



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA – 2020

Respondiendo a las responsabilidades establecidas por la Ley de mantener actualizado el Sistema de Control Interno, de conformidad con lo reglado en la ley 87 de 1993 concordante con el Decreto Nacional 2145 de 1999.

El Capítulo VI de la ley 1474 de 2011 en sus artículos 73 y 74 establece las responsabilidades atribuibles a los entes territoriales de elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias Antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Así mismo establece que 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.

La Administración Municipal de Quibdó, tiene el compromiso de fortalecer el trabajo institucional y dar un marco de referencia para el buen gobierno, además de cumplir con los requerimientos establecidos en la mencionada norma.

1. JUSTIFICACIÓN

El “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadanía”, debe hacer énfasis en la “Prevención” de los eventos de corrupción que se puedan presentar en la entidad Territorial.

Conforme a las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Municipio de Quibdó establece las estrategias en el presente Plan de Lucha contra la Corrupción, en cumplimiento a lo señalado en la ley 1474 de 2011, el cual se acoge a la metodología que deberán implementar las entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal.

El Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, consagra que “cada entidad del orden Nacional, Departamental y Municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”. De acuerdo con los anteriores enunciados, la Alcaldía de Quibdó, procede a ajustar el PAAC del Municipio para la presente anualidad, atendiendo las indicaciones normativas sobre el asunto.

2. INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía consiste en generar un mecanismo en la lucha contra la corrupción motivando la participación de la ciudadanía y generando la promoción de la integridad, igualdad y transparencia en todas las acciones que la entidad se proponga realizar, dando cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto “Políticas Institucionales y Pedagógicas” de la Ley 1474



de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, siendo este el mecanismo que rige a la entidad en materia control anticorrupción y atención a las/los usuarios.

La Administración Municipal de Quibdó, cuenta con una herramienta gerencial que propende por la operacionalización de las Políticas de Desarrollo Administrativo, para dar cumplimiento a la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, en el que se establecen todos los mecanismos previstos por la Alcaldía, para facilitar la comunicación, el intercambio de información y la atención oportuna, eficiente y veraz a la comunidad en general, buscando satisfacer sus necesidades y expectativas.

La Administración Municipal de Quibdó a través de la estrategia “Quibdó Legal” está comprometida con la construcción de un Municipio libre de corrupción; donde se realicen esfuerzos tendientes a que los recursos lleguen a los ciudadanos con una política de la participación y veeduría ciudadana que genere confianza y seguridad en la Población Quibdoseña.

Siguiendo las recomendaciones contenidas en el documento “Estrategias para la construcción del Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano” en cada uno de sus componentes, como son: i) Identificación de Riesgos de Corrupción y Opciones de Manejo, II) Estrategia Antitrámites, III) Rendición de Cuentas, IV) Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, V) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información y, VI) Otras iniciativas

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía de la Administración Municipal de Quibdó, de acuerdo con los lineamientos consagrados en el Art. 73 de la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Constituir estrategias concretas a partir del Mapa de Riesgos en materia de corrupción, que orienten a la administración Municipal de Quibdó, en la toma de medidas que conlleven hacia la eficiencia y la transparencia.
- Promover la participación ciudadana en la gestión de la Alcaldía Municipal de Quibdó.
- Hacer visible la gestión de la entidad Territorial entre los grupos de interés y la ciudadanía.
- Mejorar el servicio a través de la racionalización de trámites y servicios en la Alcaldía Municipal de Quibdó.
- Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación a la ejecución del PAAC 2020 y divulgar su resultado

COMPONENTE I:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y OPCIONES DE MANEJO



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

Nit. 89168001

SECRETARIA DE PLANEACION

La Alcaldía de Quibdó, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, y con el propósito de evitar, reducir y mitigar los riesgos relacionados con actos de corrupción en la Administración Municipal, a través del presente Plan y más específicamente de este componente, se permite presentar ante la ciudadanía, partes interesadas, usuarias/os y beneficiarias/os, la identificación de los riesgos de corrupción que pueden llegar a afectar los diferentes procesos de la Alcaldía. Para ello se ha formulado el Mapa de Riesgos de Corrupción, estableciendo acciones de manejo para cada uno de ellos, partiendo de la probabilidad de ocurrencia, el impacto que pudiesen llegar a generar y los controles establecidos en la entidad para evitar su materialización.

Es necesario precisar que la identificación de los riesgos de corrupción se realiza con el fin de ejecutar acciones preventivas, lo cual no implica que se estén presentando en la actualidad o que hayan ocurrido; corresponden a la percepción de las/los funcionarios involucrados en los procesos expuestos a la materialización de actos de corrupción. Por esta razón es necesario que la Alcaldía de Quibdó, pueda contar con los controles y herramientas para el manejo adecuado de dichos riesgos.

Para la formulación del plan de riesgos se tomaron las directrices establecidas en la guía, Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como la metodología para la identificación, análisis y valoración de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP.

Por último, es importante anotar que existen una serie de factores externos que no son controlables, que inciden directa o indirectamente en el cumplimiento de la misión de la Alcaldía de Quibdó, los cuales darían pie a la aparición de ciertos actos de corrupción.

Así pues, las actividades dispuestas en el Plan para el manejo de este componente se resumen en el siguiente cuadro

COMPONENTE I. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y OPCIONES DE MANEJO

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

De acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía *Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*, así como en la metodología para la identificación, análisis y valoración de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-, que se ha venido aplicando en la entidad para la administración de los riesgos de gestión, se han considerado las siguientes opciones de manejo para los riesgos de corrupción como política única de acuerdo a la valoración realizada por la Oficina de Control Interno:

Riesgo de Corrupción: Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de



la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

a) **Identificación de riesgos:** Los riesgos de corrupción identificados, se relacionan con procesos o temáticas de la entidad. De acuerdo al Sistema Integrado de Gestión los procesos son los siguientes:

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO
Planeación estratégica	Construir en forma estratégica el desarrollo a largo, mediano y corto plazo del Municipio de Quibdó, así como disponer de instrumentos que permitan a la Administración orientar y racionalizar la acción del Municipio para la promoción del desarrollo, realizar el seguimiento y evaluación periódica efectiva a los	Representante legal de la entidad – alcalde. Secretaría de Planeación.

No	ACTIVIDAD	FECHA DE REALIZACION	RESPONSABLE	INDICADOR	META
1	Revisión y ajuste del Mapa de Riesgo Institucional.	Del 20 al 24 de enero del 2020	Secretario de planeación- Control Interno	Nº de ajuste al Mapa de Riesgo	1
2	Identificación de los Riesgos de corrupción en cada en los procesos de la Alcaldía de Quibdó.	Del 20 al 24 de enero del 2020	Secretario de planeación- Control Interno	Nº de riesgos de corrupción identificados en cada proceso	1
3	Autoevaluación de los Riesgos identificados en los procesos	Del 20 al 24 de enero del 2020	Secretario de planeación- Control Interno	Nº de autoevaluación realizada en cada proceso	1
4	Divulgación del Mapa de Riesgo de corrupción	Del 20 al 24 de enero del 2020	Servicios Administrativos y oficina de sistemas	Nº de funcionarios enterados	1
5	Publicación del Mapa de Riesgo de la entidad en la web.	Del 27 al 31 de enero de 2020	Secretaría de Planeación y Oficina de sistemas	Nº de Publicaciones del Mapa de Riesgo	1
6	Sensibilización de los servidores públicos de la entidad sobre los Riesgo de corrupción identificados.	De febrero a mayo del 2020	Secretaría de Planeación con apoyo de Control Interno	Nº de campañas de sensibilización realizadas	1
7	Realizar seguimiento a las acciones para el manejo de los riesgos descritos en la Matriz de Riesgo.	De abril a Diciembre del 2020	Oficina de Control Interno	Nº de seguimientos realizados	1



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

Nit. 891680011-0

SECRETARIA DE PLANEACION

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO
	planes, programas y proyectos para garantizar su desarrollo social, físico, económico y ambiental.	Alta Dirección de la entidad en algunos procesos.
Gestión Administrativa de bienes y servicios - Contratación-	Adquirir los bienes o servicios que brinden las mejores condiciones económicas, técnicas y de garantía para el interés público, así como los requeridos por la Administración Municipal para el cumplimiento de su Plan de Desarrollo.	Secretaría Administrativa
Gestión financiera	Administrar y proporcionar recursos y servicios financieros para el cumplimiento de la gestión Institucional, proveer información contable, financiera y económica para la toma de decisiones y el reporte oportuno a los entes de control y, realizar el seguimiento y control de la recaudación de los ingresos actuales y vigencias expiradas (cobro coactivo).	Secretaría de Hacienda
Gestión jurídica	Orientar, dirigir y ejecutar la política de asistencia jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración de la Alcaldía de Quibdó, dentro de un marco de defensa de los Intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los particulares.	Oficina Asesora Jurídica
Gestión en tecnología de la información y la comunicación	Realizar la planeación, ejecución, seguimiento, sostenimiento y mejoramiento de toda la estrategia de gobierno en línea, modernización de la infraestructura tecnológica en la administración Municipal de Quibdó.	Oficina de Sistemas
Gestión del talento humano	Administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva el Talento Humano activos y pensionados de la Alcaldía de Quibdó, a través de la formulación y ejecución de políticas y programas del Talento Humano, con el fin de generar un clima laboral adecuado que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales en procura de alcanzar excelentes niveles de desempeño, aplicando la normatividad vigente.	Oficina de Talento Humano
Servicio al ciudadano	Garantizar la respuesta oportuna y correcta de las solicitudes de usuarios y conocer y proyectar los niveles de satisfacción de los clientes.	Oficina de Atención al Ciudadano
Gobierno, seguridad y convivencia ciudadana	Diagnosticar, establecer y ejecutar acciones articuladas con instituciones públicas, privadas, comunitarias y cooperantes externos que permitan fortalecer la Seguridad ciudadana, que contribuyan a la construcción de una ciudad educada, colectiva y organizada como primer determinante de la felicidad ciudadana.	Secretaría de Gobierno
Inclusión y Cohesión social	Enlazar a la comunidad en los programas del Plan de Desarrollo del municipio de Quibdó y visibilizar a las comunidades vulnerable y víctima que han estado marginados de los procesos administrativos tradicionalmente.	Secretaría de Inclusión y Cohesión Social
Gestión en Salud	Gestionar el proceso de salud pública, seguridad social y aseguramiento de la población de Quibdó.	Secretaría de Salud
Seguimiento y Control	Orientar a la entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de estos a los fines esenciales del estado.	Oficina de Control Interno
Control Disciplinario	Adelantar los procesos disciplinarios que se presenten en contra de los servidores públicos (Administración central, Docentes, Directivos docentes y Administrativos de las instituciones educativas del	Oficina de Control Disciplinario

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fecha:

Folios:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

Nit. 891680011-0

SECRETARIA DE PLANEACION

NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO
	Municipio de Quibdó) de conformidad con la constitución y la ley, a efectos de ejercer la acción preventiva.	
Gestión de Vías e infraestructura	Planificar, analizar, evaluar, cuantificar y proyectar las soluciones efectivas para construir y mejorar la infraestructura del municipio de Quibdó.	Secretaria de Infraestructura
Gestión recursos físicos (Almacén)	Desarrollar actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los bienes muebles, inmuebles y suministros que requiere la entidad y coordinar los mantenimientos de equipos no informáticos de la alcaldía de Quibdó, cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.	Oficina de Almacén
Mujer, Género y diversidad	Contribuir a la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres, hombres y LGTBI, que contribuyan a la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo político, social, económico y cultural de las mujeres, a través del diseño, implementación, coordinación, monitoreo y asesoría de las políticas, planes y programas del municipio de Quibdó.	Secretaria de la Mujer, Genero y diversidad
Gestión del Riesgo de desastres	Planear, Ejecutar y evaluar las políticas y acciones permanentes para el conocimiento del riesgo, reducción del riesgo, y manejo de desastres	Oficina de gestión del Riesgo
Gestión de Medio Ambiente	Promover y ejecutar las acciones encaminadas a conservar, preservar y recuperar los recursos naturales renovables y no renovables, para el desarrollo agropecuario y sostenible del Municipio de Quibdó, garantizando el derecho a un Medio Ambiente sano.	Secretaria de Medio Ambiente
Gobernabilidad y comunicaciones	Promover la comunicación y el intercambio informativo y oportuno entre los diferentes públicos internos y externos de la Alcaldía de Quibdó a través de medios asentados, con el fin de favorecer el conocimiento y comprensión de su direccionamiento estratégico y el logro de los objetivos institucionales.	Oficina de Comunicaciones
Gestión de Tránsito y Movilidad	Planificar, regular, vigilar y controlar los aspectos relacionados con la actividad de tránsito y transporte, de acuerdo con el modelo de desarrollo social y económico de la ciudad brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomentando la cultura ciudadana y seguridad vial.	Secretaria de Movilidad
Generación de empleos sostenido en el tiempo.	Planear y ejecutar plan estratégico que permita preparar las condiciones que permitan el crecimiento sostenido del empleo en el área rural y urbana.	Secretaria de Desarrollo Económico
Gestión de Educación	Brindar la prestación del servicio educativo a toda la población del Municipio de Quibdó, teniendo en cuenta las características propias del entorno, garantizando la calidad y efectividad de la educación impartida, para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y en el desarrollo futuro del municipio.	Secretaria de Educación

b) **Establecer las causas:** Las causas se establecieron a partir de la identificación de las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

c)



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

Nit. 891680011-0

SECRETARIA DE PLANEACION

Se busca de manera general "identificar un conjunto sistemático de situaciones que, por sus características, pueden originar prácticas corruptas", asociándolas a cada una de las temáticas definidas y para el efecto, se utilizaron diferentes fuentes de información como son el contexto estratégico del sistema de control interno, los escenarios de corrupción tanto internos como externos que se pueden generar en la entidad según reportes de la Oficina de Control Interno, y los aportes de cada una de las áreas de la entidad.

c) Análisis de riesgos: **PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.**

En materia de riesgos, se debe tener en cuenta la probabilidad y el impacto. Sin embargo, en los riesgos de corrupción no se tienen en cuenta las categorías, siendo por tanto inaceptable la materialización de un riesgo de corrupción. Por su parte, la probabilidad de materialización hace referencia a la oportunidad de que algo suceda, utilizando términos generales o matemáticos como la probabilidad numérica o la frecuencia en un periodo de tiempo determinado. Se determinó el grado en el cual se puede materializar un evento, utilizando los siguientes criterios:

- **Casi seguro:** Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias. Para la Alcaldía de Quibdó, la probabilidad de "casi seguro" se asume cuando se presentan fallos por corrupción o se conocen casos al respecto.
- **Posible:** El evento puede ocurrir en algún momento. En el caso de la entidad, se tiene probabilidad de ocurrencia.

Valoración del riesgo de corrupción: Una vez identificados los riesgos de corrupción, se realizó la valoración de los controles teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

**VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

Controles		Criterios	Cumplimiento	
Preventivo	Correctivo		Si	No
<u>Descripción:</u> Disminuir la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo	<u>Descripción:</u> Combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse	Existen herramientas de control	1	2
<u>Forma de obtener la Valoración:</u> Es preventivo si la sumatoria de criterios es igual a 4 o menor	<u>Forma de obtener la valoración:</u> Es correctivo si la sumatoria de criterios de medición es igual a 5 o mayor	Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta	1	2
		En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	1	3

VALORACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Forma de evaluar los controles:

- Se verifica el cumplimiento de los criterios de medición
- Se hace la sumatoria de los mismos
- El resultado del cumplimiento de cada control debe estar en un rango de 3 a 7
- Se realiza promedio de los controles para cada uno de los riesgos

Según el promedio obtenido, se clasifica el control en preventivo si el resultado es 3 o 4, o correctivo si es 5, 6 o 7

- e) Políticas de administración y manejo de los riesgos de corrupción:** La política de administración de riesgos es el conjunto de "actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo". Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar de forma razonable la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados.

En materia de Administración del Riesgo, los riesgos valorados deben seguir las siguientes acciones:

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”.

Reducir el riesgo: Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención). “La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles”. Para el sistema de control de la entidad, según la probabilidad de materialización y la valoración del riesgo (controles), se debe identificar la posición del riesgo en la siguiente matriz de valoración del riesgo de corrupción. Según la posición, se tomarán las medidas descritas en la Administración de Riesgos:

MATRIZ DE VALORACION

Casi seguro	3 Preventivo Reducir el Riesgo	4 Correctivo Reducir el Riesgo
Probable	1 Evitar el Riesgo	2 Evitar el Riesgo

CUADRO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Probabilidad Materialización	Evaluación del control	Valoración del riesgo	Administración de riesgos de corrupción	Acciones para la administración de riesgos de corrupción
Casi seguro	Correctivo	4	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilización a funcionarios y contratistas en temas de corrupción. Auditorías internas con más continuidad.
Casi seguro	Preventivo	3	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> Automatización de procesos manuales Intensificación de controles internos: seguimiento con alertas automatizadas y revisión continua del jefe inmediato. Materialización de denuncias penales, disciplinarias y fiscales. Cambios en la planta de personal.
Posible	Correctivo	2	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilización a funcionarios en temas de corrupción. Revisión de cumplimiento de actividades por medio de auditorías internas.
Posible	Preventivo	1	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> Revisión periódica de procedimientos (incluir controles adicionales a los ya establecidos en el procedimiento a fin de evitar escenarios para la corrupción). Capacitación y acompañamiento en temas específicos que requiera el proceso o temática de riesgos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

Nit. 891680011-0

SECRETARIA DE PLANEACION

La política de Administración de Riesgos de Corrupción tiene en cuenta:

- Los objetivos que se esperan lograr
- Las estrategias para establecer cómo se van a desarrollar las políticas, a largo, mediano y corto plazo
- Los riesgos que se van a controlar
- Las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido

El seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas

F) **Seguimiento de los riesgos de corrupción:** Teniendo en cuenta que la dinámica en la cual se desenvuelve la corrupción puede variar y en algunos casos sofisticarse, dificultando o incluso impidiendo su detección, es necesario que permanentemente se revisen las causas del riesgo de corrupción identificado. En este sentido la Oficina de Control Interno realizará seguimiento a los mapas de riesgo por los menos tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31, según la metodología Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

Mapa de riesgos de corrupción:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE SERVICIO AL CIUDADANO 2020- ALCALDÍA DE QUIBDÓ

COMPONENTE II. ESTRATEGIA ANTI-TRÁMITES

La Alcaldía de Quibdó cuenta en su página web con una relación de trámites y servicios que presta a los ciudadanos a través de sus diferentes dependencias, publicada inicialmente en el año 2011 <http://www.quibdochoco.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx> Allí se incluye información sobre requisitos, documentos y pasos a seguir para varios de los trámites y servicios, lo que facilita su solicitud por parte de los ciudadanos.

Conforme a la normatividad nacional (Ley 1437 de 2011- Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Decreto 019 de 2012-Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la



Administración Pública) la Alcaldía ha trabajado en la consolidación y actualización de un inventario de trámites y servicios.

Actualmente se han identificado buena parte de los trámites que se prestan a los ciudadanos. Adicionalmente, 90 tramites a han sido registrados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP–.

Los avances alcanzados en relación con la racionalización de trámites están enmarcados en la siguiente normativa y documentos de lineamientos

Gobierno en Línea:	
Decreto 1151 de 2008	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno En Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2693 de 2012	Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se definen los lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia Gobierno en para garantizar máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y más participativo y que presten mejores con la colaboración toda la sociedad.
Manual de Gobierno en Versiones 2.0, 3.0 y 3.1 Línea	
Otros:	
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004)	
Documento Estrategias <i>para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Secretaría de Transparencia- Presidencia de la República, DNP, DAFP, UNODC)</i>	
Documento <i>Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (2012)</i>	

ESTRATEGIA ANTI-TRÁMITES 2020

La estrategia para el 2020 contempla dos grandes componentes: Identificación de Trámites, y Priorización y Racionalización de Trámites. Esto se encuentra en línea con las recomendaciones del documento *Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (DAFP)*. Adicionalmente, algunas de las actividades incluidas en el COMPONENTE IV. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO de este plan son también medidas anti-trámites que encajan en esta estrategia.

Nº	ACTIVIDAD	FECHA DE REALIZACION	RESPONSABLE	INDICADOR	MET A
2.4	Realizar sensibilización con los funcionarios sobre la importancia de responder las PQRD	Del 3 de febrero al 31 de diciembre	Supervisa: Líder de Servicio al Ciudadano	N° de funcionarios sensibilizados.	217

PLAN DE ACCIÓN- ESTRATEGIA ANTITRÁMITES



SECRETARIA DE PLANEACION

ALCALDIA MUNICIPAL DE
Quibdó

Nit. 891680011

2.5	Realizar capacitación con los funcionarios sobre servicio al ciudadano.	Del 02 de abril al 30 de diciembre	Supervisa: Líder de Servicio al Ciudadano	No de capacitaciones a funcionarios realizadas	3
2.6	Realizar sensibilización en las diferentes comunas para que la ciudadanía conozca mejor nuestro portal web y pueda realizar, las PQRD y los diferentes trámites y servicios que presta la entidad.	Del 02 abril al 30 de abril	Coordina: Líder de Servicio al Ciudadano	No de comunas sensibilizadas	6
No	ACTIVIDAD	FECHA DE REALIZACION	RESPONSABLE	INDICADOR	META
Componente 1: Identificación de Trámites					
1.1	Identificar los trámites y servicios que ofrece la Alcaldía.	Del 22 de enero al 19 de febrero	Coordina: Líder de Servicio al Ciudadano Apoyan: funcionarios encargados en las diferentes dependencias	No de servicios que ofrece la Alcaldía de Quibdó	25
1.2	Subir la información sobre los trámites y servicios al SUIIT 3.0.	Del 5 de marzo al 31 de mayo	Coordina: Líder de Servicio al Ciudadano	No de trámites y servicios reportados en el SUIIT	25
1.3	Elaborar un portafolio de la oferta y servicios, que incluya como mínimo: 1. nombre y descripción de cada trámite o servicio; 2. requisitos; 3. canales y horarios de atención; 4. tiempos de respuesta; 5. procedimiento o pasos que el ciudadano debe realizar; 6. particularidades o excepciones; responsables al interior de la entidad	Del 19 de febrero al 28 febrero	Líder de Servicio al Ciudadano	No de ofertas y servicios	1
Componente 2: Priorización y Racionalización de Trámites					
2.1	Los trámites y servicios que cuenten con trazabilidad y/o transaccionalidad en la nueva página	Del 20 de febrero al 11 de marzo	Líder de Servicio al Ciudadano	No de trámites y servicios	25
2.2	Establecer los trámites y servicios para los cuales se contará con trazabilidad y/o transaccionalidad en la nueva página	Del 12 de marzo al 19 de marzo	Coordina: Encargado de Sistemas	No de trámites y Servicios que contará con trazabilidad y/o transaccionalidad	25
2.3	Incorporar mecanismos para trazabilidad y/o transaccionalidad de dichos tramites en la pagina	Del 21 de marzo al 9 de abril	Coordina: Encargado de Sistemas	No de mecanismos incorporados	1

COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS**RENDICION DE CUENTAS 2020**

Dado que existe un gran desconocimiento por parte de ciudadanas y ciudadanos colombianos (entre ellos los habitantes de Quibdó) de asuntos relacionados con las políticas públicas Adicionalmente, muchas encuestas y sondeos dan como



resultado que en general la ciudadanía, tiene un bajo nivel de confianza en las administraciones públicas en diferentes ámbitos (Nacional, Departamental y Municipal). Por su parte, los Quibdosesos usualmente se comunican por el “voz a voz” y tienden a tornarse apáticos en relación con temas públicos. No obstante, a lo anterior la Administración Municipal, da cumplimiento a esta estrategia DAFP.

Teniendo esto en cuenta, la Alcaldía de Quibdó ha decidido acercar los ejercicios de rendición de cuentas a las comunas e instituciones que puedan estar interesadas, no solo en recibir información sobre los avances logrados por la administración municipal, sino también en retroalimentar la implementación del Plan de Desarrollo Quibdó construido en conjunto con ellos mismos.

Las actividades de Rendición de Cuentas de la Alcaldía de Quibdó se basan en los cuatro ejes de el plan de intervención de los primeros 100 días y del Plan de Desarrollo de Quibdó 2020-2023; estas actividades y la participación activa de la comunidad Quibdosesa son de gran importancia para la Administración Municipal para cerrar el ciclo que alimenta la planeación estratégica y lograr una implementación efectiva del Plan de Desarrollo.

A continuación, se describe la *Estrategia de Rendición de Cuentas de la Alcaldía de Quibdó para el año 2020*, que comprende dos ciclos de rendición de cuentas.

Fechas programadas

- Ciclo 1: Primer semestre de 2020.
- Ciclo 2: Segundo semestre de 2020.

Duración

Aproximadamente una semana por ciclo. Cada día se invitará a un grupo poblacional diferente de los siguientes grupos: líderes comunales, barriales, Víctimas del conflicto e indígenas; instituciones públicas y privadas; ONG's; comercio; sector educativo, incluyendo directores, coordinadores, estudiantes y padres de familia; servidores públicos internos y externos a la Alcaldía de Quibdó; y comunidad en general.

Lugar

Como lugares en los cuales se pueden llevar a cabo las rendiciones de cuentas, tenemos: el Concejo Municipal de Quibdó ubicado en la Cra. 2 N°. 24A-32, el Aeroparque, el Megacolegio, entre otros; siempre y cuando ofrezcan las condiciones de iluminación, sonido y temperatura ideales para el intercambio de



saberes con la comunidad. Los desplazamientos a las comunas y a obras desarrolladas por la Administración Municipal que generan impacto en la comunidad aún están por definir.

Medios de difusión

La Alcaldía cuenta con una página web, desde la cual se realiza la difusión de la información, además se cuenta con el apoyo de las emisoras locales y demás medios de comunicación que existan en la Ciudad. Se espera transmitir las jornadas de rendición de cuentas a través de internet, televisión local y radios análogas y digitales.

Así mismo, en el marco de los ciclos de rendición de cuentas y en otros momentos del año se espera realizar foros en internet a través de los cuales el alcalde y el gabinete municipal se acerquen a la comunidad y reciban retroalimentación con relación a los procesos que se llevan a cabo desde la Administración Municipal.

Dinámica de cada evento de Rendición de Cuentas

Se realizarán paneles asociados a temáticas de interés y que se relacionan con el trabajo de diferentes Secretarías. Estos tres paneles son:

- **Gestión Pública:** Conformado por las Secretarías de Hacienda, General y de Gobierno.
- **Gestión Social:** Conformado por las Secretarías de Educación; Salud; Inclusión y Cohesión Social; Mujer, Género y Diversidad; y Recreación, Cultura y Deportes.
- **Gestión Hábitat:** Conformado por las Secretarías de Planeación; Movilidad; Infraestructura; y Medio Ambiente.

Cada uno de los secretarios de dichas carteras hablará sobre los avances, logros, resultados, impactos y dificultades que se han presentado en el trabajo de la Administración Municipal. El alcalde actuará como moderador y coordinará la participación e intervención de cada uno de los panelistas. Al finalizar cada panel se abrirá un espacio con un periodo de tiempo determinado para preguntas, peticiones y sugerencias como retroalimentación por parte de la comunidad.

PLAN DE ACCIÓN- RENDICIÓN DE CUENTAS

No	ACTIVIDAD	FECHA DE REALIZACION	RESPONSABLE	INDICADOR	META
1	Primer ciclo de rendición de cuentas	Febrero - Junio	Coordina: Equipo estratégico y Comunicaciones	N° de eventos de rendición de cuentas realizados	2
	a) Entrega Informe financiero – 2020	3 de febrero	Secretaría de Hacienda	N° informes financieros entregados	2
	b) Talleres de capacitación a servidoras/es sobre rendición de cuentas	15 de febrero	Control Interno	N° de talleres de capacitación realizados	2



SECRETARIA DE PLANEACION

ALCALDIA MUNICIPAL DE
Quibdó

Nit. 891680011-0

	Informe gestión 2020 - Plan de Desarrollo	20 de febrero	Secretaría de Planeación	N° de informe gestión 2020 elaborado y revisado	1
	d) Publicación Informe de Gestión 2020	11 de marzo	Sistemas	N° Informe de Gestión 2020 publicado	1
	e) Consulta a la ciudadanía sobre temas de interés	5 al 19 de marzo	Secretaría de Planeación Sistemas	N° de consultas a la ciudadanía	2
	f) Solicitud de concepto: jóvenes, víctimas, indígenas, consejo municipal de planeación	12 – 16 de marzo	Coordinador Juventud – Enlace Víctimas – Enlace Indígenas - Planeación	N° de solicitudes realizadas	1
	g) Eventos de rendición de cuentas: servidores/as – comunas (2)	16 y 17 de abril	Equipo estratégico y Comunicaciones	N° de eventos de rendición de cuentas sobre gestión del Plan de Desarrollo 2020	2
2	Segundo ciclo de rendición de cuentas	Julio - Agosto	Coordina: Equipo estratégico y Comunicaciones	N° de eventos de rendiciones realizados	1
3	Periódico Anual	Agosto	Coordina: Equipo estratégico y oficina de Comunicaciones	No de ediciones de periódicos elaborados	1

COMPONENTE IV. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Alcaldía de Quibdó ha venido adelantando acciones para mejorar el servicio que presta a los ciudadanos desde el año 2012 de entidades Nacionales relacionadas con el tema, como el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano- Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Gestión Pública (DAFP). En 2015 se estructuró el Programa de Servicio al Ciudadano de Quibdó bajo el cual se definieron una serie de resultados y actividades esperados. El objetivo general de dicho programa es “Mejorar el acceso a los ciudadanos del Municipio de Quibdó a la información y oferta de trámites y servicios que presta la entidad”, Con el propósito de asegurar una gestión moderna, eficiente, transparente y participativa al servicio de los ciudadanos, la entidad establece herramientas de medición para evaluar la calidad de los servicios y productos ofrecidos por la alcaldía, mediante sus canales de atención presenciales, virtuales y escritos.

Algunas de las actividades definidas ya han sido llevadas a cabo. A continuación, se presentan las actividades que se espera llevar a cabo en 2020

y que constituyen el plan de acción de la Alcaldía en materia de servicio al ciudadano para este año. Las actividades contempladas en el Programa de Servicio al Ciudadano de la entidad, incluyen buena parte de los “mecanismos para mejorar la atención al ciudadano” listados en el documento *Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción de Servicio al Ciudadano*.



SECRETARIA DE PLANEACION

Nit. 891680011-0

Nº	ACTIVIDAD	FECHA DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR	META
1.1	Publicar en la página de la Alcaldía la información confiable sobre los trámites y servicios ofrecidos, y asegurar que se encuentre Actualizados.	30 de abril de 2020	Oficina de atención al ciudadano y oficina de sistemas	Nº de publicaciones en la pagina	1
1.2	Realizar seguimiento al proceso (trazabilidad) y efectuar de manera virtual (transaccionalidad) trámites y servicios.	31 de mayo de 2020	Oficina de atención al ciudadano	Nº de seguimientos realizados a los procesos	1
1.3	Implementar los requerimientos del manual 2.0 de Gobierno en línea.	30 de abril de 2020	Verifica encargado de sistemas Alcaldía de Quibdó	Nº requerimientos implementados.	1
2.1	Documentar los procesos y procedimientos internos que soportan la atención de petición, quejas, reclamos y sugerencias.	27 de junio de 2020	Supervisa: Líder de servicio al ciudadano	Nº de procesos y procedimientos documentados internos.	1
2.2	Implementar el sistema de gestión documental que permita identificar los tiempos de respuestas a los derechos de petición y trámites.	24 de julio de 2020	Supervisa: Líder de servicio al ciudadano	Nº de gestión documental implementado.	1
2.3	Mejorar la conexión a internet en la sede principal de la Alcaldía a través de la instalación de "cableado estructurado" para asegurar la implementación efectiva del sistema de gestión documental.	31 de diciembre de 2020	Gestiona: Encargado de sistemas	Conexión a internet mejorado	1
2.4	Implementar un consecutivo que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.	31 de diciembre de 2020	Supervisa: Líder de servicio al ciudadano	Nº de Consecutivo implementado	1
2.5	Implementar mecanismos de seguimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)	27 de septiembre de 2020	Supervisa: Líder de servicio al ciudadano	Nº de mecanismos de seguimiento implementado	2
2.6	Elaborar trimestralmente informes sobre Quejas y Reclamos	Abril/julio/octubre de 2020	Supervisa: Líder de servicio al ciudadano	Nº de informes elaborados	3



SECRETARIA DE PLANEACION

Nit. 891680011-0

N.º	ACTIVIDAD	FECHA DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR	META
3.1	Conformar el equipo transversal de servicio a la Ciudadanía. Formular y hacer seguimiento a la implementación de su plan de acción.	27 de junio de 2019	Supervisa: Líder de servicio al ciudadano	Equipo de servicio a la ciudadanía conformado	1
		24 de Julio de 2020		Nº de formulaciones	
		25 de agosto de 2020		No de seguimientos	
3.2	Implementar acciones de sensibilización y capacitación sobre la importancia y el funcionamiento del programa del servicio al ciudadano para todos los funcionarios de la Alcaldía (estas deberán incluir la socialización de los procedimientos internos que soportan los trámites y servicios y la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias)	03 de abril de 2020	Supervisa: Líder de servicio al ciudadano	Nº de acciones de sensibilización y capacitación implementado	1
3.3	Identificar y caracterizar a las/los funcionarios de la Alcaldía que prestan atención al público y a los involucrados en la prestación de trámites y servicios	29 de agosto de 2020	Líder de servicio al ciudadano	Nº de funcionarios identificados y caracterizados	217
3.4	Formular el Manual de servicio al ciudadano	29 de mayo de 2020	Gestiona: Líder de servicio al ciudadano	Nº de Manual de servicios formulados	1
3.5	Formular e implementar el plan de capacitación en servicio al ciudadano, dirigidos a funcionarios de la Alcaldía que prestan atención al público.	30 de abril de 2020	Gestiona: Líder de servicio al ciudadano	Plan de capacitación en servicio al ciudadano implementado	1
4.1	Implementar listados de chequeo o mecanismos para que desde la recepción de las solicitudes	29 de enero 2020	Líder de servicio al ciudadano	Nº de listado implementado	1
4.2	Brindar información actualizada a la ciudadanía en la página y sitios visibles de la entidad	31 de enero 2020	Líder de servicio al ciudadano	Información brindada y actualizada	1

Cabe destacar que en 2018 la Alcaldía de Quibdó firmo un convenio con el Banco BBVA para desarrollar una



nueva página web que se ajustara a la normatividad de Gobierno en Línea, para permitir el intercambio de información y herramientas en materia de servicio al ciudadano.

Esta página ha permitido que la Entidad cuente con un sitio web en el cual pueda, contar con autonomía propia, y lo más importante es el cumplimiento de las fases de gobierno en línea, lo que permite que la comunidad esté enterada de los acontecimientos y noticias que se desarrollan al interior de la entidad.

PLAN DE ACCIÓN- MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE V. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

La Alcaldía de Quibdó, ha venido trabajando desde el 2015 en el cumplimiento de la ley 1712 del 6 de marzo de 2014 por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

La mayoría de los funcionarios públicos desconocen su importancia, alcances e implicaciones, además la información es utilizada como si fuera propiedad del funcionario de turno o como un bien de uso privilegiado por parte de particulares.

Acceso a la información pública: El derecho que tiene toda persona de acceder y conocer, de manera Anónima y sin necesidad de justificación, la información pública en posesión de entidades o servidores públicos.

Transparencia Pasiva: Obligación de entidades y servidoras/es públicos de dar trámite satisfactorio a las Solicitudes de información de la comunidad, respetando términos de: Tiempo, Claridad, Gratuidad, no discriminación.

Transparencia Activa: Acto de los servidores/es y entidades públicas de entregar información relevante a la ciudadanía de manera proactiva, permanente, actualizada y de forma accesible y comprensible.

La estrategia para el 2020 de la Alcaldía de Quibdó en materia de transparencia consiste en alcanzar el 90% en la publicación y divulgación de los componentes mínimos de la ley de transparencia como: Mecanismos de contacto con el sujeto obligado, Información de interés, Estructura orgánica y de Talento Humano, Normatividad, Presupuesto, Planeación, Control, Contratación y Trámites y servicios.

PLAN DE ACCIÓN- MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION



Nit. 891680011-0

ANEXO- TABLAS PARA SEGUIMIENTO

PLAN DE ACCIÓN- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y OPCIONES DE MANEJO

Nº	Actividad	Actividades Realizadas o Productos Logrados			Evidencia
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31	
1	Revisión y ajuste del Mapa de Riesgos Institucional en cuanto a la materialización de actos de corrupción				
2	Identificación de los Riesgos de corrupción en cada uno de los procesos de la Alcaldía de Quibdó.				
3	Autoevaluación de los Riesgos identificados en los procesos				
4	Divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción a todos los servidores públicos de la entidad				
5	Publicación del Mapa de Riesgo de la entidad en la web.				
6	Sensibilización a los servidores públicos de la entidad sobre los riesgos de corrupción identificados.				



	Realizar seguimiento a las acciones para el manejo de los riesgos descritos en la Matriz de Riesgos				
--	---	--	--	--	--

ANEXO- TABLAS PARA SEGUIMIENTO

PLAN DE ACCIÓN- MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Nº	Actividad	Actividades Realizadas o Productos Logrados			Evidencia
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31	
Componente 1: Identificación de Trámites					
1.1	Identificar los trámites y servicios que ofrece la Alcaldía				
1.2	Subir la información sobre los trámites y servicios al SUIT 3.0				
1.3	Elaborar un portafolio de la oferta de trámites y servicios, que incluya como mínimo:				
	a) Nombre y descripción de cada trámite y servicio				
	b) Requisitos, canales y horarios de atención				
	c) Tiempos de respuesta				
	d) Procedimiento o pasos que la/el ciudadano debe realizar				
	e) Particularidades o excepciones				
	f) Responsables al interior de la entidad				

ALCALDIA MUNICIPAL DE
Quibdó

Nit. 891680011-0

Actividad	Actividades Realizadas o Productos Logrados			Evidencia	
	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Componente 2: Priorización y Racionalización de Trámites					
2.1	Establecer los trámites y servicios para los cuales se contará con trazabilidad y/o transaccionalidad en la página				
2.2	Incorporar mecanismos para la trazabilidad y transaccionalidad de dichos trámites en la página				
Nº	Actividad	Actividades Realizadas o Productos Logrados			Evidencia
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31	
2.3	Ampliar el tiempo de validez de los recibos de pago expedidos por la Alcaldía				
2.4	Realizar las gestiones necesarias para que los ciudadanos puedan hacer los pagos por trámites y servicios en todos los bancos del Grupo Aval				

**ANEXO- TABLAS PARA SEGUIMIENTO
PLAN DE ACCIÓN- RENDICIÓN DE CUENTAS**

Nº	Actividad	Actividades Realizadas o Productos Logrados			Evidencia
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31	
Componente 1: Identificación de Trámites					
1	Preparación primer ciclo de rendición de cuentas				
a.	Entrega de Informe Financiero				
b.	Talleres de capacitación a servidores sobre APRC				



SECRETARIA DE PLANEACION

ALCALDIA MUNICIPAL DE
Quibdó
Nit. 89168001-8

	Borrador de los Informes de Gestión Metas Plan de Desarrollo-Planes de Acción				
d.	Publicación Informe de Gestión segundo semestre año anterior				
e.	consulta a la Ciudadanía sobre temas de interés				
f.	solicitud de concepto a los grupos (Jóvenes-Indígenas-consejo Municipal de Planeación)				
g.	Evento de Rendición de Cuentas a la Comunidad				
2	Preparación del Segundo ciclo de Rendición de Cuentas				
3	Periódico anual				

**ANEXO- TABLAS PARA SEGUIMIENTO
PLAN DE ACCIÓN- MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Nº	Actividad	Actividades Realizadas o Productos Logrados			Evidencia
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31	
2.3	Mejorar la conexión a internet en la sede principal de la Alcaldía a través de la instalación de "cableado estructurado" para asegurar la implementación efectiva del sistema de gestión documental.				
2.4	Implementar un consecutivo que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.				
2.5	Implementar mecanismos de seguimiento de peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.				



SECRETARIA DE PLANEACION

ALCALDIA MUNICIPAL DE
Quibdó
Nit. 89168301-0

2.6	Elaborar trimestralmente informes sobre Quejas y Reclamos				
3.1	Conformar el equipo transversal de servicio al Ciudadano.				
3.2	Formular y hacer seguimiento a la implementación de su plan de acción.				

N°	Actividad	Actividades Realizadas o Productos Logrados			Evidencia
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31	

N.º	Actividad	Actividades Realizadas o Productos Logrados			Evidencia
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31	
Componente 1: Identificación de Trámites					
1.1	Publicar en la página de la Alcaldía la información confiable sobre los trámites y servicios ofrecidos, y asegurar que se encuentre Actualizada.				
1.2	Realizar seguimiento al proceso (trazabilidad) y efectuar de manera virtual (transaccionalidad) trámites y servicios.				
1.3	Cumplir con los requerimientos del Manual 2.0 de Gobierno en Línea				
2.1	Documentar los procesos y procedimientos internos que soportan la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias				
2.2	Implementar el sistema de gestión documental que permite identificar los tiempos de respuesta a los derechos de petición y trámites				



SECRETARIA DE PLANEACION

ALCALDIA MUNICIPAL DE Quibdó

Nit. 891680011-0

3.3	Implementar acciones de sensibilización y capacitación sobre la importancia y el funcionamiento del programa del servicio al ciudadano para todos los funcionarios de la Alcaldía (estas deberán incluir la socialización de los procedimientos internos que soportan los trámites y servicios y la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias)				
3.4	Identificar y caracterizar a los funcionarios de la Alcaldía que prestan atención al público y a los involucrados en la prestación de trámites y servicios				
3.5	Formular el Manual de servicio al ciudadano				
3.6	Formular e implementar el plan de capacitación en servicio al ciudadano, dirigidos a funcionarios de la Alcaldía que prestan atención al público.				
4.1	Implementar listados de chequeo o mecanismos para que desde la recepción de las solicitudes				
	Brindar información actualizada a la ciudadanía en la página y sitios visibles de la entidad				

N°	Actividad	MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			Evidencia
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31	
4.2	Tener disponible la información a través de medios físicos y electrónicos				
4.3	Garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.				
	Actualizar el inventario de información teniendo en cuenta los requerimientos de la matriz GEL.				
	Realizar un diagnóstico del portal de la Alcaldía Municipal de Quibdó, en materia de accesibilidad web.				
	Realizar ajustes al Sistema de Gestión Documental para realizar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información teniendo en cuenta				



número de solicitudes recibidas, número de solicitudes respondidas, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información y asignación de número único de radicado.				
--	--	--	--	--

OTROS MECANISMO: CODIGO DE INTEGRIDAD

Para lograr organizaciones y servidores públicos íntegros no basta con adoptar normas e instrumentos técnicos.

También es indispensable que los ciudadanos, los servidores y las organizaciones públicas se comprometan activamente con la integridad en sus actuaciones diarias. Es decir, para avanzar en el fomento de la integridad pública es imprescindible acompañar y respaldar las políticas públicas formales, técnicas y normativas con un ejercicio comunicativo y pedagógico alternativo que busque alcanzar cambios concretos en las percepciones, actitudes y comportamientos de los servidores públicos y ciudadanos.

Así las cosas, en el Departamento Administrativo de la Función Pública decidimos crear un Código de Integridad lo suficientemente general y conciso para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana.

Para el cumplimiento del código de integridad del municipio de Quibdó es indispensable que la comunidad se involucre en el desarrollo de todas las actividades programadas por parte de la administración, de tal manera que puedan identificar las posibles generaciones de riesgo de corrupción y riesgos institucionales que afecten el objetivo misional de la alcaldía municipal de Quibdó

TABLA 6	
COMPONENTE	ESTRATEGIA DE OTROS MECANISMO
RESPONSABLE	

N°	Actividad	Periodo de Corte			Evidencia en bases a las actividades
		Observaciones	ago-30	dic-31	
1	Revisión y ajuste del código de integridad	abr-30			
2	socialización del código de integridad				
3	Instalar un buzón de sugerencias, quejas y reclamos en la oficina de atención al ciudadano				



SECRETARIA DE PLANEACION

ALCALDIA MUNICIPAL DE
Quibdó

Nit. 891680011-0

4

Revisar de manera periódica el
buzón de sugerencias y hacer
informe de seguimiento

JOSE ALBER LEMOS LOZANO
Alcalde Municipal de Quibdó (e)

JOSE ALBER LEMOS LOZANO
Secretario de Planeación





ALCALDIA MUNICIPAL DE
Quibdó

Nit. 891680011-0

DESPACHO

DECRETO N° **0049** DE 2020
27 ENE. 2020

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN EL MUNICIPIO DE QUIBDO”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE QUIBDÓ, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por el Art. 315 de la constitución política y el artículo 91 numeral 2, literal, ley 136 de 1994, modificado por el Art. 29 de la ley 1551 de 2012.

CONSIDERANDO:

Que, Mediante Resolución **0081** de **27 ENE. 2020** de 2020, se concedió Comisión de Servicios a el Dr. **MARTIN EMILIO SANCHEZ VALENCIA**, identificado con la cedula de Ciudadanía número 11.795.031 de Quibdó, para que se traslade de su sede habitual de trabajo a la ciudad de Pereira, por los días 30,31 Enero y 01 de Febrero de 2020.

En mérito de lo antes expuesto,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Deléguese las funciones del cargo de Alcalde Municipal de Quibdó, mientras dura la ausencia del titular, excepto las de ordenación del gasto, al Doctor **JOSE ALBER LEMOS LOZANO** identificado con la cédula de ciudadanía N° 79.455.030 de Quibdó quien se desempeña como secretario de Planeación del Municipio de Quibdó.

La anterior delegación, no implica desligarse de sus funciones como Secretaria de despacho, ni aumento salarial.

ARTICULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Quibdó a los,

27 ENE 2020

MARTIN EMILIO SANCHEZ VALENCIA
Alcalde del Municipio de Quibdó