



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Ley 1474 de 2011

MUNICIPIO DE PEREIRA - AÑO 2015

1. OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCION

Formular estrategias que permitan la identificación y prevención de los riesgos de corrupción, facilite el acceso a trámites y servicios, promueva espacios para que la ciudadanía participe y sea informada de la gestión de la entidad e implemente mecanismos para mejorar la atención al ciudadano; encaminados a la lucha contra la corrupción y aplicando el principio de transparencia en toda la actuación del Municipio de Pereira.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Aportar a la transformación de condiciones estructurales y funcionales que han propiciado el crecimiento del flagelo de la corrupción, habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de tareas concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
2. Proporcionar a la ciudadanía herramientas para ejercer control sobre la administración pública.
3. Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
4. Identificación de los riesgos de corrupción en la administración pública.
5. Publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción.

3. FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA LA LUCHA ANTICORRUPCION

1. Aplicación local de las políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.
2. Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
3. Desarrollar, participar y colaborar en el diseño de herramientas, que propicien la modernización, ética, eficiencia y transparencia de la gestión local en materia de lucha contra corrupción.
4. Implementar estrategias que mediante la utilización de tecnología permitan conectar las entidades y organismos del estado, provean a la comunidad de información sobre la gestión pública, permita realizar trámites en línea y propendan por la masificación del acceso a la tecnología.
5. Implementar los mecanismos que propicien que la entidad implemente desarrollos tecnológicos que les permitan modernizar y agilizar su gestión, competir y obtener certificaciones de calidad para sus procesos que incluyan sistemas de medición de resultados e indicadores de gestión.



6. Liderar iniciativas que mediante el análisis de la información contable y presupuestal, permitan evaluar la gestión y la eficiencia de la administración de los bienes públicos.
7. Liderar acciones que fortalezcan al municipio en materia de control interno de gestión y el control interno disciplinario y propiciar mecanismos que mediante la adecuada evaluación de procesos permiten establecer nuevos métodos para mejorar el desempeño municipal y el impacto de su quehacer en la sociedad.
8. Desarrollar conjuntamente con los organismos de control, metodologías y modelos que permitan detectar y castigar los casos de corrupción administrativa.
9. Establecer mecanismos orientados a fortalecer la veeduría cívica en los diferentes órdenes.
10. Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas del municipio en materia de ética, eficiencia, transparencia y eficiencia administrativa.
11. Implementar acciones de formación, concientización, fortalecimiento de valores y principios y promoción de una nueva cultura de responsabilidad social y defensa de lo público, dirigidos tanto a la comunidad en general como al sector privado y público.
12. Diseñar instrumentos que permitan hacer evaluación, seguimiento y control a los procesos contractuales adelantados por las entidades estatales de cualquier orden.
13. Recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo.
14. Rendir periódicamente informes los entes de control que lo requieran, sobre el desarrollo y resultados del programa.

4. ÁREAS INDICADAS COMO SENSIBLES A LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

1. Contratación (en todas sus clases)
2. Construcción de obras públicas
3. Apropiaciones fraudulentas del patrimonio físico del estado
4. Vinculación de personal

5. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN

ACTIVIDAD	ACTOR/RESPONSABLE
PARTICIPACIÓN	Todos los procesos de la administración municipal
CONSOLIDACIÓN	Secretaría de planeación
PUBLICACIÓN	Asesoría de comunicaciones
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Asesoría de control interno



6. PLAN ANTICORRUPCIÓN

COMPONENTE	ACTIVIDAD	Fechas de actividades		RESPONSABLE
		Inicio (dd/mm/aaaa)	Fin (dd/mm/aaaa)	
6.1 Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo				
ARTÍCULO 73. – Mapa de Riesgos de Corrupción.	Actualizar la identificación de los riesgos de corrupción.	01-01-2015	30-01-2015	Planeación Municipal – Direcciónamiento Estratégico – Líderes de Procesos
	Valorar los nuevos riesgos de corrupción identificados.	01-01-2015	30-01-2015	Planeación Municipal – Direcciónamiento Estratégico – Líderes de Procesos
	Consolidar el nuevo mapa de riesgos de corrupción 2015.	01-01-2015	30-01-2015	Planeación Municipal – Direcciónamiento Estratégico
	Publicar el mapa de riesgos de corrupción 2015.	29-01-2015	30-01-2015	Planeación Municipal – Direcciónamiento Estratégico
Área de Contratos	Desarrollar mesas de trabajo en temas de contratación.	01-02-2015	31-12-2015	Secretaría Jurídica
	Hacer seguimiento a la publicación de la contratación en el sistema electrónico de contratación pública - SECOP (Art. 19-decreto 1510 de 2013).	01-02-2015	31-12-2015	Líderes de Proceso
	Hacer seguimiento a la publicación de las hojas de vida de contratistas de servicios personales en el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP (Art. 10-Decreto 2482 de 2010).	01-02-2015	31-12-2015	Líderes de Proceso
Control Disciplinario Interno	Difusión del régimen disciplinario. (campaña de expectativa y lanzamiento)	01-02-2015	31-12-2015	Herramientas de Desarrollo Administrativo- Control Disciplinario Interno.
	Gestión de la actividad denominada “Semana del Servidor Público” Circuito de actividades.	01-08-2015	30-10-2015	



COMPONENTE	ACTIVIDAD	Fechas de actividades		RESPONSABLE
		Inicio (dd/mm/aaaa)	Fin (dd/mm/aaaa)	
6.2 Estrategia Antitrámites				
Estrategia Anti trámites	<p>El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, solo migró 57 de 105, tramites y servicios de la herramienta SUIT v2.0 a SUIT v3.0 durante el periodo del 27 de Marzo a 30 de Julio de 2014.</p> <p>Cada uno de los trámites migrados se revisó se actualizó y se aprobó hasta cubrir la totalidad, con los servidores públicos encargados de cada trámite en los diferentes procesos y concededores de la información que se ofrece al ciudadano en el portal del estado colombiano PEC.</p> <p>Los tramites dejados de migrar, no son misionales o corresponden a un programa de gobierno.</p> <p>Por ser de primer orden la Alcaldía de Pereira debe tener 130 tramites publicados a 2017, a 31 de Diciembre de 2014 hay inscritos 64 por lo tanto se debe gestionar para lograr esta meta.</p> <p><u>ACTIVIDADE A REALIZAR:</u></p> <p>Gestionar trámites y/o servicios para ser incluidos en el inventario de la entidad y dar cumplimiento a la estrategia Nacional de Gobierno en Línea GEL, en su índice Servicios Electrónicos.</p>	01-01-2015	31-12-2015	Sistemas de Información - Secretaria de Planeación Municipal Pereira
6.3 Rendición de cuentas				
ARTÍCULO 74.- PUBLICACIÓN PLAN DE ACCIÓN.	1. Publicar los Planes de Acción 2015.	01-02-2015	31-12-2015	Secretaría de Planeación-Planificación Socioeconómica
	2. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones 2015.	01-01-2015	28-02-2015	Secretaría de Desarrollo



COMPONENTE	ACTIVIDAD	Fechas de actividades		RESPONSABLE
		Inicio (dd/mm/aaaa)	Fin (dd/mm/aaaa)	
				Administrativo
ARTÍCULO 77.- PUBLICACIÓN PROYECTOS DE INVERSIÓN.	Publicar en página Web cada proyecto de inversión, ordenado según la fecha de inscripción en el banco de programas y proyectos de inversión municipal.	01-02-2015	31-12-2015	Secretaría de Planeación- Planificación Socioeconómica
ARTÍCULO 78.- DEMOCRATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	<p>La Administración Municipal, a través del señor Alcalde rendirá cuentas en audiencia pública a la ciudadanía una vez al año.</p> <p>La Rendición Pública de Cuentas deberá surtir las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se construirá el informe de gestión Integral que se presentará en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.- Con antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la iniciación de la Audiencia de Rendición de Cuentas, la Administración Municipal publicará el Informe de Gestión a través de la página Web del Municipio.- Se realizará la convocatoria con 30 días hábiles de antelación a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, a través de los diferentes medios masivos de comunicación que la Entidad estime pertinente, dirigido a la ciudadanía en general, y por invitación personal a las organizaciones de la sociedad civil, y los Órganos de Control. <p>- Nota: Para efectos del párrafo anterior se entenderá por organizaciones de la sociedad civil, los grupos beneficiarios de sus servicios y organizaciones de participación ciudadana formalmente constituidas.</p> <p>- Quien tenga interés de preguntar al Señor Alcalde, con un mínimo a diez (10) días hábiles de antelación a la Audiencia Pública de Rendición de</p>	01-11-2015	30-11-2015	Despacho Alcalde – Asesoría Privada.



COMPONENTE	ACTIVIDAD	Fechas de actividades		RESPONSABLE
		Inicio (dd/mm/aaaa)	Fin (dd/mm/aaaa)	
	<p>Cuentas, deberá depositar sus preguntas e inquietudes en los buzones que la Entidad destine para ello y en los formatos que para el efecto se creen; adicionalmente la Entidad dispondrá un link en la página Web del municipio para la recepción de preguntas.</p> <p>Nota: La apertura de dichos buzones la realizará la Asesoría Privada, quien direccionará las preguntas al área que por sus funciones sea competente para dar respuesta; las respuestas serán consolidadas y enviadas a la Asesoría de Comunicaciones quien las publicará en la página Web del Municipio.</p> <p>El día de la audiencia pública, Los asistentes podrán formular preguntas en esta etapa del proceso por escrito en los formatos que para el efecto se diseñen, los cuales serán depositados en buzones que estarán en el recinto de la Audiencia. Una vez recolectadas estas preguntas, el Alcalde elegirá de manera aleatoria una cantidad de ellas, las cuales serán resueltas en la Audiencia Pública.</p> <p>Nota: Las preguntas de los participantes como las respuestas de la Entidad, deben ser publicadas en la página Web del Municipio a más tardar el día hábil después a la Audiencia Pública.</p> <p>- Las preguntas y respuestas que se presenten en la Audiencia de Rendición de Cuentas, indistintamente si fueron o no resueltas en esta, surtirán el mismo trámite, esto quiere decir que todas serán respondidas, publicadas en la página Web y las que se requiera serán notificadas directamente al peticionario.</p>			



COMPONENTE	ACTIVIDAD	Fechas de actividades		RESPONSABLE
		Inicio (dd/mm/aaaa)	Fin (dd/mm/aaaa)	
ARTÍCULO 78.- DEMOCRATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	Realizar un informe detallado de los resultados de la audiencia pública de rendición de cuentas, dirigido a la vicepresidencia de la república en cumplimiento del programa lucha contra la corrupción.	02-02-2015	31-12-2015	Asesoría de Control Interno.
ARTICULO 79- PEDAGOGÍA DE LAS COMPETENCIAS CIUDADANAS.	Verificar en los PEI de los establecimientos educativos oficiales que se esté dando cumplimiento al componente de pedagogía de las competencias ciudadanas.	01-02-2015	31-12-2015	Secretaría de Educación
ARTICULO 80. DIVULGACIÓN DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN	A través de la página web, cada semestre se divulgará las estrategias de lucha contra la corrupción y proteger y promover los derechos fundamentales de los colombianos.	30-06-2015	15-12-2015	Asesoría de Comunicaciones
1.4 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano				
ARTÍCULO 73. Atención al Ciudadano ARTICULO 76. Quejas, Reclamos y Sugerencias.	Socializar el diagnóstico las necesidades tecnológicas y de recursos de las sedes externas para que los líderes de los procesos gestionen los recursos necesarios para su implementación	01-02-2015	30-06-2015	Secretaría de Desarrollo Administrativo - Subsecretaría de Informática y Oficina de Servicio al Cliente.
	Monitorear el funcionamiento del sistema de registro, seguimiento y atención de PQRS dispuesto en ambiente SAIA.	02-02-2015	31-12-2015	Secretaría de Desarrollo Administrativo -Oficina de Servicio al Cliente.
	Fomentar la masificación el uso de herramientas virtuales para la comunicación interna y externa en aplicación a las estrategias GEL y ley anti tramite en la racionalización de recursos y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	01-02-2015	31-12-2015	Secretaría de Desarrollo Administrativo -Subsecretaría de Informática
	Orientar al cliente interno y externo sobre el trámite de derechos de petición y facilitar el formato implementado para tal efecto.	01-02-2015	31-12-2015	Secretaría de Desarrollo Administrativo -Oficina de Servicio al Cliente.
	Crear y reglamentar el comité de atención y servicio al cliente, la cultura del servicio y expedir la carta de	01-02-2015	30-06-2015	Secretaría de Desarrollo Administrativo



COMPONENTE	ACTIVIDAD	Fechas de actividades		RESPONSABLE
		Inicio (dd/mm/aaaa)	Fin (dd/mm/aaaa)	
	trato digno al usuario.			-Oficina de Servicio al Cliente.
	Socializar el procedimiento de PQRS en su componente de de denuncias en los subprocesos de servicio al cliente y control interno disciplinario.	01-02-2015	31-12-2015	Secretaría de Desarrollo Administrativo -Oficina de Servicio al Cliente, Control Disciplinario Interno.
	Socializar en los funcionarios públicos y contratistas, las funciones y procedimientos de cada proceso y dependencia, y así garantizar una efectiva y oportuna respuesta a las peticiones realizadas por los ciudadanos.	01-02-2015	31-12-2015	Secretaría de Planeación Municipal -Dirección Operativa de Direcccionamiento Estratégico y Secretaría de Desarrollo Administrativo -Gestión del Talento Humano.
	Tabular y socializar los resultados de las encuestas virtuales de satisfacción al cliente externo para la evaluación de la gestión institucional y publicar un informe semestral.	01-02-2015	31-12-2015	Secretaría de Desarrollo Administrativo -Oficina de Servicio al Cliente y Oficina Asesora de Comunicaciones.
	Gestionar la implementación del sistema de PQRS mediante buzones físicos a instalar en las sedes externas a cargo del Municipio.	01-02-2015	31-12-2015	Secretaría de Desarrollo Administrativo -Oficina de Servicio al Cliente.
	Socializar los procedimientos meritoraticos para la escogencia de los funcionarios públicos para el beneficio de la actividad pública y de la comunidad.	01-02-2015	31-12-2015	Secretaría de Desarrollo Administrativo -Gestión del Talento Humano
	Realizar seguimiento al manejo de los recursos financieros administrados a través de encargos fiduciarios, con el fin de llevar estricto control de los mismos.	01-02-2015	31-12-2015	Secretaría de Hacienda y Finanzas Publicas - Subsecretaría Asuntos Financieros.



COMPONENTE	ACTIVIDAD	Fechas de actividades		RESPONSABLE
		Inicio (dd/mm/aaaa)	Fin (dd/mm/aaaa)	
	Con base en la evaluación del desempeño, actualizar y ejecutar el PIC (Plan Institucional de Capacitación) para todos los funcionarios públicos, que fomente el desarrollo profesional, la integridad y las buenas prácticas administrativas, de gestión de la calidad y de servicio al cliente.	01-02-2015	31-12-2015	Secretaría de Desarrollo Administrativo -Oficina de Servicio al Cliente y Gestión del Talento Humano.
	1. Actualizar la información de contacto (Directorios telefónicos y virtuales) de las dependencias de la administración y publicarlos en la página web de la entidad.	01-02-2015	01-03-2015	Secretaría de Desarrollo Administrativo -Oficina de Servicio al Cliente. Oficina de Servicios Generales. Asesoría de Comunicaciones
ARTICULO 5-DECRETO 2641 DE 2012.- "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". - SEGUIMIENTO	"El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos"	01-02-2015	31-12-2015	Asesoría Control Interno

ARTÍCULO 81- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES: El incumplimiento de la implementación de las políticas institucionales y pedagógicas contenidas en el capítulo VI de la Ley 1474 de 2011 (Plan Anticorrupción), por parte de los servidores públicos encargados, se constituirá como falta disciplinaria grave.