización, automatización o eliminación de los trámites existentes, contribuyendo así a mitigar los posibles hechos de corrupción y establecer una administración más ágil y flexible en pro del beneficio de los usuarios, ya que a mayor cantidad

de trámites y de actuaciones, mayor posibilidad de que se presenten hechos de corrupción.

A nivel nacional se crea un Sistema Único de Información de Trámites – SUIT – que se consulta a través de su propio portal y se constituye en el único instrumento de difusión de los requisitos exigidos por la administración pública para el ejercicio de sus actividades, derechos de cumplimiento y obligaciones por parte de los ciudadanos, en los siguientes términos del numeral 3o, artículo 1o, Ley 962 de 2005: “ todo requisito para que sea exigible al administrado deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT,- cuyo funcionamiento lo autoriza el Departamento Administrativo de la Función Pública; entidad que verifica para efectos de la inscripción de un trámite y servicio que este cuente con el respectivo soporte legal. Toda entidad tiene la obligación de informar sobre los requisitos que se exijan ante la misma, sin que para su suministro pueda exigirle la presencia física al administrado. Igualmente



deberá informar la norma legal que lo sustenta, así como la fecha de su publicación oficial y su inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT.” A su vez el Decreto 19 de 2012 en su artículo 6 consagra que: “Los trámites establecidos por las autoridades deberán ser sencillos, eliminarse toda complejidad innecesaria y los requisitos que se exijan a los particulares deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.”

1. IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES

En el periodo administrativo 2012 – 2015, se inició la implementación del SUI con el cargue de algunos trámites, es por eso que desde la administración 2016 – 2019 se identificarán los elementos que integran los trámites y procedimientos administrativos, con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario, posteriormente se registran en el SUIT. El resultado es un inventario de trámites y un registro en el Sistema de Único de Información de Trámites – SUIT.

ACTIVIDADES A ADELANTAR

Revisión de los procesos: Consiste en la identificación de trámites y procedimientos administrativos. Los procesos comúnmente utilizados son: estratégicos, misionales, de apoyo/operativos y los de evaluación / seguimiento. Los trámites o procedimientos administrativos se ubican dentro de los procesos misionales.

Análisis Normativo: Consiste en realizar un riguroso análisis jurídico de los soportes legales de cada trámite, para evitar futuras reclamaciones o demandas, que puedan afectar el proceso de racionalización de trámites de la alcaldía. Una vez identificadas las normas reguladoras de los trámites de la entidad, se puede establecer el inventario de trámites que deben ser inscritos en el SUIT.

El artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012 dispone que, sin perjuicios de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que el trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, le corresponde verificar que el trámite cuente con el respectivo soporte legal.

2. PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES A INTERVENIR



A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, se identifican aquellos que requieren mejorarse para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario. El objetivo de esta fase es priorizar los trámites que requieren intervención.

ACTIVIDADES A ADELANTAR

Diagnóstico de los trámites a intervenir: Para tal efecto se propone tener en cuenta los factores internos y externos que inciden en la realización de los trámites, dentro de los cuales se señalan los siguientes criterios:

Factores Internos:

- **Complejidad:** excesivo número de pasos y requisitos o documentos innecesarios exigibles al ciudadano.
- **Costo:** Cantidad excesiva de recursos que invierte la entidad para la ejecución del trámite.
- **Tiempo:** Mayor duración entre la solicitud y la entrega del bien o servicio.

Factores Externos:

- **Pago:** Cobros innecesarios al usuario para la realización del trámite.
- **PQR:** Análisis de la peticiones, quejas y reclamos por los usuarios durante la ejecución del trámite.
- **Auditorias:** Hallazgos o acciones de mejora encontrados en los resultados de las auditorias tanto internas como externas.
- **Consulta Ciudadana:** Mecanismo de participación democrática por medio del cual los usuarios exponen su percepción o criterio frente al desarrollo de los trámites objeto de intervención, con el propósito de establecer un diagnóstico de la prestación de los servicios permitiendo así la búsqueda de soluciones conjuntas e incentivar la participación de la ciudadanía en las actividades públicas.

3. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



La racionalización es el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado. El resultado es optimización de trámites.

ACTIVIDADES A ADELANTAR

SIMPLIFICACIÓN: Aplicación de estrategias efectivas en los trámites, para que estos sean simples, eficientes, directos y oportunos; comprende actividades tales como:

- Reducción de costos operativos en la mitad.
- Reducción de documentos.
- Reducción del tiempo de duración del trámite.
- Reducción de costos para el usuario.
- Reducción de requisitos.
- Reducción de pasos al usuario y del proceso interno.

Con la actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI, la alcaldía del Municipio de Apartadó pretende la racionalización de procedimientos internos a través del desarrollo de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la gestión administrativa.

ESTANDARIZACIÓN: La Administración pública debe establecer trámites equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades. Corresponde al Departamento de la Función Pública –DAFP velar por la estandarización de los trámites y su cumplimiento se verificará con el registro de los trámites en el sistema único de información de trámites y procedimientos – SUIT.

ELIMINACIÓN: Implica la supresión de todos aquellos trámites, requisitos, documentos y pasos que cuestan tiempo y energía a la gente y son inútiles para el Estado y engorrosos para el ciudadano. El trámite se elimina por carecer de finalidad pública y de soporte legal.

OPTIMIZACIÓN: Conjunto de actividades o iniciativas que permitan mejorar la satisfacción del usuario, entre otros, a través de:



- ☛ Modernización en las comunicaciones.
- ☛ Aumento de puntos de atención.
- ☛ Consultas entre áreas o dependencias de la alcaldía.
- ☛ Relación entre entidades.
- ☛ Reducir tiempo en puntos de atención.
- ☛ Seguimiento del estado del trámite por internet y teléfonos móviles.

AUTOMATIZACIÓN: Es el uso de las tecnologías de la Información y la comunicación –TIC-, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites. Así mismo, permite la modernización interna de la alcaldía mediante la adopción de herramientas tecnológicas (hardware, software y comunicaciones), que conllevan a la agilización de los procesos.

4. INTEROPERABILIDAD

La definición de interoperabilidad se toma del documento Marco de Interoperabilidad de gobierno en línea 2010. "Interoperabilidad es el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades." Los resultados de la interoperabilidad se deben reflejar en intercambio de información por parte de las entidades, mediante mecanismos tales como web services, cadenas de trámites y/o ventanillas únicas.

El programa Gobierno en línea identifica los siguientes escenarios de interoperabilidad:

- ☛ Escenario 1: Necesidad de modernizar procesos interinstitucionales.
- ☛ Escenario 2: La entidad requiere información de otra entidad.
- ☛ Escenario 3. Solicitud de otras entidades para compartir información.
- ☛ Escenario 4. Desarrollo o mantenimiento de una nueva solución informática.
- ☛ Escenario 5. Obtener voluntad política para el intercambio de información
- ☛ Escenario 6. Aumento inesperado en la cantidad de información que debe intercambiar la entidad.



ACTIVIDADES A ADELANTAR

- **Monitoreo permanente a los trámites:** Racionalizar en el marco del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea. Revisar todos los trámites en el SUIT en los siguientes 6 meses.
- **Realizar adecuaciones tecnológicas:** Se deberá en el corto plazo habilitar la descarga gratuita de sus formularios.
- **Adecuar mecanismos de atención:** Se implementará el servicio de pagos por medios electrónicos, y se deberá contar con formatos y mecanismos de atención para usuarios especiales.
- **Aprobación nuevos trámites por el DAFP:** Todo trámite que se cree debe contar con la aprobación previa del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Actualizar trámites en el SUIT:** Dentro de los 3 días siguientes a cualquier variación.

De acuerdo al Decreto Ley 19 de 2012, en la Administración Municipal de Apartadó no se podrá:

- Exigir tutelas u otras decisiones judiciales como requisito previo para tomar decisiones administrativas.
- Devolver o rechazar solicitudes contenidas en formularios por errores de citas, ortografía, mecanografía, aritmética o similares, salvo que los resultados aritméticos resulten relevantes para definir la solicitud.
- Exigir la presentación de denuncia por pérdida de documentos para la obtención del duplicado de los mismos.
- Solicitar documentos que reposan en la entidad.
- Exigir comprobantes de pago anteriores, como condición para aceptar un nuevo pago
- Requerir actuación mediante abogado, salvo que se trate de interposición de recursos.
- El no pronunciamiento por parte de la administración pública en cuanto a renovación de permisos, licencias o autorizaciones, implicará la renovación automática de éstas, hasta tanto la administración se pronuncie.



VENTANILLA ÚNICA: La Alcaldía Municipal de Apartadó, con el firme propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y el acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación, deberá establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

De acuerdo con los lineamientos del DAFFP, a continuación, se presenta el modelo adaptado por la alcaldía municipal para la estrategia antitrámites en la vigencia 2.019:

Cuadro 2. Formato componente estrategias antitrámites de Alcaldía de Apartadó, vigencia 2.019

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Municipio de Apartadó - Antioquia Vigencia 2.018					
Componente 2: Estrategias Antitrámites					
Sub - Componente	Actividades	Indicador	Responsable	Fecha Prog.	Meta
Identificación de Trámites	Revisión y ajuste del inventario de trámites por proceso	Porcentaje del inventario de tramites por proceso revisado y ajustado.	Secretaría General. Todas las dependencias	30/03/2019	100
	Actualización de trámites en la plataforma "SUIT".	Porcentaje de tramites actualizados en la plataforma "SUIT"	Secretaría General. Todas las dependencias	30/03/2019	100
	Publicación y/o actualización en la página web institucional del inventario de tramites de la plataforma "SUIT".	Porcentaje de inventarios de tramites de la plataforma "SUIT" publicados y/o actualizados en la página web institucional	Secretaría General. Todas las dependencias	30/03/2019	100
Priorización de trámites a intervenir	Diagnóstico de los trámites a intervenir en la vigencia	Porcentaje de diagnósticos de los trámites a intervenir en la vigencia	Comité Anti trámites.	28/30/2019	100
Racionalización de trámites	Construcción de la estrategia de racionalización de trámites	Porcentaje de estrategias de racionalización de trámites definidas.	Comité Anti trámites.	30/03/2019	100
Interoperabilidad Interoperabilidad	Monitoreo permanente a los tramites	Porcentaje de revisiones realizadas a los tramites por el Comité Anti trámites	Comité Anti trámites.	Semestral	100
	Implementación de la Ventanilla Única*	Número de ventanillas Únicas operando durante la vigencia	Secretaría General .	30/06/2019	1
	Implementación de Cadena de trámites**	Número de ejercicios de cadena de trámites realizados	Secretaría General .	31/12/2019	1



TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS



Se estructura como un proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

Se convierte en un instrumento que implica la obligación de informar y el derecho de ser informado, es un proceso permanente y una relación de doble vía entre el gobierno, los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública.

1. ELEMENTOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo con el Manual Único de Rendición de Cuentas, en el Municipio de Apartadó esta se fundamentará en tres (3) elementos básicos:



1.1. INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE CLARO SOBRE LOS PROCESOS Y RESULTADOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Hace referencia 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 "Obras para la PAZ", así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos por parte de la administración municipal. 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.

En la Alcaldía Municipal de Apartadó, con anterioridad a la audiencia pública de rendición de cuentas (15 días), se deberá disponer a disposición de toda la ciudadanía por medio de la página web institucional el informe a rendir.

Permanentemente la Administración Municipal de Apartadó deberá emitir boletines de avance de gestión a la comunidad en donde se evidencien las principales intervenciones que en materia de desarrollo se realicen en la vigencia.

1.2. DIÁLOGO PARA EXPLICAR, ESCUCHAR Y RETROALIMENTAR LA GESTIÓN

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 y/o virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo con la población.

Desde la oficina de comunicaciones se deberán mantener actualizadas las bases de datos de los grupos de interés para la permanente interacción con los boletines de prensa y los avances de las gestiones realizadas mediante el uso de las redes sociales.



De igual forma, se deberán tener permanentemente abiertos los canales de comunicación de redes sociales para atender los requerimientos de los ciudadanos frente al avance de la gestión.

1.3. INCENTIVOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y A LOS CIUDADANOS.

El elemento de incentivos se refiere a aquellas acciones de la administración municipal que refuerzan el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas. Se trata entonces de llevar a cabo gestiones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos.

2. ESTRATEGIA ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

La estrategia institucional para la rendición de cuentas durante la vigencia 2.019 se fundamenta en cuatro pasos de acuerdo a los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas (DAFP – DNP, 2.014)

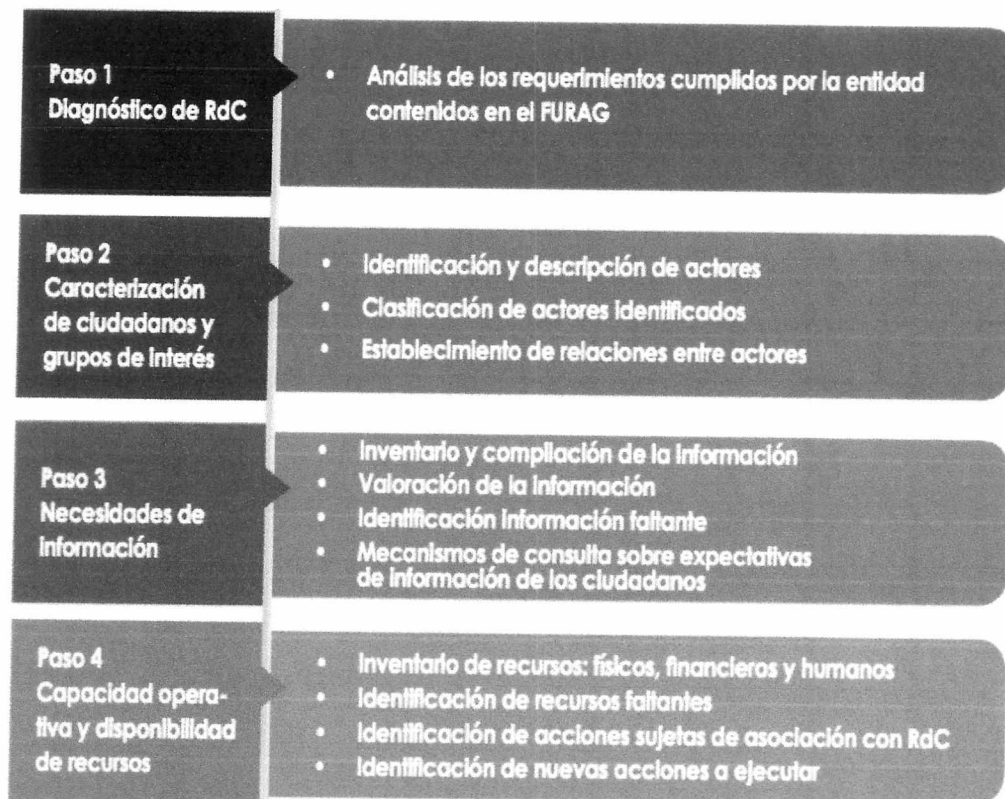


Ilustración 15. Pasos para el análisis del estado del proceso de rendición de cuentas de la alcaldía.
Fuente: DAFP – DNP, 2.014



2.1. ANÁLISIS DEL ESTADO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APARTADÓ

Este paso consiste en la identificación del estado de la rendición de cuentas; se trata de un análisis interno que se realiza con las siguientes: **I)** Elaboración de diagnóstico; **II)** Caracterización de ciudadanos y grupos de interés; **III)** Identificación de necesidades de información de los actores, y **IV)** Identificación de la capacidad operativa y la disponibilidad de recursos.

2.1.1. DIAGNÓSTICO RDC EN LA ALCALDÍA

El diagnóstico de rendición de cuentas se realizará en el marco del cargue de información al Departamento Nacional de Planeación mediante el aplicativo SICEP – Gestión WEB en el cual se responden y cargan las preguntas del FURAG² para la vigencia 2018. Este aplicativo se diligencia según las directrices del DNP entre los meses de febrero y marzo. Se diligencian y cargan en la plataforma los módulos de servicio al ciudadano, información – publicación, gestión documental, apertura de datos, sistemas de información, rendición de cuentas estratégico, anticorrupción, mapa de riesgos y mapa de procesos.

En cualquier caso y resultado arrojado por el diagnóstico, se deberá definir el plan de acción para la superación de los ítems no alcanzados en su totalidad y puntuación.

2.1.2. CARACTERIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS Y GRUPOS DE INTERÉS

~~La oferta institucional, así como los servicios prestados por la Administración Municipal de Apartadó~~ están orientados a la satisfacción del cliente que de acuerdo con el Sistema de Gestión Integral corresponde a todos los habitantes del Municipio de Apartadó, representados en: Personas, familias, juntas de acción comunal, gremios o instituciones organizadas, empresas industriales y comerciales del estado del orden municipal, establecimientos públicos municipales, entre otros. y se consideran entre las partes interesadas; el Concejo Municipal, la personería, los entes de control nacional y departamental.

Desde la Oficina de Comunicaciones y en compañía del Despacho del Señor Alcalde y la Secretaría de Inclusión Social, se deberá definir la caracterización de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés de acuerdo a las necesidades de cada dependencia teniendo en cuenta su oferta de servicios a la comunidad.

2. FURAG: Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión, creado por el Decreto 2482 de diciembre de 2012, Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



En esta caracterización se deberá tener en cuenta todos los canales de comunicación existentes a fin de implementar la rendición de cuentas por medios electrónicos.

Realizar esta caracterización, le permitirá a la administración municipal de Apartadó:

- Aumentar el conocimiento que la administración tiene de sus usuarios.
- Ofrecer elementos que permiten mejorar la comunicación entre la administración y sus usuarios.
- Ayudar a determinar las necesidades de los usuarios de manera eficiente para que puedan ser satisfechas cuando lo solicitan.
- Permitir enfocar los servicios ofrecidos y las comunicaciones hacia aquellos usuarios que más los requieren.
- Permitir implementar acciones que redunden en el fortalecimiento de la percepción de confianza que los usuarios pueden tener de la administración y del estado en general.
- Entregar elementos para ajustar servicios existentes y favorecer el diseño de nuevos servicios para usuarios relevantes que no están siendo atendidos por los canales de acceso establecidos.
- Permite, de manera general, la planeación e implementación de estrategias orientadas hacia el mejoramiento de la relación usuario – entidad pública.

2.1.3. NECESIDADES DE INFORMACIÓN

Después de haber caracterizado los ciudadanos y grupos de interés es necesario realizar las siguientes acciones:

1. Realizar un inventario de la cantidad y el tipo de información que produce la administración a partir de la aplicación de los principios de la estrategia de gobierno en línea, el proceso de gestión documental y el modelo de datos abiertos.



2. Valorar la calidad de la información a partir de factores como pertinencia, funcionalidad, disponibilidad, confiabilidad, utilidad, relevancia, credibilidad, accesibilidad, oportunidad, coherencia, aplicabilidad, no redundancia, interoperabilidad y comparabilidad (DANE, 2009).

3. Identificar la información faltante para poder cumplir con las expectativas de los actores identificados. Esta información se debe clasificar según la causa por la cual no se tiene, estableciendo si es por factores internos o externos y que consulte las posibilidades reales de la información.

4. Establecer mecanismos físicos o virtuales para consultar a los actores identificados sobre la información que quieren conocer y sobre la que quieren dialogar en los diferentes espacios y acciones de RDC. Ejemplos de estas formas de consultas son las encuestas, los buzones, los libros de sugerencias, las redes sociales, los correos y los grupos focales.

2.1.4. CAPACIDAD OPERATIVA Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

Para el desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas de la Administración Municipal de Apartadó, se cuenta con recursos físicos, financieros, tecnológicos y humanos.

Los recursos físicos con que cuenta la administración para esta estrategia hacen referencia: **a.** Ciudadela Educativa “Puerta del Sol”, la cual cuenta con espacios para audiencias públicas y con escenarios más pequeños para conversatorios y/o actividades con grupos poblacionales definidos. **b.** El Centro Administrativo Diana Cardona se convierte en otro espacio de rendición de cuentas, ya que los usuarios acceden directamente a los servicios y en cualquier momento pueden pedir información cerca del avance de cualquier servicio prestado.

Los recursos financieros para la implementación de la estrategia de rendición de cuentas se encuentran inmersos en el Plan de Acción de las diferentes dependencias, pues desde allí se debe garantizar el acceso a la información por parte de los usuarios y/o clientes. Es decir, el Plan de Comunicaciones deberá contemplar en su diseño las acciones necesarias para dar a conocer a la comunidad las gestiones de la administración.

Los recursos tecnológicos con que cuenta la administración municipal para la implementación de la Rendición de Cuentas a la comunidad se concentran en la página web del municipio, en donde se puede interactuar con los ciudadanos y conocer sus comentarios y acerca de la información que requieren desde la



administración; de igual forma, todos los informes de seguimiento a la gestión deberán cargarse y estar disponibles para la comunidad. Se cuenta además con la emisora institucional, en donde los ciudadanos pueden interactuar con el nivel directivo de la administración y conocer los avances de la misma. Es importante además que una vez definidos los grupos de interés se conformen grupos sectoriales para compartir informes vía redes sociales.

La fortaleza de la administración municipal para la rendición de cuentas a la ciudadanía se concentra en su capital humano, quienes oportunamente deberán estar en la capacidad y disposición de entregar a la comunidad la información solicitada. Son actores de la rendición de cuentas:

Despacho del Alcalde: Como representante de la administración deberá ser el señor alcalde el encargado de presentar a la comunidad los avances de su gestión en términos de impacto en la comunidad. De igual forma, la oficina de comunicaciones será la encargada de la difusión de la gestión de la administración garantizando los principios de la rendición de cuentas y el acceso a la información por parte de los ciudadanos.

Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial: Encargado de la audiencia pública de presentación de resultados de la gestión y avance del Plan de Desarrollo Territorial.

Secretaría General y de Servicios Administrativos: Como dependencia encargada de la administración del Sistema Integral de Gestión, y de las TICS, deberá articular en sus respectivos planes sectoriales la aplicación de la estrategia de rendición de cuentas.

Secretaría de Hacienda: Es de vital importancia, rendir cuentas a los ciudadanos de los recursos financieros administrados por el alcalde, para ello la información financiera del municipio deberá estar disponible para el acceso por parte de los ciudadanos.

Las demás dependencias y oficinas deberán articularse a la rendición de cuentas con la disposición de los informes requeridos por los grupos de interés. En los recursos faltantes y como acciones a implementar para la mejora, se deberá conformar un comité de logística para las jornadas de rendición de cuentas (audiencias públicas, consejos comunitarios, encuentros sectoriales, etc).

2.2. DISEÑO DE LA ESTRATEGIA



Una estrategia se define como la construcción de un objetivo y unas acciones para lograr dicho fin, y es elaborada a partir del análisis de debilidades y fortalezas, capacidades y recursos institucionales, frente a los retos fijados en los objetivos de la política de rendición de cuentas. A continuación, se presenta dicha estrategia para el Municipio de Apartadó.

2.2.1. OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Los objetivos de esta estrategia se definen en concordancia con los objetivos definidos en documento CONPES 3654 abril 2010 Departamento Nacional de Planeación (DNP).

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el proceso de rendición de cuentas como un mecanismo de permanente interacción entre los ciudadanos y la Administración Municipal de Apartadó.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar atributos de la información que se entrega a los apartadoseños.
- Fomentar el diálogo y la retroalimentación entre la administración municipal de Apartadó y sus ciudadanos.
- Generar incentivos para rendir cuentas y pedir cuentas por parte de los ciudadanos y la administración municipal.

2.2.2. ACCIONES PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

La información y la comunicación son procesos complementarios: la información debe ofrecerse a toda la población en general; la comunicación tiene unas poblaciones objetivo, por lo general usuarios o beneficiarios de servicios y ~~grupos poblacionales o de interés conformados por organizaciones de la~~ sociedad civil con quienes interesa motivar la interlocución, identificados a partir del insumo de caracterización de la ciudadanía y grupos de interés.

Los medios, canales, instrumentos o herramientas que materializan las acciones ~~de información deben ser el resultado de la combinación de formas masivas o~~ locales de comunicación con el uso de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.



Es importante anotar que la información suministrada a los ciudadanos debe obedecer a los principios de lenguaje claro. “El lenguaje claro para ciudadanos no se refiere a la aplicación mecánica de reglas gramaticales. No se trata de seguir un conjunto de normas para simplificar el lenguaje. El énfasis del lenguaje es asegurar la máxima comprensión de los ciudadanos o usuarios de documentos institucionales. Esto significa que, si bien es importante el conocimiento y la destreza en el uso del lenguaje, es más importante el conocimiento de la audiencia y la evaluación y prueba de los materiales diseñados”.

Adicionalmente, se debe garantizar la entrega oportuna de la información de manera que sea entregada a la ciudadanía en los plazos convenientes, facilitando el acceso antes de que esta pierda su vigencia o valor. Como mecanismo de seguimiento las entidades podrán establecer un sistema de respuestas a los ciudadanos sobre los informes de rendición de cuentas, el cual podrá estar integrado al modelo de control interno y al sistema de peticiones, quejas y reclamos. De todas maneras, la entrega de información deberá obedecer en todos los casos a lo dictaminado por la Ley 1712 de 2014 transparencia y derecho al acceso a la información pública. A continuación, se enlistan diferentes acciones que la administración Municipal de Apartadó adoptará en el año 2.018, es importante señalar que esta lista no excluye otras posibilidades o acciones que la entidad quiera realizar:

ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN Y DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Es un documento periódico que contiene el grado de avance ~~de cada una de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal y~~ ejecutadas mediante el Plan de Acción; así mismo contiene el grado de ejecución presupuestal logrado hasta el momento de la elaboración del documento. Este informe será realizado por la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial y será publicado mínimo una vez cada semestre.

ACTUALIZACIÓN DE SEDE ELECTRÓNICA: La página institucional <http://www.apartado-antioquia.gov.co/index.shtml>, es un sitio virtual en internet que contiene la información de la administración municipal.

En esta página se publicarán los informes de gestión y de ejecución presupuestal, así mismo se informará a los ciudadanos y público en general sobre las múltiples decisiones o acciones que los servidores públicos han tomado o van a tomar. Es un espacio para comunicar las novedades de la administración de manera rápida, directa y oportuna a los ciudadanos.



ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES: Son documentos informativos que permiten comunicar algunas noticias, resultados de trabajos e investigaciones específicas, o la cotidianidad de la alcaldía.

Estas publicaciones pueden ser de carácter físico o virtual. Se espera la emisión de una publicación semanal con las principales gestiones realizadas por la administración municipal. Estas publicaciones deberán además de ser compartidas en la página web, difundirse por los demás canales de información con la comunidad.

DISEÑO DE PUBLICIDAD: De acuerdo con el Plan de Comunicaciones del Municipio, se instalarán vallas, volantes, afiches, y las demás contempladas en este instrumento.

CONSTRUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA: Es una nota o declaración que se divulga desde la alcaldía para conocimiento público. Su ejecución está contemplada desde el plan de medios institucional y están dirigidas a los diferentes medios de comunicación institucionales y privados del Municipio de Apartadó. Se espera durante el año 2.019 emitir un total de 50 boletines de prensa Institucionales.

USO DE REDES SOCIALES: Son espacios virtuales que ofrecen diversas posibilidades para mantenerse en contacto y relacionarse de múltiples formas con los usuarios de la red. Durante el 2.019 se tendrán disponibles para interactuar con la comunidad los grupos de whatsapp (de acuerdo a la ~~caracterización del usuario~~). De igual forma, el uso masivo de Redes Sociales (Facebook, WhatsApp, Twitter, Instagram) será una herramienta de comunicación que espera en esta vigencia alcanzar un total de 7.000 nuevos seguidores.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA: Son herramientas que permiten mantener una socialización permanente, en la actualidad son los delegados y emisores más importantes de la opinión pública y, a la vez, contribuyen a formar esa opinión a través de su influencia y capacidad de fortalecer las relaciones entre los actores.

Desde el plan de comunicaciones y el plan de medios institucional, se tiene contemplado para el año 2.019 la edición de 2 periódicos institucional que muestre los principales avances en materia de gestión de la administración, de



igual forma, se espera tener al aire permanentemente la emisora institucional con los programas definidos.

ELABORACIÓN DE CARTELERAS O AVISOS INFORMATIVOS: Son herramientas tradicionales que se ubicaran en las áreas comunes o de atención a los ciudadanos, donde de manera sistemática se presentan datos e información acerca de la administración y su gestión.

Se dispondrá también de elementos multimedia a partir de la instalación de televisores en estos espacios, que además ayudan a distraer a los ciudadanos mientras esperan un trámite o servicio.

2.2.3. ACCIONES PARA PROMOVER Y REALIZAR EL DIALOGO

Para promover la participación de organizaciones y actores representativos de diferentes sectores de la ciudadanía en general, se deberá convocar ampliamente a los grupos de interés identificados a los eventos y reuniones de RDC.

Para todas las acciones o eventos del elemento diálogo del proceso de RDC se debe realizar una convocatoria con un plazo prudencial de 15 días calendario como mínimo de antelación, definiendo los medios de comunicación de acuerdo con la caracterización de los actores y ciudadanos identificados.

De manera complementaria, se implementarán mecanismos participativos apoyados por el uso de Tecnologías de la Información, tales como: chat, foros virtuales, video streaming, redes sociales, aplicaciones móviles. Para el proceso de RDC se establecen varios espacios de encuentro – reuniones presenciales y/o virtuales – con metodologías de diálogo con la ciudadanía, tales como:

FORO: Es una reunión pública ya sea presencial o virtual en la cual diversas organizaciones de la sociedad civil y entidades públicas deliberan e intercambian ideas y opiniones, para evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas o proyectos de alguna entidad o sector.

AUDIENCIA PÚBLICA PARTICIPATIVA: Es un evento público entre ciudadanos, organizaciones y administración municipal en donde se evalúa la gestión gubernamental en el cumplimiento de las responsabilidades políticas y del Plan de Desarrollo Municipal.



REUNIÓN ZONAL: Es el encuentro de actores o ciudadanos que tienen un interés particular a partir de un territorio específico. Estas reuniones se recomienda realizarlas en los lugares donde se ha establecido el interés común de los actores. Es decir, en el mismo sitio de las obras, veredas o zonas de ejecución de los proyectos. En estas reuniones solamente se establecerá diálogo concerniente al interés específico.

ENCUENTROS REGIONALES: Estos espacios tienen un alcance mayor que las reuniones zonales, aunque mantienen el mismo espíritu. Se trata entonces de establecer una agenda de discusión mucho más amplia que involucre actores de un territorio que sea considerado una región.

ASAMBLEAS COMUNITARIAS: Son unos espacios organizativos de representantes de una comunidad donde se promueven la gestión, el trabajo y el desarrollo comunitario.

~~CONSEJOS O ESPACIOS FORMALES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:~~
Son todos aquellos espacios de participación ciudadana creados a partir de normas e instituciones formales que han abierto la posibilidad de participación y establecimiento de diálogo directo entre las entidades y los ciudadanos que los conforman.

DEFENSOR DEL CIUDADANO: Es aquella figura o persona a la que el ciudadano puede acudir para plantear, sin previa cita, un tema sobre el cual se quiere quejar o sobre el cual quiere conocer más.

~~ESPACIOS DE DIÁLOGO A TRAVÉS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:~~ Son herramientas como chat, foros virtuales, video streaming, redes sociales, aplicaciones móviles que permiten establecer una comunicación y retroalimentación en tiempo real por medio del uso de las nuevas tecnologías de la información.

Los resultados de las acciones de diálogo deben contar con mecanismos de seguimiento que permitan tanto a los ciudadanos participantes como a la entidad verificar los avances y el cumplimiento de compromisos. Para este mecanismo se trabajará con los formatos definidos por el Sistema Integral de Gestión.

2.2.4. SELECCIÓN DE ACCIONES DE INCENTIVOS

Tal y como se menciona en la descripción de los elementos, los incentivos se refieren a aquellas prácticas de la administración municipal, tanto para



servidores públicos como ciudadanos, que refuerzan el comportamiento de estos hacia el proceso de rendición de cuentas. Se trata entonces de adelantar acciones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y ciudadanos.

Por lo tanto, las acciones de incentivos se tienen previstas para ser ejercicios de motivación de diversa índole, premios o sanciones, frente a los comportamientos que un actor espera de otro, según los resultados de la gestión. Los incentivos estarán orientados a motivar la realización de procesos de rendición de cuentas, promoviendo comportamientos institucionales para su cualificación mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias. A continuación, se presentan los mecanismos de incentivos a aplicar durante el año 2.018:

CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS: Es un espacio académico, de educación continua y permanente, por medio del cual la alcaldía refuerza su capacidad de gestión y conduce la formación de un público idóneo en la discusión de los temas naturales a su misión. Así mismo, puede contribuir a reforzar patrones de conducta que promuevan al interior de los servidores públicos la cultura de la RDC.

ENCUESTAS Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS: Tienen el fin de conocer la percepción de las personas respecto a diferentes temáticas. Esta herramienta resulta de gran utilidad teniendo en cuenta la facilidad de realizar seguimiento según la periodicidad con la cual se levante la información. Junto con el proceso de análisis de resultados debe existir la voluntad para visibilizar y difundir los mismos al interior de la alcaldía, así como entre los actores identificados y los ciudadanos.

PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN ABIERTA: Es la acción de convocar a la ciudadanía a proponer ideas y soluciones a temas concretos de la gestión pública para la rendición de cuentas a través de una invitación abierta por medio del uso de nuevas tecnologías a un grupo numeroso de ciudadanos.

CONCURSOS DE CONOCIMIENTO DE LA ALCALDÍA: Es posible generar toda una ola de interés en alcaldía municipal a partir de la realización de ejercicios como concursos de conocimiento de la misma. Se debe establecer un cuestionario que fomente la navegación y la investigación por parte de los ciudadanos y de los servidores públicos de la alcaldía en sus múltiples espacios de información y diálogo.



2.3. EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN

La implementación y el desarrollo de la estrategia de RDC de la Alcaldía de Apartadó parte de la puesta en marcha de las decisiones y acciones elegidas para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.

2.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El cuarto y último paso de la metodología propuesta por el manual Único de Rendición de Cuentas es la evaluación y monitoreo de la estrategia de RDC, dentro del cual se encuentran las acciones de: **i.** Evaluación de cada acción, **ii.** Evaluación de la estrategia en su conjunto, **iii.** Informe general de RDC y **iv.** Evaluaciones externas.

El primer eslabón de este último paso lo constituye la evaluación de cada una de las acciones de los tres elementos constitutivos del proceso de rendición de cuentas: información, diálogo e incentivos. La alcaldía deberá elaborar un informe con el resultado obtenido de cada una de las acciones, teniendo en cuenta sus logros y las dificultades.

Esta evaluación quedará consignada en un texto que debe ser divulgado a los actores identificados y a la ciudadanía en general, lo que se constituirá en la última acción de la estrategia para la vigencia. Este documento debe ser publicado en el mes de diciembre de cada año, al final de la vigencia. Este documento debe publicarse en la página web de la administración.

~~En este aparte de evaluación, también se debe tener en cuenta que a partir de~~ los acuerdos, propuestas y evaluaciones que resulten de las acciones del proceso de RDC de la alcaldía, esta debe elaborar un plan de mejoramiento institucional y divulgarlo entre los participantes.

~~Así los procesos de rendición de cuentas ante la ciudadanía deben generar~~ resultados visibles, tanto para la administración municipal como para los ciudadanos. Para ello, las evaluaciones efectuadas en los espacios de diálogo y durante todo el proceso se constituyen en un insumo para retroalimentar la gestión y mejorarla.

Como herramienta de evaluación y seguimiento del proceso de rendición de cuentas de las entidades, se realizará a partir del Índice de RDC. Para ello se aplican las preguntas es el que aparece en el FURAG. Así mismo, estas preguntas son las mismas que aplicaran en la rendición del formulario K3 del



SICEP, de este modo esa información de las entidades territoriales son el insumo para construir el ranking de cumplimiento sobre la política de RDC que mide la Procuraduría General de la Nación en el IGA (Índice de Gobierno Abierto). Es importante resaltar que estas preguntas pueden ser actualizadas para próximas vigencias.

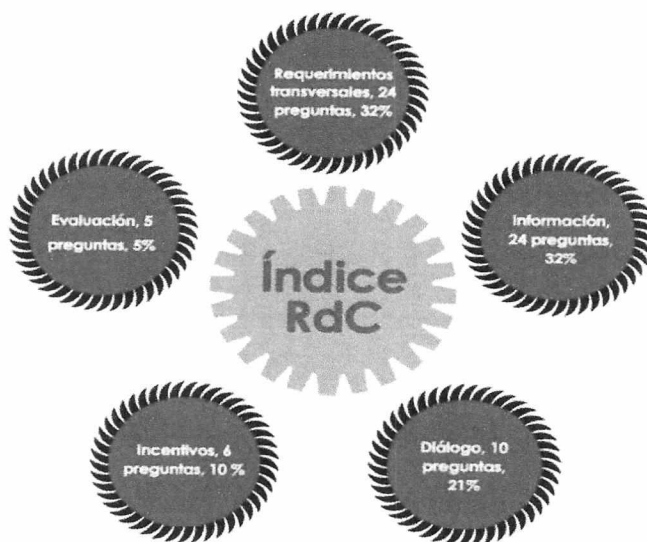


Ilustración 16. Composición y distribución del Índice de Rendición de cuentas.

Fuente: DAFP – DNP, 2.014

2.5. MODELO ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo con los lineamientos del DAFP, a continuación, se presenta el modelo adaptado por la alcaldía municipal para la estrategia de rendición de cuentas en la vigencia 2.019:

Cuadro 3. Formato componente rendición de cuentas de la Alcaldía de Apartadó, vigencia 2.018



Plan Anticorrupción y de Atención
al Ciudadano - 2.019



Enamorados de
Apartadó
¡Primero lo social!

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Municipio de Apartadó - Antioquia Vigencia 2.018					
Componente 3: Rendición de cuentas					
Sub - Componente	Actividades	Indicador	Responsable	Fecha Prog.	Meta
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Evaluar las necesidades de información de la población objetivo y evaluar la capacidad operativa y disponibilidad de recursos	Número de evaluaciones realizadas para las necesidades de información de la población y evaluar la capacidad operativa y disponibilidad de recursos	Despacho del Alcalde, Inclusión Social, General, Comunicaciones.	30/03/2019	1
	Realizar informes de gestión y ejecución presupuestal (seguimiento Plan de Desarrollo)	Número de informes de seguimiento a Plan de Desarrollo publicados a disposición de los ciudadanos en el 2019	Planeación y Ordenamiento Territorial	Semestral	2
	Mantener actualizada la página web de la administración municipal	Número de páginas web en funcionamiento y actualizadas al servicio a la comunidad	Secretaría General – Subsecretaría de TICS	Trimestral	4
	Elaboración de publicaciones de gestión en página web y redes sociales	Número de publicaciones de gestión realizadas en la página web y redes sociales de vigencia	Despacho del Alcalde – Oficina de comunicaciones	Permanente	100
	Ejecución Plan de Comunicaciones Municipal	Porcentaje de cumplimiento del Plan Municipal de Comunicaciones en la vigencia	Despacho del Alcalde – Oficina de comunicaciones	Permanente	100
	Actualización del Plan de Comunicaciones Municipal	Numero de actualizaciones al Plan Municipal de Comunicaciones en la vigencia	Despacho del Alcalde – Oficina de comunicaciones	31/03/2019	1
	Ejecución Plan de Medios Municipal	Porcentaje de cumplimiento del Plan de medios en la vigencia	Despacho del Alcalde – Oficina de comunicaciones	Permanente	100
	Actualización del Plan de Medios Municipal	Numero de actualizaciones al Plan de Medios en la vigencia	Despacho del Alcalde – Oficina de comunicaciones	31/03/2019	1



Plan Anticorrupción y de Atención
al Ciudadano - 2.019



Enamorados de
Apartadó
¡Primero lo social!

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Municipio de Apartadó - Antioquia Vigencia 2.018					
Componente 3: Rendición de cuentas					
Sub - Componente	Actividades	Indicador	Responsable	Fecha Prog.	Meta
	Emisión de boletines de prensa.	Número de boletines de prensa emitidos a medios en la vigencia	Despacho del Alcalde – Oficina de comunicaciones	Permanente	50
	Dinamizar las redes sociales de la Alcaldía Municipal	Número de nuevos seguidores de las redes sociales en la vigencia	Despacho del Alcalde – Oficina de comunicaciones	Permanente	700
	Edición de periódicos institucionales que evidencien la gestión de la vigencia	Número de ediciones del periódico institucional en la vigencia	Despacho del Alcalde – Oficina de comunicaciones	Semestral	2
	Actualización de carteleros y avisos informativos	Porcentaje de carteleros y avisos informativos que son actualizados semanalmente	Despacho del Alcalde – Oficina de comunicaciones	Semanal	100
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realización de la audiencia pública de rendición de cuentas para la vigencia	Número de audiencias públicas de rendición de cuentas realizadas	Consejo de Gobierno	20/12/2019	1
	Realización de foros sectoriales en la vigencia	Número de foros realizados con participación activa de la comunidad	Todas las dependencias	Cada 6 meses	4
	Realización de reuniones zonales	Número de reuniones zonales realizadas en la vigencia.	Consejo de Gobierno	De acuerdo al interés de los actores.	9
	Participación del Municipio en las decisiones regionales	Número de encuentros regionales en los que participa la administración durante la vigencia	Despacho del Alcalde	Según programación definida.	8
	Asambleas Comunitarias	Número de asambleas comunitarias realizadas durante la vigencia	Secretaría de Planeación – Secretaría de Inclusión Social	30/11/2019	8
	Participación ciudadana en consejos o espacios formales	Número de consejos de participación ciudadana y toma de decisiones funcionando durante la vigencia	Secretaría de Planeación – Secretaría de Inclusión Social	30/11/2019	8
Incentivos para motivar la cultura de la rendición	Implementación del Plan de Capacitación Institucional.	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Capacitación Institucional durante la vigencia.	Secretaría General	31/12/2019	100



Plan Anticorrupción y de Atención
al Ciudadano - 2.019



Enamorados de
Apartadó
¡Primero lo social!

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Municipio de Apartadó - Antioquia Vigencia 2.018					
Componente 3: Rendición de cuentas					
Sub - Componente	Actividades	Indicador	Responsable	Fecha Prog.	Meta
	Realización de concursos de conocimiento de la alcaldía conforme programa de rendición de cuentas que establezcan entre Sec. Planeación, Comunicaciones o quien corresponda.	Número de concursos de conocimiento de la administración realizados durante la vigencia	Secretaria General	30/09/2019	1
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas.	Número de evaluaciones realizadas a la estrategia de RDC en la vigencia.	General – Control Interno – Planeación y OT.	Cuatrimestral	3
	Realizar evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas.	Número de evaluaciones realizadas a la audiencia pública de RDC de la vigencia.	Control Interno	31/12/2019	1
	Diligenciar las preguntas del FURAG.	Número de cargues al aplicativo SICEP realizados en la vigencia.	General – Control Interno – Planeación y OT.	30/08/2019	1
	Definir acciones para inclusión en el plan Anticorrupción 2020.	Número de acciones definidas para incorporación en la Plan Anticorrupción 2020.	Consejo de Gobierno	31/12/2019	1



CUARTO COMPONENTE

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA ALCALDÍA



Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos. Se debe desarrollar en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013), de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (en adelante PNSC), ente rector de dicha Política.

El objeto de la Atención al Ciudadano es mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que provee la Administración Municipal de Apartadó (Antioquia) al ciudadano mediante la adopción de un modelo de gestión orientado al servicio y de esta forma, contribuir a mejorar la confianza del ciudadano en la Administración Municipal.

La atención al ciudadano debe propender porque quien acuda a esta alcaldía, por cualquier medio, obtenga con amabilidad y calidez, la información necesaria, clara, precisa, confiable y oportuna que, si bien en muchos casos no solucione su inquietud, solicitud o requerimiento, sí le deje la sensación de satisfacción con el servicio prestado.

En este sentido, la gran apuesta de esta administración es incrementar el porcentaje de satisfacción del cliente que para el año 2015 tuvo un resultado del 44% según la encuesta aplicada desde el Sistema de Gestión Integral.

En tal sentido y en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, para facilitar el acceso a los trámites y servicios brindados por la Alcaldía de



Apartadó a sus usuarios, se llevarán a cabo un conjunto de acciones durante el año 2.019 que permitirán contar con mecanismos y herramientas que faciliten la comunicación entre el ciudadano y la alcaldía.

Estas acciones, articuladas con la estrategia de Gobierno en Línea permitirán a la Alcaldía de Apartadó avanzar en el propósito de hacer más eficiente su gestión y afianzar la confianza y credibilidad de la ciudadanía hacia la institución.

El objetivo es dar trámite y respuesta de manera oportuna y efectiva a las solicitudes presentadas por la ciudadanía, mediante la puesta en marcha de una estrategia que conjugan las TIC`S con la cultura de atención al ciudadano. En la Alcaldía de Apartadó, esta estrategia será liderada por la Secretaría General.

1. DIAGNÓSTICO ATENCIÓN AL CIUDADANO

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS O CLIENTES

Para la alcaldía municipal de Apartadó sus clientes o usuarios actuales y potenciales, están representados por toda la comunidad del municipio y en casos particulares se cuenta con clientes específicos en materia de salud, agropecuaria y de los programas sociales; de igual manera, se clasifican como clientes las entidades públicas y de derecho privado de distinta índole con asiento en la localidad y la región, a nivel interno los clientes están representados por cada Secretaría, así como por cada uno de los servidores públicos adscritos a la misma.

~~Se encuentra que los clientes están ubicados en el perímetro del municipio tanto en la zona urbana como rural; de igual manera, se cuenta con clientes en otras localidades de la región, el departamento y todo el territorio nacional. El servicio se está llevando a los clientes en la mayoría de los casos de manera directa y en relación con la delegación a nivel interno y en el caso específico de los clientes, se encuentra que se delega en los empleados la responsabilidad de resolver o manejar los problemas de los clientes.~~

Es importante resaltar que no se cuenta con una base de datos centralizada que registre y caracterice los clientes y/o usuarios, por el contrario, cada dependencia maneja de manera distinta sus bases de datos.

1.2. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La administración municipal desde el Sistema de Gestión Integral realiza anualmente la encuesta de satisfacción del cliente la cual permite conocer la



opinión y medir la percepción de los usuarios frente a los trámites y servicios prestados la Administración Municipal de los procesos del SGI.

Para la encuesta del año 2.018, la muestra fue de 648 usuarios encuestados en tiempo real de atención en las oficinas, así como también vía telefónica sobre el servicio prestado durante el segundo semestre; los procesos sobre los cuales se realizó la encuesta son: Gestión para el bienestar social, Administración de Impuestos, Vigilancia y Control, Gestión de Trámites, Infraestructura Pública, Formación, Asesoría y/o asistencia y Gestión de la cobertura del servicio educativo.

Los resultados de la encuesta de satisfacción del cliente para el año 2.018 indican que, de un total de 648 usuarios encuestados, 569 (88%) calificaron como satisfactorio los servicios. Lo anterior evidencia el cumplimiento de la meta establecida del 80%; sin embargo, algunos procesos se encuentran por debajo de la misma. Seguridad y convivencia (39%) e infraestructura pública (73%).

Tabla 2. Resultados encuesta satisfacción del cliente de la Alcaldía de Apartadó en el 2.018

Ítem	AA	BS	FO	GT	AC	CB	VC	SC	IP	AI	TOTAL
Satisfacción ≥ 4	71	75	46	160	47	8	81	7	11	63	569
Total encuestados	77	83	53	177	59	10	90	18	15	66	648
Ítem	AA	BS	FO	GT	AC	CB	VC	SC	IP	AI	TOTAL
Resultado	92%	90%	87%	90%	80%	80%	90%	39%	73%	95%	88%
Meta	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%
Rango	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%

Fuente: SGI 2.018

AA= Asesoría y/o asistencia, BS= Bienestar Social, FO= Formación, GT= Gestión de trámites, AC= Atención al Ciudadano, CB= Cobertura Educativa, VC= Vigilancia y Control, SC= Seguridad y Convivencia, IP= Infraestructura Pública, AI= Administración de Impuestos.

2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Durante la vigencia 2.019, la administración Municipal de Apartadó, plantea las siguientes acciones en pro de fortalecer el nivel de importancia e institucionalidad del tema de servicio al ciudadano a su interior, reforzando el compromiso de la Alta Dirección, la existencia de una institucionalidad formal para la gestión del servicio al ciudadano, la formulación de planes de acción y asignación de recursos.

- Desde la Secretaría General y de Servicios Administrativos se coordinará la modificación de la estructura municipal a fin de subsanar



inconsistencias que afecten la prestación del servicio y la atención al usuario.

- ❧ Garantizar los recursos para la ejecución del proyecto definido como “Gestión administrativa moderna eficiente y de cara al ciudadano”.
- ❧ Formular el Plan de Acción de Atención al Usuario para la vigencia 2.018.
- ❧ Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.
- ❧ Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.

Los servidores públicos encargados de atender a los ciudadanos deben ser funcionarios con conocimientos en los temas misionales, de tal manera que les permita tener una gran capacidad de analizar y resolver o solucionar en términos de celeridad, eficacia y eficiencia las inquietudes, quejas y reclamos formulados por los ciudadanos apartadoseños y del resto del País.

3. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN

La administración deberá fortalecer aquellos medios, espacios o escenarios que utiliza para interactuar con los ciudadanos con el fin atender sus solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. Dentro de las actividades a desarrollar en la vigencia 2.019, se encuentran:

- ❧ La administración dispondrá de un enlace de fácil acceso, en su página web, para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa Gobierno en Línea.
- ❧ Diseñar formatos electrónicos que faciliten la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por parte de los ciudadanos.
- ❧ Construir un sistema de registro ordenado de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
- ❧ Informar a la ciudadanía sobre los medios de atención con los que cuenta la alcaldía para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción.



● Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Título V Gestión de Documentos, implementando un Programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la alcaldía. Es de anotar que en el Municipio de Apartadó se ha avanzado en el Sistema de Gestión Documental con la definición de las Tablas de Retención Documental.

● Crear mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

● Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con Circular Externa W 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial.

● Identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información y los relacionados con informes de rendición de cuentas.

● Integrar los sistemas de peticiones, quejas, reclamos y denuncias con los organismos de control.

● Elaborar semestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la alcaldía y racionalizar el uso de los recursos.

● Tener en funcionamiento los 5 días de la semana la línea anticorrupción y de atención al ciudadano 018000.

4. 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. Dentro de las actividades a desarrollar en la vigencia 2.019 se tiene:

● Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.

● Fortalecer los procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio.

● Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.



- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como, por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.

5. NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL

El componente normativo y procedimental comprende aquellos requerimientos que debe cumplir la alcaldía en sujeción a la norma, en términos de procesos, procedimientos y documentación, entre otros, y que no hagan parte de componentes anteriores. Dentro de las actividades a desarrollar se definen las siguientes:

- Establecer y poner en funcionamiento la política de protección de datos.
- Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.
- Incorporar en el reglamento interno de mecanismos para dar prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad y aquellas relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental.
- Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.
- Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico).
- Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.
- Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.

6. RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

Este componente da cuenta de la gestión de la administración para conocer las características y necesidades de su población objetivo, así como sus expectativas, intereses y percepción respecto al servicio recibido. Este



reconocimiento de los ciudadanos debe guiar cualquier iniciativa de mejora, para cumplir con la razón de ser de la administración pública: servir a los ciudadanos. Dentro de las actividades a desarrollar pueden estar las siguientes:

- ☛ Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la alcaldía municipal.
- ☛ Realizar semestralmente la encuesta de satisfacción del usuario y/o cliente de los servicios de la administración.
- ☛ Diseñar mecanismos de mejora en el relacionamiento con el ciudadano.

De igual manera, en la administración municipal deberá ponerse a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:

- ☛ Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.
- ☛ Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la alcaldía.
- ☛ Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.
- ☛ Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer derechos.
- ☛ Horarios y puntos de atención.
- ☛ Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse. en caso de una queja o un reclamo.

ATENCIÓN DE PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA, ADULTO MAYOR, MUJERES EN ESTADO DE GESTACIÓN Y TALLA BAJA

Todas las personas que desarrollan su labor en la Alcaldía Municipal, deben tener especial consideración con estos grupos poblacionales y proporcionarles un tratamiento acorde con su estado, otorgándoles preferencia en el turno de servicio. Las consideraciones generales para la prestación del servicio a estas personas en la Alcaldía del Municipio de Apartadó son:

- ☛ Si el estado físico de la persona lo requiere, ubicarse de tal manera que le facilite la comunicación con el ciudadano.
- ☛ Mirar a los ojos al ciudadano y sonreírle cuando se acerque.



- ☛ Definir el tipo de atención que se requiere brindar según el estado físico o sensorial particular de cada persona.
- ☛ Saludar siguiendo la fórmula: "Buenos días (tardes), mi nombre es (nombre y apellido) en qué puedo servirle?"
- ☛ Si debe retirarse del puesto de trabajo para realizar alguna gestión relacionada con la solicitud presentada por el ciudadano, el funcionario público debe:
 - ☛ Explicarle porque debe pedirle que espere y darle un cálculo aproximado del tiempo que tendrá que esperar.
 - ☛ Pedirle permiso antes de hacerlo esperar.
 - ☛ Esperar a que el ciudadano le conteste.
 - ☛ De manera preferencial seleccionar métodos de entrega que no exijan la movilización del ciudadano.
 - ☛ Finalizar el contacto adecuadamente.
 - ☛ Retroalimentar al ciudadano con lo que se va a hacer, si es que queda alguna tarea pendiente.
 - ☛ Agradecer al ciudadano el habernos dado la oportunidad de servirle.
 - ☛ Dejar por escrito las tareas pendientes.
 - ☛ Hacer seguimiento hasta que se dé respuesta al ciudadano.

6.1. ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

De acuerdo con los lineamientos del DAFP, a continuación, se presenta el modelo adaptado por la alcaldía municipal para la estrategia de atención al ciudadano en la vigencia 2.019:



Plan Anticorrupción y de Atención
al Ciudadano - 2.019



Cuadro 4. Formato estrategia de Atención al Ciudadano en la Alcaldía de Apartadó, vigencia 2.019.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Municipio de Apartadó - Antioquia Vigencia 2.018					
Componente 4: Atención al ciudadano					
Sub - Componente	Actividades	Indicador	Responsable	Fecha Prog.	Meta
Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	Defensor del ciudadano	Oficina del defensor del ciudadano operando durante la vigencia	Secretaría General	31/12/2019	1
	Formular el Plan de Acción de Atención al Usuario para la vigencia 2019	Número de Planes de Acción de Atención al Ciudadano formulados y aprobados en el 2019	Secretaría General	31/01/2019	1
	Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Número de mecanismos establecido para comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Secretaría General	Trimestral	1
Fortalecimiento de los canales de atención	Dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por los ciudadanos.	Porcentaje de solicitudes de los ciudadanos atendidos oportunamente en el 2019	Todas las dependencias	Mensual	100
	Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con Circular Externa W 001 del 2011	Número de registros públicos sobre los derechos de petición de acuerdo con Circular Externa W 001 del 2011, funcionando en la alcaldía	Secretaría General - Todas las dependencias	31/12/2019	52
Fortalecimiento de los canales de atención	Publicar en la página web el resultado del seguimiento a peticiones de los usuarios	Número de informes públicos sobre peticiones de usuarios publicados en la página web	Secretaría General	Trimestral	4
	Tener en funcionamiento los 5 días de la semana la línea anticorrupción y de atención al ciudadano 018000.	Promedio de días en la semana que funciona adecuadamente la línea 018000	Secretaría General	Permanente	5
	Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención	Número de mecanismos implementados para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención	Secretaría General - Comunicaciones	Permanente	1



Plan Anticorrupción y de Atención
al Ciudadano - 2.019



Enamorados de
Apartadó
¡Primero lo social!

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Municipio de Apartadó - Antioquia Vigencia 2.018					
Componente 4: Atención al ciudadano					
Sub - Componente	Actividades	Indicador	Responsable	Fecha Prog.	Meta
	Revisar y ajusta los responsables de la gestión de los diferentes canales de atención	Número de documentos de asignación de responsabilidades Revisado y ajustado	Secretaría General - Comunicaciones	30/04/2019	1
	Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.	Número de tableros de indicadores establecidos para medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.	Secretaría General	Segundo semestre	1
	Revisar y ajustar el proceso de atención al ciudadano	Número de procesos de atención al ciudadano revisados	Secretaría General	30/03/2019	1
	Realizar una propuesta de divulgación de información en formatos alternativos comprensibles	Número de propuestas de formatos diseñados para el acceso a grupos étnicos y personas en situación de discapacidad	Comunicaciones	30/06/2019	1
	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	Porcentaje de construcciones publicas nuevas que cumplen con los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos	Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial	Permanente	100
Talento Humano	Realizar las evaluaciones de desempeño a los empleados de la administración	Número de evaluaciones de desempeño realizadas a los funcionarios de la administración	Todas las dependencias	30/07/2019	1
	Incluir en el plan de formación y capacitación los temas relacionados con Atención al ciudadano.	Número de ejercicios de capacitación en temas de atención al ciudadano orientados a los servidores públicos de la administración	Secretaría General	Semestral	1



Plan Anticorrupción y de Atención
al Ciudadano - 2.019



Enamorados de
Apartadó
¡Primero lo social!

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Municipio de Apartadó - Antioquia Vigencia 2.018					
Componente 4: Atención al ciudadano					
Sub - Componente	Actividades	Indicador	Responsable	Fecha Prog.	Meta
	Revisión y/o implementación de los procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio.	Número de procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio.	Secretaría General	30/06/2019	1
	Establecer un sistema de incentivos para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano	Número de sistemas de incentivos ejecutados para destacar el desempeño de los servidores públicos	Secretaría General	Permanente	1
Normativo y Procedimental	Establecer y poner en funcionamiento la política de protección de datos.	Número de Políticas de Protección de datos implementada en la administración municipal	Todas las dependencias	15/06/2019	1
	Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos**	Número de reglamentos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos implementados	Secretaría General	Permanente	1
	Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico).	Número de sistemas de asignación de números consecutivos (manual o electrónico) operando en la alcaldía de Apartadó	Secretaría General	Permanente	1
	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Número de campañas informativas realizadas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Secretaría General	Semestral	1
	Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno	Número de cartas de trato digno publicadas en los canales de atención de la administración	Secretaría General	28/02/2019	1
	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos	Porcentaje de trámites y procedimientos administrativos documentados	Todas las dependencias	30/03/2019	100
	Elaborar periódicamente	Número de informes de PQRSD elaborados	Secretaría General	Trimestral	4



Plan Anticorrupción y de Atención
al Ciudadano - 2.019



Enamorados de
Apartadó
¡Primero lo social!

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Municipio de Apartadó - Antioquia Vigencia 2.018					
Componente 4: Atención al ciudadano					
Sub - Componente	Actividades	Indicador	Responsable	Fecha Prog.	Meta
	informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios				
Relacionamiento con el Ciudadano	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la alcaldía municipal.	Número de caracterizaciones realizadas a los usuarios de la administración.	General - Planeación y OT.	30/08/2019	1
	Realizar semestralmente la encuesta de satisfacción del usuario y/o cliente de los servicios de la administración.	Número de encuestas de satisfacción del cliente aplicadas en la vigencia 2019	Secretaría General	Semestral	2
	Atender con criterios de inclusión a personas con movilidad reducida, adulto mayor, mujeres en estado de gestación y talla baja	Porcentaje de personas con movilidad reducida, adulto mayor, mujeres en estado de gestación y talla baja que son atendidas adecuadamente en la alcaldía municipal	Todas las dependencias	Permanente	100



QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

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.

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, quieran, transformen, o controlen. Información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

1. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA

La transparencia activa implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. El municipio debe publicar en el sitio web la información requerida de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley en su artículo 90 y por la Estrategia de Gobierno en Línea.

Las acciones de publicación y/o divulgación de la administración municipal se implementarán así:

- Publicar la descripción de la estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, y sus horas de atención al público



- Publicar el presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
- Publicar directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.
- Publicar Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
- Publicar los informes de gestión y evaluación.
- Publicar los informes de auditoría realizados.
- Publicar todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones.
- Publicar informes de seguimiento a PQRSD de la alcaldía municipal.
- Diseñar en la WEB un sitio virtual de "Buzón de sugerencias".

2. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA

La transparencia pasiva se refiere a la **obligación de responder las solicitudes** de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley. Para este propósito se debe garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano establecidos en el Cuarto Componente.

En este asunto, desde la Administración Municipal de Apartadó se deberá:

- Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.
- En los casos en que la alcaldía cobre por la reproducción de información, deberá motivar en acto administrativo los costos. Se especificará el valor unitario de los diferentes tipos de formato y se soportará dentro de los parámetros del



mercado, teniendo como referencia los precios del lugar o la zona de domicilio de la entidad.

Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública:

- ☛ El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia, se podrá responder de la misma forma de la solicitud.
- ☛ El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados.
- ☛ El acto de respuesta debe ser oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015.
- ☛ El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida.

3. ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Ley estableció tres (3) instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades y Apartadó deberá acatar estos lineamientos. Estos son:

- ☛ El Registro o inventario de activos de Información.
- ☛ El Esquema de publicación de información, y
- ☛ El Índice de Información Clasificada y Reservada.

Los mecanismos de adopción y actualización de estos instrumentos se realizan a través de acto administrativo y se publicarán en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial de la alcaldía en el enlace ***“Transparencia y acceso a información pública”***

De otra parte, la administración municipal deberá articular los instrumentos de gestión de información con los lineamientos del Programa de Gestión Documental. Es decir, la información incluida en los tres (3) instrumentos arriba



anotados, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental.

4. CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD

Para facilitar que poblaciones específicas accedan a la información que las afecte, la ley estableció el criterio diferencial de accesibilidad a información Pública.

Para el efecto, la Administración Municipal de Apartadó deberá:

- Realizar una propuesta de formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos, y para las personas en situación de discapacidad.
- Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.

5. MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, la administración municipal anualmente generará un informe de solicitudes de acceso a información que contenga:

- El número de solicitudes recibidas.
- El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud.
- El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

De igual forma, se deberá realizar recomendaciones para mejorar la estrategia anticorrupción y proponer mejoras para incluir en el Plan Anticorrupción del año siguiente.

6. CANALES DE ATENCIÓN

El Municipio de Apartadó, debe establecer y propiciar los medios necesarios para generar un ambiente cálido y adecuado donde la ciudadanía se sienta a gusto con la administración, generando un clima de confianza fundamentado en la eficacia y profesionalismo de los servicios prestados y la labor realizada.



CANAL TELEFÓNICO: Medio de contacto donde la ciudadanía puede obtener información acerca de trámites, servicios, campañas, planes, programas y eventos que desarrolla la Alcaldía.

CANAL PRESENCIAL: Establecer una ventanilla única de atención al ciudadano que permita acceder a los servicios de información de los planes, programas, proyectos y recaudo de manera integral, realizar diferentes trámites y vincularse a los programas sociales ofrecidos por la administración.

CANAL VIRTUAL: Utilización de tecnologías de información y comunicación para facilitar el acceso de los Ciudadanos a la información relevante (planes, programas, proyectos, campañas y estructura administrativa de la Alcaldía de Apartadó, sistemas de información dispuestos por la administración pública a través del Portal www.apartado.gov.co

7. ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

De acuerdo con los lineamientos del DAFP, a continuación, se presenta el modelo adaptado por la alcaldía municipal para la estrategia de transparencia y acceso a la información en la vigencia 2.019:

Cuadro 5. Formato estrategia de transparencia y acceso a la información en la Alcaldía de Apartadó, vigencia 2.019.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Municipio de Apartadó - Antioquia Vigencia 2.018					
Componente 5: Transparencia y acceso a la información					
Sub Componente	Actividades	Indicador	Responsa ble	Fecha Prog.	Meta
Lineamientos de Transparencia Activa	Publicar y mantener actualizada la descripción de la estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, y sus horas de atención al público	Número de estructura orgánica, funciones y deberes, ubicación de sedes, y horas de atención al público la Alcaldía de Apartadó publicadas y actualizadas en la página web del Municipio	Secretaría General	30/06/2019	1
	Publicar el presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Número de presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público publicados en la página web para la vigencia 2019.	Secretaría de Hacienda	31/01/2019	1



Plan Anticorrupción y de Atención
al Ciudadano - 2.019



Enamorados de
Apartadó
¡Primero lo social!

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Municipio de Apartadó - Antioquia Vigencia 2.018					
Componente 5: Transparencia y acceso a la información					
Sub Componente	Actividades	Indicador	Responsa ble	Fecha Prog.	Meta
Lineamientos de Transparencia Activa	Publicar directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas.	Número de directorios de funcionarios actualizados y publicados en la página web del Municipio de Apartadó	Secretaría General	30/03/2019	1
	Publicar Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.	Número de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado en la página web	Secretaría de Planeación	31/01/2019	1
	Publicar los informes de auditoría realizados.	Porcentaje de informes de auditorías publicados en la página web del municipio	Control Interno	Permanente	100
	Publicar todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones.	Porcentaje de procesos de contratación (adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones), publicados en la página web del municipio	Oficina Jurídica	Permanente	100
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información	Porcentaje de costos adicionales a los de reproducción de información cobrados en la administración municipal, sin motivación administrativa	Hacienda	30/12/2019	0
Elaboración de los Instrumentos de gestión de la información	Realizar el registro o inventario de activos de Información.	Porcentaje de registros o inventarios de activos de información publicados en el enlace transparencia y acceso información pública de la página web del municipio	Secretaría General-TICS	30/06/2019	50
	Realizar el esquema de publicación de información de la Alcaldía de Apartadó.	Porcentaje de esquemas de publicación de información de la alcaldía de Apartadó publicados en el enlace transparencia y acceso	Secretaría General-TICS	30/12/2019	50



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Municipio de Apartadó - Antioquia Vigencia 2.018					
Componente 5: Transparencia y acceso a la información					
Sub Componente	Actividades	Indicador	Responsa ble	Fecha Prog.	Meta
		información pública de la página web			
	Realizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Porcentaje de Índices de Información clasificada y reservada de la alcaldía de Apartadó publicados en el enlace transparencia y acceso información pública de la página web	Secretaría General- TICS	30/10/2019	50
Monitoreo de acceso a la información pública	Realizar anualmente un informe de solicitudes de acceso a información	Número de informes de solicitudes de acceso a información realizados en el 2019	Secretaría General	12/12/2019	1
	Realizar recomendaciones para mejorar la estrategia anticorrupción y proponer mejoras para incluir en el Plan Anticorrupción del año siguiente	Número de informes de recomendación de mejora realizados en el 2019	Control Interno	16/01/2019	1

SEXTO COMPONENTE

INICIATIVAS ADICIONALES

La administración del Municipio de Apartadó ha establecido como una prioridad la lucha contra la corrupción, la recuperación de la institucionalidad, la transparencia y la efectividad. Es así como la conducta de los funcionarios de la alcaldía y demás personas que prestan sus servicios directa e indirectamente debe ser permanentemente intachable, tanto en sus tareas diarias como en su conducta personal.

Es así que para el año 2.019 se actualizará y socializará un código de ética que contenga las normas de comportamiento, sobre las que descansa la cultura organizacional de la alcaldía, como un modo de vida integrado, representado en los principios y valores que forman parte de la identidad colectiva y que posibilite la convivencia entre los funcionarios y la ciudadanía en general.



SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, estará a cargo de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial de Apartadó (Antioquia) o quien haga sus veces, quienes además servirá de facilitador para todo el proceso de elaboración del mismo en las siguientes vigencias.

La verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" estará a cargo de la Oficina de Control Interno municipal.

La administración municipal deberá publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas, en las siguientes fechas:

- 🕒 31 de enero,
- 🕒 30 de abril
- 🕒 31 de agosto y
- 🕒 31 de diciembre

Para estos efectos del seguimiento se aplicarán los instrumentos definidos en los cuadros "Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", los cuales podrán ser utilizados por las Oficinas de Control Interno.

Atendiendo la anterior directriz, el respectivo seguimiento se realizará con los cuadros definidos en cada componente del presente plan mediante la consolidación de los mismos.

SEGUIMIENTOS A REALIZAR

Componente: Se refiere a cada uno de los integrantes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.



Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.

Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.

% de avance porcentaje: Corresponde al porcentaje establecido de las actividades cumplidas sobre las actividades programadas.

Es el nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, medido en términos de porcentaje. De 0 a 59% corresponde a la zona baja (color rojo). De 60 a 79% zona media (color amarillo). De 80 a 100% zona alta (color verde). Actividades cumplidas/Actividades programadas.

Observaciones: Comentarios o precisiones que considere necesarias incluir el encargado de realizar el seguimiento, (control interno). En esta casilla se informará del cumplimiento de la actividad en fecha tardía. Por ejemplo, una actividad que de acuerdo con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se debe cumplir para el primer cuatrimestre, se retrasa y se cumple solo hasta el segundo cuatrimestre (de mayo a agosto 31). Debe incluir acuerdos de mejora o acciones de continuidad.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica. Decreto 124 de 2016.

Municipio de Apartadó. 2016. Plan de Desarrollo Territorial "Obras para la PAZ".

Municipio de Apartadó. 2016. Manual de Sistema de Gestión Integral.

Presidencia de la Republica. 2015. Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Versión 2.

Presidencia de la Republica. 2014. Manual Único de Rendición de Cuentas.



Soluciones con Visión JOMAR S.A.S
NIT: 900.823.732 - 1

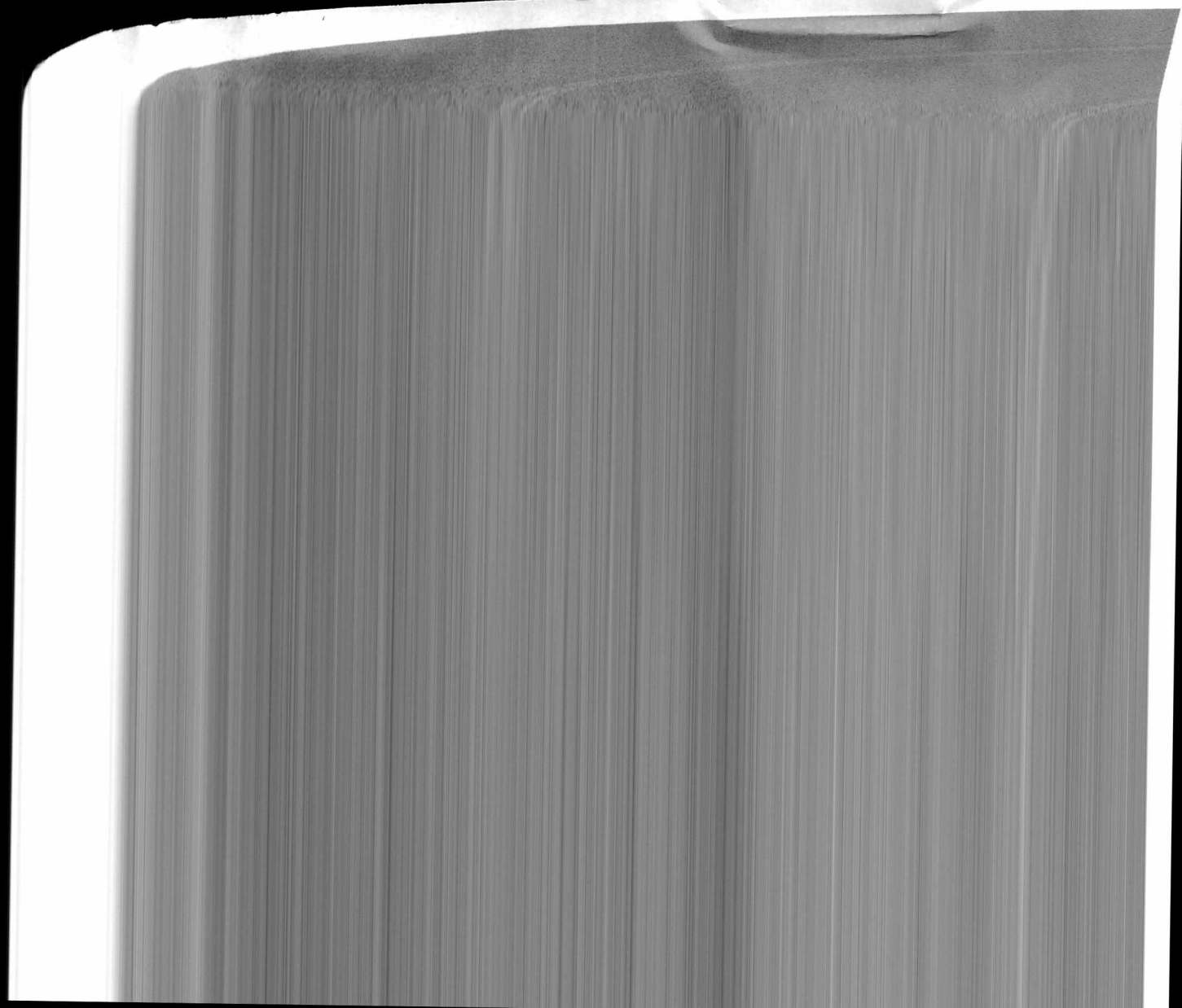
ANEXO 03

**Lineamientos construcción Plan de Acción
2019**



KITfinanciero | DNP, Departamento Nacional de Planeación - MHCP, Ministerio de

Ministerio de Hacienda y Crédito Público



Director General

Luis Fernando Mejía Alzate

**Subdirector General Territorial y
de Inversiones y Finanzas Públicas**

Juan Felipe Quintero Villa

Subdirector General Sectorial

Alejandra Corchuelo Marmolejo

Secretario General

Jenny Fabiola Páez Vargas

**Director de
Desarrollo Territorial**

Javier Pérez Burgos

**Subdirector de
Finanzas Públicas Territoriales**

Mauricio Iregui García

**Coordinadora Grupo de
Estudios Territoriales**

Natalie Gomez Arteaga

Contenidos

Equipo Subdirección Finanzas Públicas Territoriales

Equipo Grupo de Estudios Territoriales

Ministro de Hacienda y Crédito Público

Mauricio Cárdenas Santamaría

Viceministro General

Paula Acosta Márquez

Viceministro Técnico

Andrés Velasco Martínez

Secretaría General

Silvia Reyes

Directora General

Dirección de Apoyo Fiscal

Ana Lucía Villa Arcila

Subdirector de

Apoyo al Saneamiento Fiscal Territorial

Nestor Mario Urrea Duque

Coordinador Grupo de

Apoyo Dirección de Apoyo Fiscal

Arcesio Valenzuela Ordoñez

Equipo Grupo de

Apoyo Dirección de Apoyo Fiscal

Arcesio Valenzuela Ordoñez

Jesús Ernesto Peña Zamudio

Gilberto Enrique Tejada Lema



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINHACIENDA

Contenido

Introducción

1. Importancia del Plan de Acción	5
2. Insumos requeridos para elaborar el Plan de Acción	5
2.1 Incorporación de instrumentos	7
2.2 Verificación de las metas de gestión incorporadas en el PDT	7
3. Pasos sugeridos en la elaboración del plan de acción	8
4. Estructura del plan de acción	9
4.1 Paso 1. Responsables	11
4.2 Paso 2. Clasificación de la meta	11
4.3 Paso 3. Programación de metas de producto, gestión y administrativas	11
4.4 Paso 4. Proyectos	12
4.5 Paso 5. Programación de actividades	12
4.6 Paso 6. Fuente de financiación por vigencia	12
5. Seguimiento y Monitoreo del Plan de Acción	13

Introducción

Siguiendo las principales orientaciones del Kit Financiero y con el propósito central de fortalecer la coherencia lógica de los instrumentos claves en los procesos de planeación y programación presupuestal, desde la Dirección de Desarrollo Territorial se construyó este instrumento práctico que tiene como objetivo central brindar lineamientos claves para que las entidades territoriales puedan contar con una adecuada elaboración del Plan de Acción (PA), instrumento gerencial de programación y control de la ejecución anual de las actividades y acciones que deben realizar las entidades, para cumplir con sus responsabilidades recurrentes y en la ejecución del plan de desarrollo

El instrumento de Plan de Acción facilita el seguimiento y monitoreo, porque permite a las entidades organizar, orientar e implementar el conjunto de tareas necesarias para la consecución de los objetivos y metas. De ahí, la importancia de que sea construido de manera conjunta para cada una de las dependencias y entidades descentralizadas de cada administración de manera anual y su monitoreo debe estar liderado bajo la oficina de planeación o quien haga sus funciones.

Ahora bien, siguiendo los procedimientos normativos previstos por la ley 152 de 1994 de ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo de las entidades territoriales; artículo 41. Con base en los planes

generales departamentales o municipales aprobados por el correspondiente Concejo o Asamblea, cada secretaría y departamento administrativo preparará, con la coordinación de la oficina de planeación, su correspondiente plan de acción y lo someterá a la aprobación del respectivo Consejo de Gobierno departamental, distrital o municipal.

Así mismo, el artículo 29 de la misma Ley en cuanto a procedimientos establece que: (...) todos los organismos de la administración pública nacional deberán elaborar, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de las funciones que le señale la ley, un plan indicativo cuatrienal con planes de acción anuales que se constituirá en la base para la posterior evaluación de resultados" (...).

Por último, el plan de acción se convierte en un instrumento de consulta pública según lo define la Ley 1474 de 2011 y aplica a todas las entidades territoriales según el decreto 2482 de 2012. Adicionalmente, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web los planes de acción del siguiente año 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.

1. Importancia del Plan de Acción

El Plan de Acción es un instrumento de micro gerencia que facilita la planeación estratégica de las entidades territoriales y sus respectivas dependencias, orientando los procesos, instrumentos y recursos disponibles (humanos, financieros, físicos, tecnológicos e institucionales) que deben gestionarse durante una vigencia fiscal para el cumplimiento de las metas, proyectos y actividades de la entidad territorial.

Así mismo, su elaboración les permite:

- Fortalecer la Gestión Pública orientando los presupuestos por resultados, al definir indicadores que facilitan el seguimiento.
- Definir responsabilidades entre las diferentes dependencias ejecutoras de la administración pública para el cumplimiento de los proyectos de inversión priorizados en el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y viabilizados

en el Presupuesto Anual de la entidad territorial.

- Contribuir al seguimiento y medición de resultados en cuanto a productos, proyectos, y actividades, facilitando la elaboración de informes de gestión de manera semestral o anual.
- Contar con un control de alertas de manera oportuna para la toma de decisiones y acciones correctivas para la autoevaluación de los resultados esperados.
- Organizar y programar la ejecución de proyectos, precisando actividades, definiendo metas e indicadores de gestión y así medir su avance a través de recursos y cronogramas de tiempo.
- Mejorar la eficiencia y el desempeño de la entidad, permitiendo la realización de ejercicios de rendición de cuentas más efectivos.

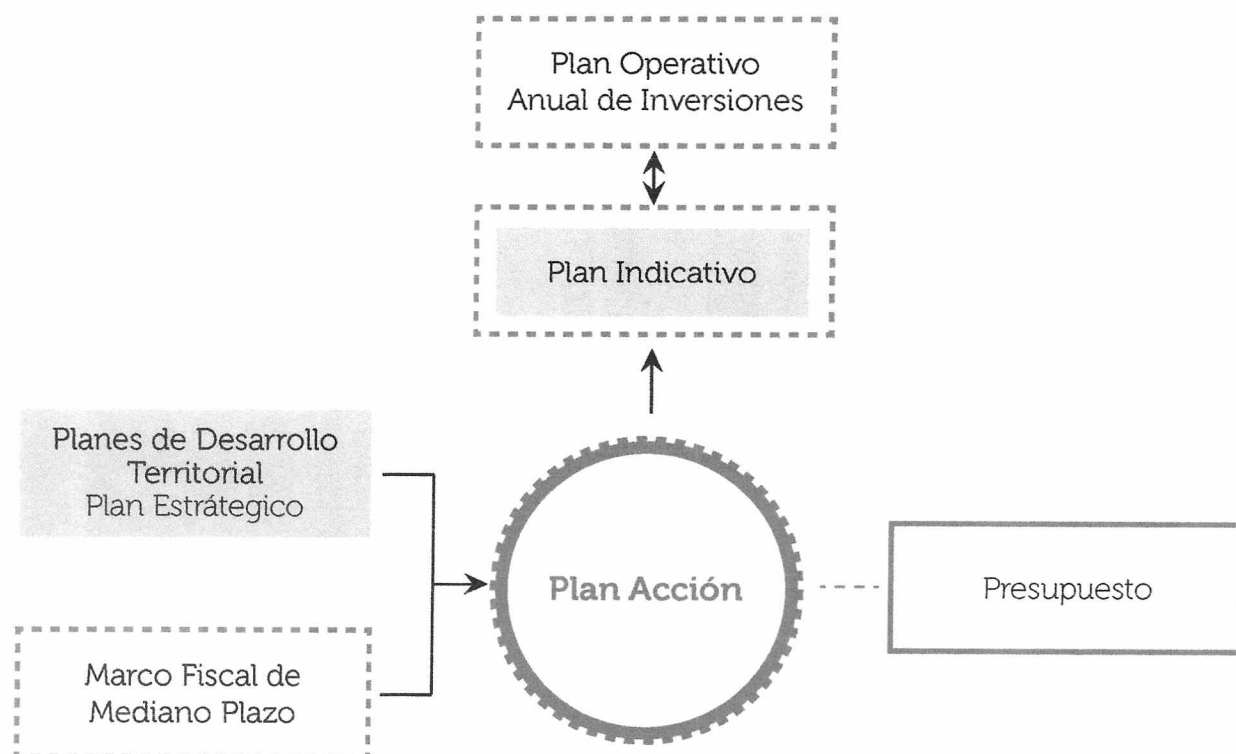
2. Insumos requeridos para elaborar el Plan de Acción

Una vez las entidades territoriales realizan la programación de cada uno de los compromisos asumidos a cuatro años de la parte estratégica de los PDT a través del instrumento Plan Indicativo, simultáneamente y de manera anual deben ser identificadas las actividades y/o procesos administrativos requeridos para lograr la entrega de los productos y resultados priorizados, y así asegurar el cumplimiento de la planeación y ejecución de los recursos prevista para una vigencia fiscal.

En este orden de ideas, cada dependencia y entidades descentralizadas de la administración, organiza y ordena las demás acciones a desarrollar por cada vigencia, para eje-

cutar los proyectos incluidos en el POAI, que darán cumplimiento a las metas asociadas a una dimensión, política, programa y/o proyecto previstas en el PDT.

Todo lo anterior debe articularse con el presupuesto que, una vez aprobado, junto con el instrumento MFMP, definen la cuota de recursos distribuida entre sectores de inversión, necesarios para financiar los proyectos priorizados y sus actividades para la vigencia fiscal. Así las cosas, el PA le permitirá a la entidad con indicadores específicos verificar el cumplimiento en términos de tiempos, y recursos disponibles (humanos, financieros e institucionales) logro de los objetivos y metas anuales.



Fuente: DNP, Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible

2.1 Incorporación de instrumentos:

El encadenamiento lógico de los diferentes instrumentos de planeación y programación financiera le permite a las entidades territoriales articular cada etapa del ciclo de la gestión siguiendo el enfoque de cadena de valor, de manera paralela los insumos, actividades, productos que se requieren para cumplir con los resultados planeados y los bienes y servicios propuestos por cada vigencia fiscal. Siguiendo esta articulación el plan de acción requiere de la incorporación y el Papel de cada instrumento teniendo en cuenta lo siguiente:

Insumos	Actividades	Productos
<ul style="list-style-type: none"> • PDT y Plan indicativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de las metas de producto y gestión incorporadas en el PDT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metas de gestión y de producto identificadas y que serán sujetas de seguimiento a través del instrumento PA.
<ul style="list-style-type: none"> • POAI 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades que se articulan con cada uno de los proyectos a cumplir en la vigencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades necesarias para el cumplimiento de los proyectos, con sus indicadores, recursos, fecha de inicio y fecha de terminación por cada vigencia.
<ul style="list-style-type: none"> • MFMP 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de la cuota global de inversión para la vigencia fiscal (Hacienda y Planeación). 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuota global de inversión (de acuerdo al Plan Financiero) Cuota global de inversión distribuida entre sectores de inversión
<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de los recursos destinados para inversión y funcionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de recursos para el financiamiento y cumplimiento de las actividades que tendrán seguimiento a través del plan de acción.

Fuente: Construcción propia

2.2 Verificación de las metas de gestión incorporadas en el PDT

Una vez construido el plan indicativo, las entidades deben verificar aquellas metas que por alguna razón fueron incorporadas en el PDT y que por su naturaleza fueron clasificadas como metas de gestión es decir aquellas metas que cuantifican el nivel de cumplimiento de actividades y/o procesos requeridos para lograr la entrega de los pro-

ductos (bien o servicio público) asociados a una política, programa y/o proyecto¹; estas metas serán sujetas a seguimiento e incorporadas en el Plan de Acción y generalmente son metas que se financian con recursos de funcionamiento.

¹ La gestión para lograr un bien o servicio, no se debe medir la acción de gestionar sino el bien, servicio o producto resultado de la gestión- plan indicativo <https://portalterritorial.dnp.gov.co/#/kit-financiero>.

De igual modo, deben incorporarse aquellas metas formuladas como productos, que serán financiadas con algunas entidades o fuentes externas, no cuentan con recursos presupuestales de la entidad, siendo expectativas generadas que tiene una alta dependencia del éxito en la obtención de los recursos para su financiación. Un ejemplo muy común es el: "Gestionar los recursos para la construcción del Polideportivo Municipal" donde la meta consiste en la gestión que debe desplegarse para conseguir el recurso (formulación del proyecto, visitas a entidades del orden nacional, reuniones, etc.); se sugiere hacer su seguimiento en el instrumento de plan de acción.

Finalmente, se traerá al instrumento PA aquellas metas que hacen referencia a acciones puntuales y recurrentes en el funcionamiento de la ET, como: diseñar la política,

implementar estrategias, etc. Es importante recordar que cualquier modificación por parte de la Administración debe hacerse a través del respectivo Acuerdo u Ordenanza siguiendo el debido proceso de aprobación. En efecto, en virtud del artículo 313 numeral 2 de la Constitución Política (CP), le corresponde a los Concejos Municipales adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas. Igualmente, el numeral 3 de la CP define que el corresponde a las Asambleas: "Adoptar de acuerdo con la Ley los planes y programas de desarrollo económico y social y los de obras públicas, con las determinaciones de las inversiones y medidas que se consideren necesarias para impulsar su ejecución y asegurar su cumplimiento".

3. Pasos sugeridos en la elaboración del plan de acción

La ley no establece una metodología precisa para la elaboración de los planes de acción, por lo que existe autonomía para que las entidades construyan el instrumento y su mecanismo de monitoreo y seguimiento. Sin embargo, siguiendo los instrumentos propuestos del Kit Financiero se sugiere considerar los siguientes pasos:

Paso 1. La oficina de planeación o quien haga sus veces brindará orientaciones metodológicas a cada dependencia para la elaboración de los planes de acción, para lo cual deben convocarse los diferentes líderes por dependencia con quienes se socializará el instrumento y todos los aspectos conceptuales y técnicos necesarios para la elaboración del instrumento.

Se deben considerar las responsabilidades por dependencia y/o el reconocimiento de la Misión de la entidad y una evaluación de ésta a la luz de las competencias de la entidad territorial

Paso 2. Consolidar y revisar los insumos para la elaboración del plan de acción una vez cada dependencia entrega la información a la dependencia consolidadora (secretaría de planeación o quien haga sus funciones).

Paso 3. Incorporar aquellas metas de gestión y/o administrativas sujetas de seguimiento a través del plan de acción.

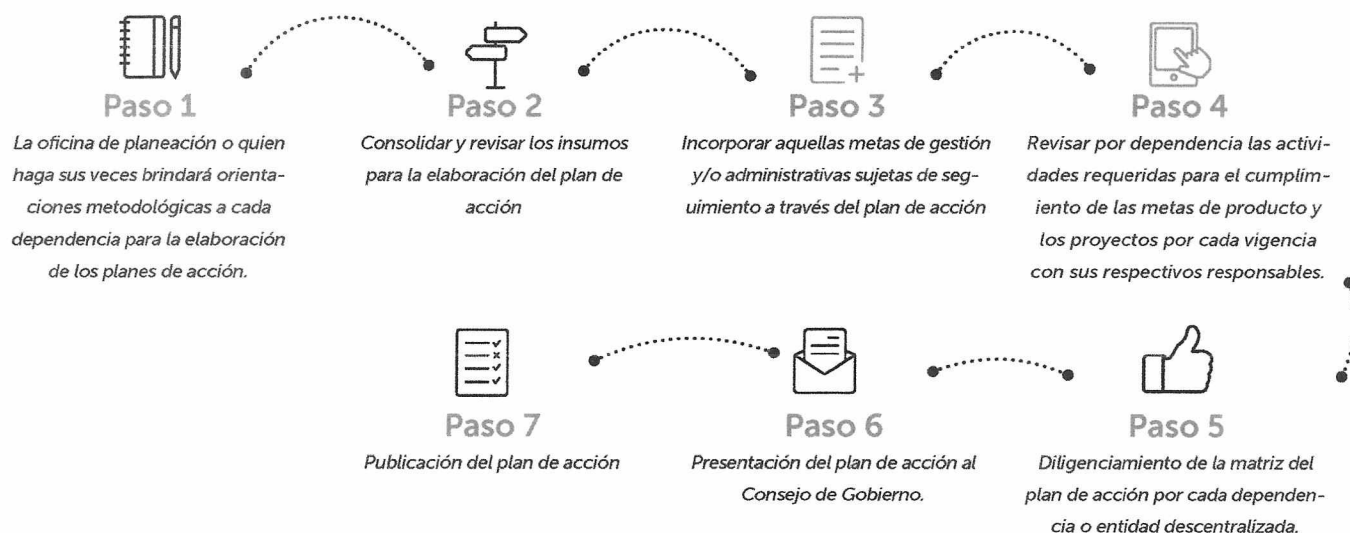
Al programar las metas de producto en el plan indicativo por cada vigencia, las entidades reconocieron algunas actividades o acciones puntuales sujetas a ser financiadas con recursos de funcionamiento que deben contar con su respectivo seguimiento a través del plan de acción por cada vigencia.

Paso 4. Revisar por dependencia las actividades requeridas para el cumplimiento de las metas de producto y los proyectos por cada vigencia con sus respectivos responsables. En este proceso, es importante examinar las actividades que requieren de un trabajo conjunto entre una o más dependencias con el fin de tener una coordinación en la fijación y cumplimiento de compromisos.

Paso 5. Diligenciamiento de la matriz del plan de acción por cada dependencia o entidad descentralizada. Cada dependencia será la encargada de consolidar la información y remitirla a la secretaria de planeación o quien haga sus veces en cada entidad territorial.

Paso 6. Presentación del plan de acción al Consejo de Gobierno, según lo estipula la Ley 152 en su artículo 41 y por sentido misional cada secretaria de planeación o quien haga sus veces deberá someter el instrumento a la aprobación en dicha instancia.

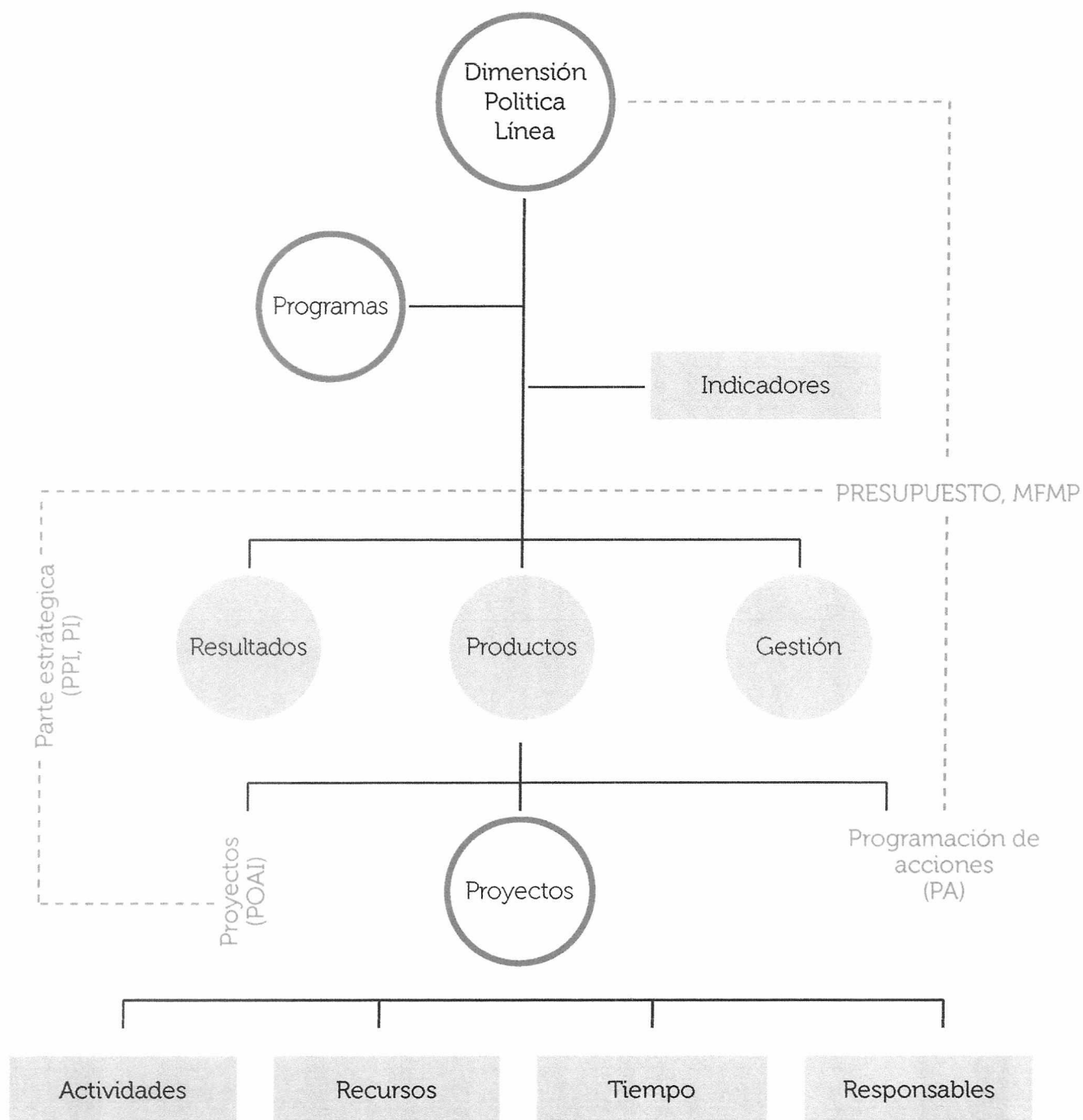
Paso 7. Publicación del plan de acción: De acuerdo con la Ley 1474 de 2011 (Estatuto anticorrupción) en el artículo 74 señala: *A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción 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.*



4. Estructura del plan de acción

Una vez se cuenta con la aprobación de plan de desarrollo, instrumento orientador de la gestión pública, este será la base fundamental para la estructuración de los otros componentes básicos de la planeación del desarrollo, financiero del sistema presupuestal y del seguimiento y evaluación de los resultados. Con el fin de tener una coherencia y cumplimiento de las políticas/programas, objetivos, estrategias y metas establecidos en el parte estratégica; el PA deberá considerar otras fuentes para su elaboración como son: el Plan Indicativo (PI), EL Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), el Plan Operativo Anual de Inversiones, el Presupuesto Anual que finalmente quedará articulado con el Programa Anual Mensualizado de Caja) de cada vigencia.

Esta organización lógica, facilita a las entidades el seguimiento y monitoreo de las actividades, acciones, recursos, responsables y tiempos estimados para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PDT para la vigencia y que se incluyen en el Plan de Acción como herramienta facilitadora tanto a las dependencias como a los Secretarios/gerentes y al mandatario en sus seguimientos y rendiciones de cuentas y de gestión ante la comunidad y/o diferentes entidades. La siguiente ilustración presenta la estructura que permite conectar cada uno de estos elementos al instrumento:



Fuente: DNP, Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible

Para diligenciar el formato propuesto para el Plan de Acción (Excel .xlsm) deben seguirse los siguientes pasos:

4.1 Paso 1. Responsables

Conforme se definen responsables de programas, metas y proyectos en el PI y el POAI, en esta misma lógica las dependencias deberán concretar los responsables directos del cumplimiento de cada una de las actividades que se requieren para garantizar el cumplimiento de las metas y proyectos propuestos por cada vigencia. Es importante que cada dependencia identifique y realice un seguimiento continuo a las actividades que requieren ser programadas.

4.2 Paso 2. Clasificación de la meta

Las actividades deberán asociarse a las metas de producto y de gestión. Esta información se selecciona de la lista desplegable tipo de meta. La entidad podrá, una vez construido el plan indicativo y enviado en el formato sugerido por el DNP, copiar toda la información y llevarla a la hoja 2 "Plan Indicativo" del nuevo instrumento plan de acción.

Los campos habilitados para la columna tipo de meta son:

1. Meta de producto: Aquella que cuantifica los bienes y/o servicios necesarios para alcanzar los objetivos específicos de una política, programa y/o proyecto.

2. Meta de gestión: Aquella que cuantifica el nivel de cumplimiento de actividades y/o procesos requeridos para lograr la entrega de los productos asociados a una política, programa y/o proyecto.

3. Actividad: Define algún tipo de acción a cumplir para el cumplimiento de las metas recurrentes de la administración y/o actividades de proyectos propuestos durante la vigencia.

Tenga en cuenta lo siguiente:

La información ingresada al aplicativo del Plan Indicativo (Hoja 4. PI) en el Módulo de Planes de Desarrollo Territorial del Portal Territorial de Colombia DNP, le permite copiar toda la información de la hoja y pegarla en este mismo orden a la hoja 2 (Plan_Indicativo) del instrumento Plan de Acción. Si la matriz se envió en este formato sugerido, sin incorporar nuevas columnas no habrá dificultades para copiar y pegar la información. El pro-

cedimiento a seguir es el siguiente:

- Tomar el instrumento Plan Indicativo, dirigirse a la hoja 4_Plan Indicativo y seleccionar toda la información:
- Copiar y pegar la información en la hoja 2: Plan_indicativo del instrumento PA.
- Guardar el formato y proceder al diligenciamiento del plan de acción (Hoja 1)

Las metas de gestión del Plan de Acción tendrán la opción de ser asociadas con el código de la meta de producto y el formato traerá el programa (columna D) y la meta de producto (Columna E) de la hoja Plan_indicativo.

Las metas de producto podrán seleccionarse las veces que sea necesario de acuerdo a las metas (gestión, producto) que se necesite vincular, y estas traerán la información de la Hoja: 2 Plan_indicativo (programa y meta de producto).

En el caso de seleccionar como tipo de meta actividad no será obligatorio diligenciar la información de programación de metas de producto o gestión, se deberá pasar al paso 4 programación de actividades.

4.3 Paso 3. Programación de metas de producto, gestión y administrativas

Una vez identificado el tipo de meta (producto, gestión), la entidad tendrá la opción de seleccionar las metas de producto para la programación de actividades de seguimiento de estas metas, esta información la traerá el formato una vez se copie y se pegue en la hoja 2 el plan indicativo, seleccionando de la columna D hoja 1, el código de la meta de conformidad al formato de plan indicativo:

Meta Producto de la Vigencia: Cuantifica los objetivos estratégicos a alcanzar una vez finalice la vigencia para la que se realiza el POAI. Esta meta se extrae del Plan Indicativo cargado anteriormente al archivo de Excel.

Es importante aclarar, que en los casos en los que el tipo de meta seleccionada sea actividad, deberá pasar al paso 4. Programación de actividades, la información de este paso no requiere ser diligenciada.

4.4 Paso 4. Proyectos

Proyectos de inversión: Corresponde a los proyectos de inversión priorizados para la vigencia fiscal y registrados en el Banco de Proyectos de Inversión que están Municipal/ Departamental.

Código asignado al proyecto registrado en el BPIM. El código de registro es único y es el que se le asigna al proyecto en el Banco de Proyectos Municipal/Departamental.

Objetivo del proyecto: Acción o acciones que se realizan para enfrentar un problema.

4.5 Paso 5. Programación de actividades

Actividades. Hace referencia a las tareas y pasos que se requieren para poder entregar a la comunidad un bien o servicio. Las actividades pueden ser: normativas, administrativas, de gestión y logísticas y su financiación se puede articularse con presupuesto de: inversión, funcionamiento y gestión.

Fecha de inicio de la actividad: Cada actividad debe programar una fecha de inicio en la programación que facilitará el seguimiento y cumplimiento de las mismas.

Fecha de terminación: La actividad debe tener una fecha de terminación o finalización para ser objeto de verificación y cumplimiento. El formato sugerido para el diligenciamiento de las fechas es DD/MM/AAAA.

Porcentaje de avance de la actividad: Representación cuantitativa, verificable objetivamente, que permite representar el grado de avance de una actividad durante un periodo de tiempo estimado. Cada entidad de acuerdo a su planeación definirá el periodo y grado de avance de la actividad de acuerdo con la programación de reportes y seguimiento para verificar este cumplimiento.

En la programación de actividades tener en cuenta:

1. La relevancia y contribución a la transformación de insumos en productos para la producción del bien o servicio.
2. Incluir aquellas metas de gestión que se incorporaron en el PDT y que serán sujetas de seguimiento a través del plan indicativo una vez las autorizaciones respectivas (Concejo o Asamblea).

3. Que sean necesarias para el cumplimiento de las metas y cada uno de los proyectos propuestos.

4. Su redacción se realice con verbos fuertes en infinitivo, es decir, en palabras que expresen acciones y terminen en "ar", "er" o "ir". Evitar el uso de verbos débiles y muy generales como: apropiar, asegurar, colaborar, consolidar, contribuir desarrollar, integrar, fomentar, fortalecer, garantizar, implementar, impulsar, mejorar, movilizar, proponer, promover, entre otros.

Ejemplo en una ET

- **Nombre del Plan de Desarrollo:** El Plan de Desarrollo "Unidos Hacemos más".
- **Programa:** Fortalecimiento Institucional
- **Meta de producto:** Incrementar en 5 puntos el indicador de desempeño fiscal
- **Actividades (ejemplos):**

Actividades normativas:

- Adecuar el estatuto tributario municipal en materia sustancial y de procedimiento
- Modificar las tarifas de impuestos
- Fijar el calendario tributario (plazos)
- Adoptar formularios
- Eliminar exenciones

Actividades administrativas:

- Firmar de convenios con entidades financieras
- Diseñar e implementación de software
- Ajustar al proceso de notificaciones y correspondencia
- Analizar los Procesos contractuales

Actividades de gestión:

- Crear el registro de contribuyentes
- Identificar los morosos, saldos, etc.
- Expedir liquidaciones (predial)
- Ejecutar títulos ejecutivos para el cobro
- Ejecutar de programas de fiscalización y cobro

Actividades logísticas

- Notificar, correos, publicaciones, etc.
- Sistema de vigilancia y seguimiento de los procesos
- Colocar a disposición de la ciudadanía áreas de atención a usuarios
- Verificar los Terminales de Sistemas (equipos, licencias, etc.)

Paso 6. Fuente de financiación por vigencia

Las fuentes de inversión para la programación de las actividades serán las siguientes:

Inversión: Definir el monto total de inversión por cada una de las fuentes (recursos propios, SGP, regalías, recursos propios, crédito, cofinanciación y otros).

Funcionamiento: Corresponde a las apropiaciones necesarias para el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades administrativas, normativas y de gestión, necesarias para el cumplimiento de las competencias legales de la administración. Los gastos pueden ser por concepto de: servicios personales, gastos generales y transferencias.

Gastos de personal: Los gastos que debe hacer el municipio como contraprestación de los servicios que recibe, bien sea por una relación laboral o a través de contratos.

Gastos generales: Relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que la ET cumpla con las funciones asignadas por la Constitución y la ley.

Transferencias: Recursos que transfieren los órganos a entidades municipales, públicas o privadas, con fundamento en un mandato legal, con o sin contraprestación.

Responsable

Cada dependencia debe ser responsable del cumplimiento de las actividades propuestas en el PA, se sugiere que por cada dependencia una persona consolide para que luego se remita a la oficina de planeación o quien haga sus veces, ya que esta es la encargada de liderar el proceso de seguimiento y monitoreo sobre la ejecución y el estado de cumplimiento de este instrumento.

Frente a modificaciones a que tenga lugar el plan de acción, todo lo registrado en el formato de Plan de Acción o Corrección es sujeto a revisión por parte de la oficina de planeación, siguiendo la debida justificación y proceso de aprobación. Por tal razón se debe contar con la evidencia que soporte el desarrollo de cada una de las actividades.

Producto

Cada entidad debe elaborar un informe del plan de acción para la vigencia que debe ponerse a disposición de la ciudadanía, de tal forma que ésta pueda ejercer el control social, y de los entes de control para su control administrativo y fiscal. Según lo estipula la Ley 1474 de 2011 y el decreto 2482 de 2012 todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, tendrán que publicar en su respectiva página web los planes de acción del siguiente año y el informe de gestión del año anterior.

Plan de Acción ejecutado de la vigencia anterior

Paso 6. Fuente de financiación por vigencia

Las fuentes de inversión para la programación de las actividades serán las siguientes:

Inversión: Definir el monto total de inversión por cada una de las fuentes (recursos propios, SGP, regalías, recursos propios, crédito, cofinanciación y otros).

Funcionamiento: Corresponde a las apropiaciones necesarias para el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades administrativas, normativas y de gestión, necesarias para el cumplimiento de las competencias legales de la administración. Los gastos pueden ser por concepto de: servicios personales, gastos generales y transferencias.

Gastos de personal: Los gastos que debe hacer el municipio como contraprestación de los servicios que recibe, bien sea por una relación laboral o a través de contratos.

Gastos generales: Relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que la ET cumpla con las funciones asignadas por la Constitución y la ley.

Transferencias: Recursos que transfieren los órganos a entidades municipales, públicas o privadas, con fundamento en un mandato legal, con o sin contraprestación.

Recursos de gestión: Son gestiones que realiza directamente la entidad para obtener recursos, los cuales no ingresan al presupuesto de la ET y apoyaran el cumplimiento de algunas actividades de gestión.

Seguimiento y Monitoreo del plan de acción**Periodicidad**

Se sugiere que el seguimiento y monitoreo del plan de la ejecución se realice de forma permanente por cada una de las dependencias, con el propósito de determinar el grado de avance y las necesidades de ajuste en las programaciones de actividades y recursos requeridos para el cumplimiento.

Cada entidad de manera autónoma, decide frente al proceso de Direccionamiento Estratégico, la periodicidad del seguimiento (anual, semestral, trimestral), se sugiere que mínimo se realice un seguimiento trimestral, reporte que debe ser remitido a la oficina de planeación, esto permite a la administración llevar un control de su gestión, evidenciar alertas, tomar decisiones oportunas de ajuste en cuanto sea necesario.

Responsable

Cada dependencia debe ser responsable del cumplimiento de las actividades propuestas en el PA, se sugiere que por cada dependencia una persona consolide para que luego se remita a la oficina de planeación o quien haga sus veces, ya que esta es la encargada de liderar el proceso de seguimiento y monitoreo sobre la ejecución y el estado de cumplimiento de este instrumento.

Frente a modificaciones a que tenga lugar el plan de acción, todo lo registrado en el formato de Plan de Acción o Corrección es sujeto a revisión por parte de la oficina de planeación, siguiendo la debida justificación y proceso de aprobación. Por tal razón se debe contar con la evidencia que soporte el desarrollo de cada una de las actividades.

Producto

Cada entidad debe elaborar un informe del plan de acción para la vigencia que debe ponerse a disposición de la ciudadanía, de tal forma que ésta pueda ejercer el control social, y de los entes de control para su control administrativo y fiscal. Según lo estipula la Ley 1474 de 2011 y el decreto 2482 de 2012 todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, tendrán que publicar en su respectiva página web los planes de acción del siguiente año y el informe de gestión del año anterior.

Plan de Acción ejecutado de la vigencia anterior

Dado que este es el segundo año que se realiza el Plan de Acción y que ya las entidades territoriales tienen unos primeros avances en los productos y resultados del Plan Indicativo, es importante que esos avances sean tenidos en cuenta a la hora de realizar el Plan de Acción de 2017.



Soluciones con Visión JOMAR S.A.S
NIT: 900.823.732 - 1

ANEXO 04

Acta Taller diligenciamiento FURAG



	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ	Versión: 4
	Acta de Reunión	Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ____ CCM: ____ Comité de Calidad: ____ Grupo Primario: ____ Otro X	Página: 1 de 2

Dependencia: Secretaria de Planeación	Área: Reunión reporte FURAG	Acta No: 01
Lugar: Punto Vive Digital Alcaldía Apartadó	Fecha 25-02-2019	Hora: 4:00 pm
Asistentes: Se anexa listado de asistencia		Ausentes: No aplica

1. Revisión de compromisos anteriores.

Compromisos anteriores	Responsable	Fecha de logro	Estado actual*
No aplica			

* Si un compromiso continua parcial o pendiente, debe ser listado nuevamente en el numeral 4 como un compromiso vigente.

2. Desarrollo de los temas programados

Se da inicio a la reunión y toma la palabra la Ingeniera Martha quien realiza una capacitación de la forma como se sube la información a la plataforma de la administración municipal y a demás manifiesta la importancia de diligenciar el formulario, posterior mente se recogen los datos de las personas que aún no tienen usuario para subir información en la plataforma institucional para proceder a crearlo.

De igual manera se estipula el plazo de entrega para el 8 de marzo y se envía a los correos las preguntas a diligenciar relacionadas a continuación:

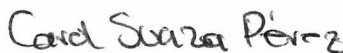
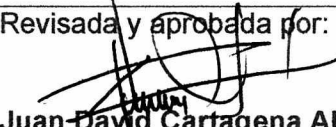
Dependencia y/o Oficina	Preguntas
Secretaría General	8, 33-82, 86-126, 152,162-219,243-308, 335-366.
Secretaría de Hacienda	12, 15-30, 142-144, 146-148.
Secretaría de Inclusión Social	85,220-224, 367-372.
Oficina Jurídica	31, 127-141,145, 149-151
Oficina de Comunicaciones	1, 323.
Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	83,84
Oficina de Control Interno	316-322, 324, 325-334.
Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial	2-7,153-164,225-242.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ	Versión: 4
	Acta de Reunión	Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ____ CCM: ____ Comité de Calidad: ____ Grupo Primario: ____ Otro <u>X</u>	Página: 2 de 2

3. Propositiones y varios.

1. Se presenta a continuación evidencia fotográfica.



Elaborada por.  Carol Juliet Suaza Pérez Soluciones JOMAR Contratista	Revisada y aprobada por:  Juan David Cartagena Alzate Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial
---	--

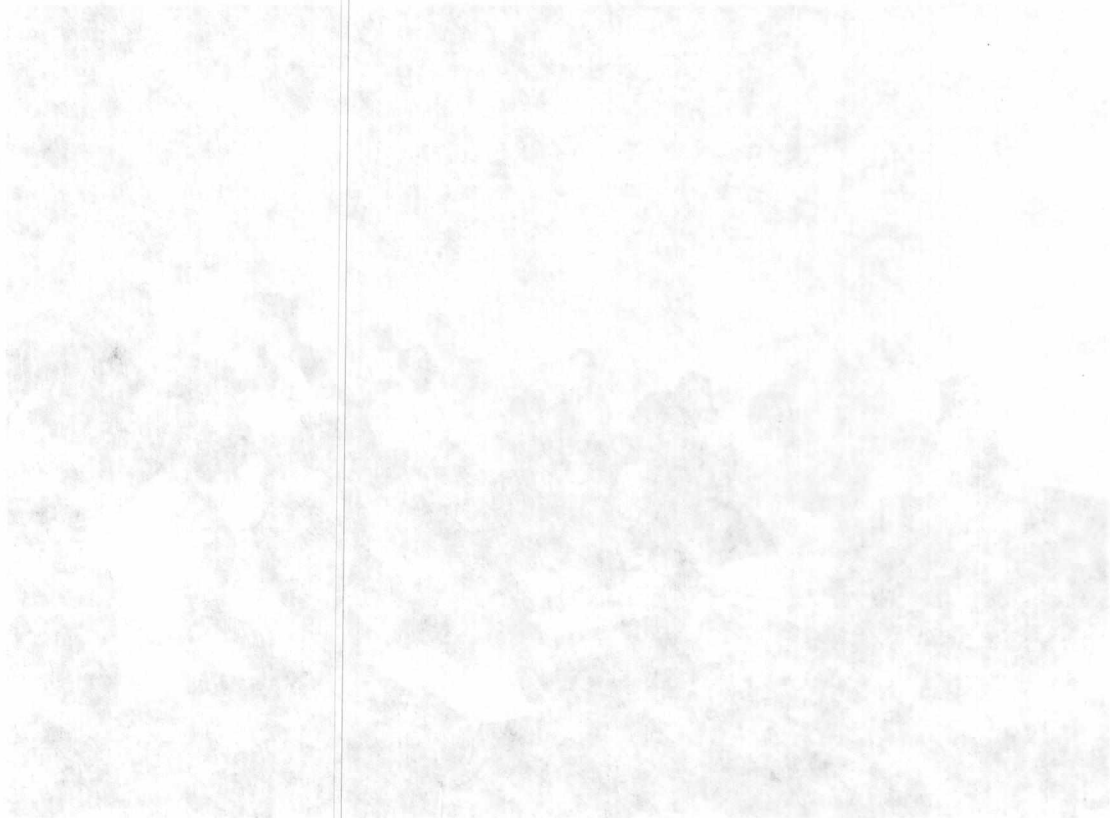
ADDITIONAL

DEPARTMENT OF DEFENSE
OFFICE OF THE SECRETARY

OFFICE OF THE SECRETARY
DEPARTMENT OF DEFENSE

SECRET

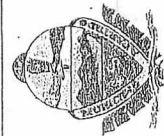
OFFICE OF THE SECRETARY
DEPARTMENT OF DEFENSE



OFFICE OF THE SECRETARY

OFFICE OF THE SECRETARY
DEPARTMENT OF DEFENSE

OFFICE OF THE SECRETARY
DEPARTMENT OF DEFENSE



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADÓ

Código: F-ADM-DO-13
Versión: 0
Fecha de Aprobación:
28/01/08
Página: 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES EXTERNAS

Dependencia: Secretaría de Planeación
Temática: DISEÑAR ELAS

Facilitador: Secretaría de Planeación
Fecha: 25-02-2019

Nº.	Nombre y Apellidos	Documento de Identidad	Institución	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
	Karen S. Romoño V.	39.429.181	Alcaldía Apdó	Alcaldía.	8280457	Karensther@apartado.gov.co	Karen S.
	Amelica M ^a Asprilla	1028.009883	Alcaldía Apdó	Alcaldía	8280457	comunicaciones@apartado.gov.co	Amelica Asprilla
	Inte Fernando Lozano	71930981	Alcaldía	Alcaldía	314894002	luisf249@hotmail.com	
	Sandra V. Bermudez Rojas	39.425.183	Alcaldía Apartadó	Alcaldía	3202680542	sandra.viviana.bermudez@apartado.gov.co	Sandra B.
	Juan David Cartagena	107133142	Alcaldía Apdó	Alcaldía	3207266167		
	Hariz Ovulencia	1063149303	Alcaldía Apdó	CAH	3015622003	harizovulencia@apartado.gov.co	
	Claudia Muñoz Ríos	43737059	Alcaldía APDó	Sec. General	3108257889	talento humano@apartado.gov.co	
	Javier David Díaz Mendoza	7040355387	Alcaldía Apartadó SIS-P.C.	Alcaldía	3205748649	participacionciudadana@apartado.gov.co	Javier
	Reynel Fariñez	39224592	Jurisdic	Alcaldía	8280818	mendez@apartado.gov.co	
	Mano O. Torres	32294622	Alcaldía	Alcaldía	3113408355	manolo2@hotmail.com	