



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA – 2024

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.

La ley 2195 de 2022, en su artículo 31, establece:

“PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ETICA EN EL SECTOR PUBLICO. Modifíquese el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual quedara así:

Artículo 73. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. Este programa contemplara, entre otras cosas:

- a. Medidas de debida diligencia en las entidades del sector público.
- b. Prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas y riesgos de corrupción, incluidos los reportes de operaciones sospechosas a la UIAF, consultas en las listas restrictivas y otras medidas específicas que defina el Gobierno Nacional dentro del año siguiente a la expedición de esta norma;
- c. Redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad;
- d. Canales de denuncia conforme lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011;
- e. Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información publica y cultura de legalidad;
- f. Todas aquellas iniciativas adicionales que la Entidad considere necesario incluir para prevenir y combatir la corrupción.

PARAGRAFO 1. En aquellas entidades en las que se tenga_ implementado un Sistema Integral de Administración de Riesgos, este deberá articularse con el Programa de Transparencia y Ética Pública.

PARAGRAFO 2. Las entidades del orden territorial contarán con el termino máximo de dos (2) años y las entidades del orden nacional con un (1) año para adoptar Programa de Transparencia y Ética Pública.

Proyectó:

Carlos Ventura Mena Cuesta

Aprobó:

German Lucumí Rivas

Visto Bue

Tel: (4) 6712175

alcaldia@quibdo-choco.gov.co

Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó

Código postal 370001



PARAGRAFO 3. La secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica será la encargada de señalar las características, estándares, elementos, requisitos, procedimientos y controles mínimos que deben cumplir el Programa de Transparencia y Ética Publica de que trata este Artículo, el cual tendrá un enfoque de riesgos. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) o modelos sucesores deberá armonizarse con el Programa de Transparencia y Ética Pública.

PARAGRAFO 4. El Departamento Administrativo de la Función Pública tendrá a cargo las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano estarán a cargo de dicha entidad y el Departamento Nacional de Planeación

PARAGRAFO 5. La Agencia de Renovación del Territorio acompañará el proceso de adopción del Programa de Transparencia y Ética Pública de los municipios descritos en el Decreto Ley 893 de 2017 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, para lo cual, contará con el apoyo de la secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica.

El Programa de Transparencia y Ética Pública para los municipios PDET deberá prever el monitoreo específico respecto de los programas, proyectos y recursos derivados de los Planes de Acción para la Transformación Regional - PATR o en su momento la Hoja de Ruta Única que los incorpore.

La Agencia de Renovación del Territorio será la encargada de realizar la articulación entre los municipios del Decreto Ley 893 de 2017 y la secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica”.

No obstante, pasados 2 años, la secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica, no ha establecido las características, estándares, elementos, requisitos, procedimientos y controles mínimos que deben cumplir el Programa de Transparencia y Ética Publica para que las Entidades Nacionales y Territoriales adopten el programa de Transparencia y Ética Pública”, en tal sentido la secretaria de Transparencia y el DAFP, emitieron el siguiente comunicado:

Proyectó:
Aprobó:
Visto Bue

Carlos Ventura Mena Cuesta

German Lucumi Rivas

Tel: (4) 6712175
 alcaldia@quibdo-choco.gov.co
 Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó
Código Postal 370001



COMUNICADO

PARA: Entidades del nivel nacional, departamental y municipal.
DE: Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y Departamento Administrativo de la Función Pública.
ASUNTO: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción.

Considerando que el artículo 31 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 modificó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, y estableció la obligación de adoptar los Programas de Transparencia y Ética en el Sector Público, desde la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública, se formulan las siguientes precisiones para las entidades del nivel nacional, departamental y municipal:

- (i) Los Programas de Transparencia y Ética en el Sector Público tienen como finalidad promover la cultura de legalidad y fortalecer el control del riesgo de corrupción, dándole tratamiento sistemático para identificar, medir, controlar y monitorear constantemente dicho riesgo, con el objetivo de incorporar en las entidades públicas un sistema integral de riesgos de corrupción. Igualmente, dichos Programas incluirán las acciones que las entidades adelanten para fortalecer su relación con la ciudadanía en desarrollo de la política pública de Estado Abierto.
- (ii) El Sistema Integral de Control y Prevención del Riesgo de Corrupción, se articula además con las estrategias de transparencia y acceso a la información pública, participación ciudadana, rendición de cuentas, integridad pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
- (iii) Resulta necesario que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción, formulados para la vigencia 2022, se continúe aplicando e implementando por parte de las entidades del nivel nacional, departamental y municipal, hasta tanto la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República expida los lineamientos en los términos del parágrafo 3° del artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, para lo cual está realizando las respectivas coordinaciones con las demás entidades líderes de las políticas.
- (iv) Así mismo, se hace necesario que las oficinas de Planeación y de Control Interno adelanten el monitoreo y seguimiento, en los términos del Decreto 1081 de 2015.



En consideración a lo anterior, la Alcaldía de Quibdó, fórmula para la vigencia 2024 el PAAC, de conformidad con lo establecido en el Capítulo VI de la ley 1474 de 2011 en sus artículos 73 y 74, a través del cual se 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 Anti trámites 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

Proyectó:

Carlos Ventura Mená Cuesta

Aprobó:

German Lucumi Rivas

Visto Bue



Tel: (4) 6712175



alcaldia@quibdo-choco.gov.co



Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó

Código postal 370001



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 de 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

Proyectó:

Carlos Venturja Mena Cuesta

Aprobó:

German Lucumi Rivas

Visto Bue



Tel: (4) 6712175



alcaldia@quibdo-choco.gov.co



Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó

Código postal 270001



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 2024 y divulgar su resultado

COMPONENTE I:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y OPCIONES DE MANEJO

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.

Proyectó: Carlos Ventura Mena Cuesta

Aprobó: German Lucumi Rivas

Visto Bue

Tel: (4) 6712175

alcaldia@quibdo-choco.gov.co

Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó

Código postal 370001



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:

No	ACTIVIDAD	FECHA REALIZACION DE	RESPONSABLE	INDICADOR	META
1	Revisión y ajuste del Mapa de Riesgo Institucional.	Del 16 al 18 de enero	Secretario de planeación- Control Interno	N° de ajuste al Mapa de Riesgo	1
2	Identificación de los Riesgos de corrupción en cada uno de los procesos de la Alcaldía de Quibdó.	Del 18 al 22 de enero	Secretario de planeación- Control Interno	N° de riesgos de corrupción identificados en cada proceso	1
3	Autoevaluación de los Riesgos identificados en los procesos	Del 18 al 22 de enero	Secretario de planeación- Control Interno	N° de autoevaluación realizada en cada proceso	1
4	Divulgación del Mapa de Riesgo de corrupción	Del 18 al 22 de enero	Servicios Administrativos y oficina de sistemas	N° de funcionarios enterados	1
5	Publicación del Mapa de Riesgo de la entidad en la web.	Del 1 al 29 de febrero	Secretaria de Planeación y Oficina de sistemas	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	Secretaría de Planeación con apoyo de Control Interno	N° 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	Oficina de Control Interno	N° de seguimientos realizados	1

Proyectó: Carlos Ventura Mena Cuesta

Aprobó: German Lucumi Rivas

Visto Bue

Tel: (4) 6712175

alcaldia@quibdo-choco.gov.co

Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó

Código postal 370001



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 planes, programas y proyectos para garantizar su desarrollo social, físico, económico y ambiental.	Representante legal de la entidad – alcalde. Secretaría de Planeación. 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

Proyectó: Carlos Ventura Mena Cuesta

Aprobó: German Lucumi Rivas

Visto Bue

Tel: (4) 6712175

alcaldia@quibdo-choco.gov.co

Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó

Código postal 370001



NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO
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.	Secretaria 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 vulnerables y víctimas que han estado marginados de los procesos administrativos tradicionalmente.	Secretaria de Inclusión y Cohesión Social
Gestión en Salud	Gestionar el proceso de salud pública, seguridad social y aseguramiento de la población de Quibdó.	Secretaria 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 Municipio de Quibdó) de conformidad con la constitución y la ley, a efectos de ejercer la acción preventiva.	Oficina de Control Disciplinario
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	Secretaria de Movilidad

Proyectó: Carlos Ventura Mena Cuesta

Aprobó: German Lucumi Rivas

Visto Bue

Tel: (4) 6712175

alcaldia@quibdo-choco.gov.co

Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó

Código postal 370001



NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO	DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO
	económico de la ciudad brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomentando la cultura ciudadana y seguridad vial.	
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

- a) **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.

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.

- b) **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.

Proyectó:

Carlos Ventura Mena Cuesta

Aprobó:

German Lucumi Rivas

Visto Bue



Tel: (4) 6712175



alcaldia@quibdo-choco.gov.co



Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó

Código Postal 370001



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	Criterio de medición	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:

Proyectó: Carlos Ventura Mena Cuesta

Aprobó: German Lucumi Rivas

Visto Bue

Tel: (4) 6712175

alcaldia@quibdo-choco.gov.co

Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó
Código postal 370001



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

Proyectó: Carlos Ventura Mena Cuesta

Aprobó: German Lucumi Rivas

Visto Bue

Tel: (4) 6712175

alcaldia@quibdo-choco.gov.co

Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó

Código postal 370001



				<p>procedimiento a fin de evitar escenarios para la corrupción).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y acompañamiento en temas específicos que requiera el proceso o temática de riesgos.
--	--	--	--	--

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 y estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

Mapa de riesgos de corrupción:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE SERVICIO AL CIUDADANO 2024 - 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 y actualizada en el 2024 <http://www.quibdo-choco.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.

Proyectó:
Aprobó:
Visto Bue

Carlos Ventura Mena Cuesta

German Lucumi Rivas

Tel: (4) 6712175

alcaldia@quibdo-choco.gov.co

Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó

Código postal 370001



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 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 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 para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Secretaría de Transparencia- Presidencia de la República, DNP, DAFP, UNODC)	
Documento Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (2012)	

ESTRATEGIA ANTI-TRÁMITES 2024

La estrategia para el 2024 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.

PLAN DE ACCIÓN- ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Proyectó: Carlos Ventura Mena Cuesta

Aprobó: German Lucumi Rivas

Visto Bue

Tel: (4) 6712175

alcaldia@quibdo-choco.gov.co

Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó

Código postal 370001



Racionalización de Trámites												
Subcomponente	Proceso	Nombre del Producto, Bien y/o Servicio - terminado o 2024-2027	Ítem	Actividades	Meta (Nombre del Indicador)	Número de Medida	Indicador/Producto	Meta Numérica según Número de medida	Responsable	Tiempo de Ejecución Programa (Meses)	Fecha inicio de la actividad	Fecha de terminación de la Actividad
Subcomponente 1. Identificación de Trámites	Atención al Ciudadano y Gestión de la Mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Portafolio de Trámites según Sistema Único de Trámites - SUIT	1.1	Actualizar y ajustar el Portafolio de Trámites y/o OPAS de la entidad, actualizando los formatos de los trámites, virtualizando los y creando nuevos trámites	Portafolio de Trámites actualizado con 100% de los trámites.	Número	Portafolio de Trámites actualizado con 100% de los trámites.	100%	Secretaría de Planeación Secretaría General (Lider de SUIT y líder de proceso de Atención al ciudadano)	11 meses	1/02/2024	31/12/2024
		Capacitaciones	1.2	Realizar capacitaciones a líderes asignados por cada una de las dependencias sobre uso, manejo y registro	Porcentaje de capacitaciones sensibilizadas impartidas	Porcentaje	(Número de capacitaciones sensibilizadas ejecutadas/Total de capacitaciones sensibilizadas)	100%	Secretaría de Planeación Secretaría General (Lider de SUIT y líder de proceso de Atención al ciudadano)	11 meses	1/02/2024	31/12/2024

Carlos Ventura Mena Cuesta
German Lucumi Rivas



<p>Subcompo nente 2. Racionalizac ión y/o Monitoreo</p>	<p>Atenci ón al Ciudad ano</p>	<p>Plan estrategic o de racionaliz ación de trámites u OPAS y monitoreo de cada uno de los trámites</p>	<p>2.1</p>	<p>de informaci ón de los trámites en el Sistema Único de Informaci ón de Trámites - SUIT.</p>	<p>Generar y/o actualizar el plan de racionaliz ación del trámite definido para el presente año, y realizar el monitoreo cuatrimes tral en el Sistema Único de Informaci ón de Trámites.</p>	<p>Estrategia de racionaliza ción del trámites o/y OPA actualizad a en el SUIT monitoreo s cuatrimest rales</p>	<p>Número</p>	<p>Una (1) Estrategia de racionalizaci ón del trámites o/y OPA actualizada en el SUIT tres monitoreos cuatrimestral es</p>	<p>Una (1) Estrategi a racionaliz ación del trámites o/y OPA actualiza da en el SUIT tres monitoreo s cuatrimes trales</p>	<p>Secretaría de Planeación Secretaría General (Líder y proceso de Atención al ciudadano)</p>	<p>11 meses</p>	<p>1/02/2 024</p>	<p>31/12/2024</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>
---	--	---	------------	--	--	---	---------------	--	--	---	-----------------	-----------------------	-------------------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

Carlos Ventura Mena Cuesta
German Lucumi Rivas



DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR		ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR			PLAN DE EJECUCIÓN								
Proceso	Sistema	Tipo de Trámite	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Beneficio al ciudadano o entidad	Mejora por Implementar	Tipo Racionalización	Acciones Racionalización	Fecha de Inicio	Fecha de terminación de la Actividad	Responsable
Subcomponete 3. Seguimiento a Racionalización de Trámites	Gestión de Control Interno	Informe de seguimiento	3.1	Realizar el seguimiento al Plan Estratégico de Racionalización de Trámites de la entidad en colaboración con la Dirección de Control Interno, siguiendo los procedimientos establecidos dentro de la plataforma a SUIT y reportando dicho seguimiento a través de la emisión de informes.	Tres (3) Informes de seguimiento.	Número	Informes de seguimiento cuatrimestral del Plan estratégico de Racionalización de Trámites	Tres (3) Informes de seguimiento dentro de la plataforma a SUIT	Dirección de Control Interno	11 meses	1/02/2024	31/12/2024	

Carlos Ventura Mena Cuesta

German Lucumi Rivas



Gestión Financiera	SUIT	Planilla Único Hijo	2327 - 3	Exención del impuesto predial unificado	Inscrito en el SUIT	Trámite parcialmente en línea en la página web	Reducir los tiempos y pasos asociados al trámite implica que el ciudadano no tiene que dirigirse a la entidad para obtener el recibo, ya que todos los pasos se realizan de forma completamente digital o en línea.	Trámite totalmente en línea, liquidación y pago por PSE.	Tecnológica	Trámite total línea	2/02/2024	31/12/2024	Secretaría de Hacienda (Líder de sistemas y del SUIT)
Gestión Financiera	SUIT	Planilla otros procedimientos administrativos	2327 - 5	Certificado de paz y salvo.	Inscrito en el SUIT	Trámite parcialmente en línea en la página web	Reducir los tiempos y pasos asociados al trámite implica que el ciudadano no tiene que dirigirse a la entidad para obtener el recibo, ya que todos los pasos se realizan de forma completamente digital o en línea.	Trámite totalmente en línea, liquidación y pago por PSE.	Tecnológica	Trámite total línea	2/02/2024	31/12/2024	Secretaría de Hacienda (Líder de sistemas y del SUIT)

Carlos Ventura Mena Cuesta
German Lucumi Rivas



COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS

RENDICION DE CUENTAS 2024

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 Quibdosesños 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 2024-2027; estas actividades y la participación activa de la comunidad Quibdoseña, 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 2024*, que comprende dos ciclos de rendición de cuentas.

Fechas programadas

- Ciclo 1: Primer semestre de 2024.
- Ciclo 2: Segundo semestre de 2024.

Duración

Aproximadamente dos semanas 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

Proyectó:

Carlos Ventura Mena Cuesta

Aprobó:

German Lucumi Rivas

Visto Bue

Tel: (4) 6712175

alcaldia@quibdo-choco.gov.co

Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó

Código postal 370001



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 Mega colegio, 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.

Proyectó:

Carlos Ventura Mena Cuesta

Aprobó:

German Lucumi Rivas

Visto Bue

Tel: (4) 6712175

alcaldia@quibdo-choco.gov.co

Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó

Código postal 370001



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	# de eventos de rendición de cuentas realizados	3
	a) Entrega Informe financiero – 2024	1 de abril	Secretaría de Hacienda	Informe Ejecución Financiera	1
	b) Informe gestión 2024 – Primeros 100 días	10 de abril	Secretaría de Planeación	Informe gestión 2024 elaborado y revisado	1
	c) Publicación Informe de Gestión 2024	22 de marzo	Sistemas	Informe de Gestión 2020 publicado	1
	d) Consulta a la ciudadanía sobre temas de interés	7-12 de marzo	Secretaría de Planeación Sistemas	Identificados los principales temas de interés para la ciudadanía	
	e) Solicitud de concepto: jóvenes, víctimas, indígenas, consejo municipal de planeación	7 – 12 de marzo	Coordinador Juventud – Enlace Víctimas – Enlace Indígenas - Planeación	Consolidado concepto sobre el informe de los primero 100 días del 2024, por parte de instancias de participación	1
	f) Eventos de rendición de cuentas: servidores/as – comunas (2)	9 de abril	Equipo estratégico y Comunicaciones	Informe de rendición de cuentas sobre los primeros 100 días	1
	g) Informe de Evaluación de la rendición del Informe de los primeros 100 días	30 de abril	Oficina de Control Interno	Informe realizado y publicado en la página Web Institucional	1
2	Segundo ciclo de rendición de cuentas	Julio - Diciembre	Coordina: Equipo estratégico y Comunicaciones	# de eventos de rendiciones realizados	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.

Proyectó: Carlos Ventura Mena Cuesta
Aprobó: German Lucumi Rivas
Visto Bue

Tel: (4) 6712175
alcaldia@quibdo-choco.gov.co
Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó
Código postal 370001



A continuación, se presentan las actividades que se espera llevar a cabo en 2024 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*.

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

Proyectó: Carlos Ventura Mena Cuesta
Aprobó: German Lucumi Rivas
Visto Bue

Tel: (4) 6712175
alcaldia@quibdo-choco.gov.co
Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó
Código postal 370001



Atención al Ciudadano												
Subcomponente	Proceso	Nombre del Producto, Bien y/o Servicio	Ítem	Actividades	Meta o (Nombre del Indicador)	Número de Medida	Indicador/Producto	Meta Numérica según Número de medida	Dependencia(s)/Responsable(s)	Tiempo de Ejecución Programado (Meses)	Fecha inicio de la actividad	Fecha de terminación de la Actividad
Subcomponente 1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Atención al Ciudadano	Ventanilla Física de correspondencia	1.1	Actualizar el protocolo de Atención al Ciudadano y, posteriormente, socializarlo con todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Quibdó, ya que, constituye una estrategia clave para mejorar la calidad y eficiencia en el servicio prestados de cara a los ciudadanos y trato humano.	Un (1) Protocolo de atención al ciudadano actualizado, aprobado y subido al micrositio de la página web de la entidad.	Un (1) Documento	Un (1) Protocolo de atención al ciudadano actualizado, aprobado y subido al micrositio de la página web de la entidad.	Un (1) Protocolo de atención al ciudadano.	Líder del proceso de Atención al Ciudadano.	5 meses	1/02/2024	30/06/2024
				Presentar el informe de resultados de la percepción del nivel de satisfacción	1.2	Porcentaje de cumplimiento de reuniones del comité.	Porcentaje	(Número de informe emitidos y presentados / el total informe)	100% Cuatro (4) Informes	Líder del proceso de Atención al Ciudadano.	11 meses	1/02/2024

Carlos Ventana Mena Cuesta

German Lucumi Rivas



por la prestación de productos, bienes y servicios. Informe de gestión de las PQRSD	por la prestación de productos, bienes y servicios, así como el informe de gestión de las PQRSD de la entidad.		PQRSD a presentar)x100	trimestrales			
Informe de PQRSD 1.3	Elaborar informes trimestrales de seguimiento frente a los tiempos de respuestas de las PQRSD recibidas en la entidad y emitir un reporte dirigido a la Oficina de Control Interno y la Secretaría General.	Porcentaje de cumplimiento en la presentación de informes de PQRSD	Porcentaje	(Número de informe de PQRSD emitidos y presentados / el total informe a presentar) x100	100% Cuatro (4) Informes de las PQRSD	Líder del proceso de Atención al Ciudadano.	11 meses 1/02/2024 31/12/2024
Capacitaciones y/o sensibilizaciones en la documentación del PQRSD 1.4	Llevar a cabo capacitaciones y/o sensibilizaciones dirigidas a los delegados de cada una de las dependencias, con el objetivo de	Porcentaje de capacitaciones y/o sensibilizaciones impartidas sobre la gestión y documentación de las PQRSD	Porcentaje	(Número de capacitaciones y/o sensibilizaciones ejecutadas/Total de capacitaciones y/o sensibilizaciones	100%	Líder del proceso de Atención al Ciudadano.	11 meses 1/02/2024 31/12/2024

Carlos Ven... Mena Cuesta
German Lucumi Rivas



<p>Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención</p>	<p>Atención al Ciudadano</p>	<p>Talleres de lenguaje claro</p>	<p>2.1</p>	<p>Realizar talleres de lenguaje claro en atención para personas con discapacidad, dirigidos a los grupos poblacionales (afrodescendientes, indígenas, LGTBI) y enfocados en una atención inclusiva y el</p>	<p>Porcentaje de cumplimiento de talleres de lenguaje claro determinados</p>	<p>Porcentaje</p>	<p>(Número de talleres de lenguaje claro impartidos / total de talleres de lenguaje claro programados) x 100</p>	<p>100%</p>	<p>11 meses</p>	<p>1/02/2024</p>	<p>31/12/2024</p>
<p>establecer un seguimiento interno efectivo de las PQRSDF. Durante estas sesiones, se les proporcionará información detallada sobre el manual correspondiente para la recepción, gestión y trámites de las PQRSDF, así como el procedimiento, instructivo y formatos asociados</p>	<p>Realizar talleres de lenguaje claro en atención para personas con discapacidad, dirigidos a los grupos poblacionales (afrodescendientes, indígenas, LGTBI) y enfocados en una atención inclusiva y el</p>	<p>Realizar talleres de lenguaje claro en atención para personas con discapacidad, dirigidos a los grupos poblacionales (afrodescendientes, indígenas, LGTBI) y enfocados en una atención inclusiva y el</p>	<p>Realizar talleres de lenguaje claro en atención para personas con discapacidad, dirigidos a los grupos poblacionales (afrodescendientes, indígenas, LGTBI) y enfocados en una atención inclusiva y el</p>	<p>Realizar talleres de lenguaje claro en atención para personas con discapacidad, dirigidos a los grupos poblacionales (afrodescendientes, indígenas, LGTBI) y enfocados en una atención inclusiva y el</p>	<p>Realizar talleres de lenguaje claro en atención para personas con discapacidad, dirigidos a los grupos poblacionales (afrodescendientes, indígenas, LGTBI) y enfocados en una atención inclusiva y el</p>	<p>Realizar talleres de lenguaje claro en atención para personas con discapacidad, dirigidos a los grupos poblacionales (afrodescendientes, indígenas, LGTBI) y enfocados en una atención inclusiva y el</p>	<p>Realizar talleres de lenguaje claro en atención para personas con discapacidad, dirigidos a los grupos poblacionales (afrodescendientes, indígenas, LGTBI) y enfocados en una atención inclusiva y el</p>	<p>Realizar talleres de lenguaje claro en atención para personas con discapacidad, dirigidos a los grupos poblacionales (afrodescendientes, indígenas, LGTBI) y enfocados en una atención inclusiva y el</p>	<p>Realizar talleres de lenguaje claro en atención para personas con discapacidad, dirigidos a los grupos poblacionales (afrodescendientes, indígenas, LGTBI) y enfocados en una atención inclusiva y el</p>	<p>Realizar talleres de lenguaje claro en atención para personas con discapacidad, dirigidos a los grupos poblacionales (afrodescendientes, indígenas, LGTBI) y enfocados en una atención inclusiva y el</p>	<p>Realizar talleres de lenguaje claro en atención para personas con discapacidad, dirigidos a los grupos poblacionales (afrodescendientes, indígenas, LGTBI) y enfocados en una atención inclusiva y el</p>

Carlos Ventura Arana-Cuesta
German Lucumi Rivas



<p>uso de un lenguaje no sexista. Estos talleres están destinados a los funcionarios y colaboradores de la entidad con el objetivo de sensibilizar sobre el lenguaje que debe utilizarse en cada uno de los canales de atención dispuestos en la entidad</p>	<p>Avanzar en la aplicación de la encuesta de satisfacción por la prestación de los servicios a los ciudadanos según la naturaleza de cada uno, para los cual se estructuran en los procesos misionales</p>	<p>Encuesta de satisfacción</p>	<p>2.2</p>	<p>Porcentaje de encuestas aplicadas a los eventos de participación ciudadana</p>	<p>Porcentaje</p>	<p>(Número de encuentros realizado aplicando la encuesta / Total de encuentros programados) x100</p>	<p>100%%</p>	<p>Secretaría General Líder del proceso de Atención al Ciudadano.</p>	<p>11 meses</p>	<p>1/02/2024 31/12/2024</p>
--	---	---------------------------------	------------	---	-------------------	--	--------------	---	-----------------	---------------------------------

Carlos Ventura Vena Cuesta
German Lucumi Rivas



	<p>Realizar acciones coordinadas con las dependencias para validar la calidad de la información suministrada por los funcionarios y colaboradores que están en contacto directo con el ciudadano, a través de cada uno de los canales de atención dispuestos en la entidad</p>	<p>Porcentaje de Validación de Calidad de Información en Canales de Atención.</p>	<p>Porcentaje de Atención/Total de validaciones programadas para los diferentes canales de atención) x100</p>	<p>(Número de Validación de Calidad de Información en Canales de Atención/Total de validaciones programadas para los diferentes canales de atención) x100</p>	<p>80%</p>	<p>Secretaría General Líder del proceso de Atención al Ciudadano.</p>	<p>11 meses</p>	<p>1/02/2024</p>	<p>31/12/2024</p>
<p>Portafolio de productos, bienes, servicio, trámites y OPAS de la entidad</p>	<p>Elaborar y dar a conocer el portafolio de productos, bienes, servicios, trámites y OPAS de la entidad, utilizando como insumo los bienes, productos y/o servicios.</p>	<p>Portafolio de productos, bienes, servicio, trámites y OPAS de la entidad</p>	<p>Unidad</p>	<p>Portafolio de productos, bienes, servicio, trámites y OPAS de la entidad.</p>	<p>Un (1) Portafolio de productos, bienes, servicio, trámites y OPAS de la entidad</p>	<p>Secretaría General, Secretaría de Planeación Líder del proceso de Atención al Ciudadano.</p>	<p>11 meses</p>	<p>1/02/2024</p>	<p>31/12/2024</p>

Carlos Ventura Mena Cuesta

German Lucumi Rivas



<p>Subcomponente 3. Talento Humano</p>	<p>Gestión de Talento Humano</p>	<p>Programa de Capacitación de Talento Humano</p>	<p>3.1</p>	<p>Realizar capacitaciones y/o sensibilizaciones orientadas a fortalecer la actitud de servicio al ciudadano de los servidores públicos de la entidad frente a los derechos y deberes de los ciudadanos, así como promover un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna. Estos principios están consagrados en la Carta de Trato Digno al Ciudadano de la entidad.</p>	<p>Porcentaje de capacitaciones y/o sensibilizaciones impartidas sobre la acatara de trato digno</p>	<p>Porcentaje</p>	<p>(Número de capacitaciones y/o sensibilizaciones ejecutadas/Total de capacitaciones y/o sensibilizaciones planificadas) x 100%</p>	<p>100%</p>	<p>Secretaría General Líder del proceso de Atención al Ciudadano.</p>	<p>11 meses</p>	<p>1/02/2024</p>	<p>31/12/2024</p>
---	----------------------------------	---	------------	---	--	-------------------	--	-------------	---	-----------------	------------------	-------------------

Carlos Ventura Mena Cuesta
German Lucumi Rivas



ALCALDÍA DE
QUIBDÓ
NIT. 891680011-0

Secretaría de
Planeación

Subcompo nente 5. Relacionam iento con el ciudadano	Atención al Ciudad ano	Programa Capacitación de Talento Humano	3.2	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la vigencia 2024 temáticas relacionadas con servicio al ciudadano.	Capacitaciones relacionadas con el servicio al ciudadano	Porcentaje	(Número de capacitaciones sensibilizaciones ejecutadas/Total de capacitaciones sensibilizaciones planificadas) x 100	100%	Dirección de Talento Humano - Líder del proceso de Atención al Ciudadano.	11 meses	1/02/2024	31/12/2024
	5.1	Carta del trato digno Protocolo de atención al ciudadano	5.1	Difundir el protocolo de atención al ciudadano y la carta de trato digno entre los colaboradores y la ciudadanía.	Porcentaje de socializaciones impartidas sobre protocolo de atención al ciudadano y la carta de trato digno entre los colaboradores y la ciudadanía.	Porcentaje	(Número de socializaciones ejecutadas/Total de socializaciones planificadas) x 100%	100%	Secretaría General Líder del proceso de Atención al Ciudadano.	11 meses	1/02/2024	31/12/2024
	5.2	Encuesta de satisfacción Informe de resultados	5.2	Elaborar informes de seguimiento a las encuestas de satisfacción y cargarlos en el espacio designado en el micrositio de la página web.	Porcentaje de cumplimiento en la presentación de informes de PQRSDf,	Porcentaje	(Número de informes de PQRSDf emitidos y presentados / el total informe PQRSDf a presentar) x100%	Cuatro (4) Informes de gestión de las PQRSDf	Secretaría General Líder del proceso de Atención al Ciudadano.	11 meses	1/02/2024	31/12/2024

Carlos Ventura
German Lucumi Rivas



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 2019 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

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 30	

Proyectó:

Carlos Ventura Mena Cuesta

Aprobó:

German Lucumi Rivas

Visto Bue

Tel: (4) 6712175

alcaldia@quibdo-choco.gov.co

Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó

Código postal 270001



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.				
7	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 30	
Componente 1: Identificación de Trámites					
1.1	Identificar los trámites y servicios que ofrece la Alcaldía				

Proyectó: Carlos Ventura Mena Cuesta

Aprobó: German Lucumi Rivas

Visto Bue

Tel: (4) 6712175

alcaldia@quibdo-choco.gov.co

Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó

Código postal 370001



Nº	Actividad	Actividades Realizadas o Productos Logrados			Evidencia
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 30	
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				
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 30	
2.3	Ampliar el tiempo de validez de los recibos de pago expedidos por la Alcaldía				

Proyectó: Carlos Ventura Mena Cuesta

Aprobó: German Lucumi Rivas

Visto Bue

Tel: (4) 6712175

alcaldia@quibdo-choco.gov.co

Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó

Código postal 370001



Nº	Actividad	Actividades Realizadas o Productos Logrados			Evidencia
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 30	
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 28	Agosto 31	Diciembre 29	
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				
c.	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				
h.	Informe de Evaluación de la rendición del Informe de los primeros 100 días				
2	Preparación del Segundo ciclo de Rendición de Cuentas				

Proyectó: Carlos Ventura Mena Cuesta

Aprobó: German Lucumi Rivas

Visto Bue

Tel: (4) 6712175

alcaldia@quibdo-choco.gov.co

Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó

Código postal 370001



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

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

Nº	Actividad	Actividades Realizadas o Productos Logrados			Evidencia
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 30	
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.				
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.				

Proyectó:

Carlos Ventura Mena Cuesta

Aprobó:

German Lucumi Rivas

Visto Bue

Tel: (4) 6712175

alcaldia@quibdo-choco.gov.co

Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó

Código postal 370001



N°	Actividad	Actividades Realizadas o Productos Logrados			Evidencia
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 30	
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 30	
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.				
4.4	Actualizar el inventario de información teniendo en cuenta los requerimientos de la matriz GEL.				
4.5	Realizar un diagnóstico del portal de la Alcaldía Municipal de Quibdó, en materia de accesibilidad web.				
4.6	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

Proyectó: Carlos Ventura Mena Cuesta
Aprobó: German Lucumi Rivas
Visto Bue

Tel: (4) 6712175

alcaldia@quibdo-choco.gov.co
Carrera 2 #24a-32 / Q



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.

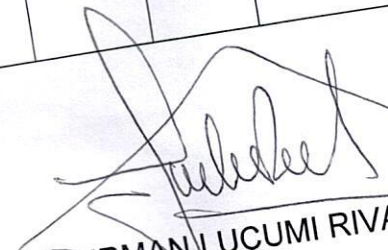
Para el cumplimiento del código de integridad del municipio de Quibdó es indispensable que la comunidad se involucre en el desarrollo de todas las actividades programadas por parte de la administración, de tal manera que puedan identificar las posibles generaciones de riesgo de corrupción y riesgos institucionales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

TABLA 6

ESTRATEGIA DE OTROS MECANISMO

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


RAFAEL ANDRÉS BOLAÑO PINO
Alcalde Municipal de Quibdó.


GERMAN LUCUMI RIVAS
Secretario de Planeación

Proyectó: Carlos Ventura Mena Cuesta
Aprobó: German Lucumi Rivas
Visto Bue