



MUNICIPIO DE TARAZA
NIT 890984295-7

TARAZÁ
Próspera, incluyente y participativa

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2016

MUNICIPIO DE TARAZÁ
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

GLADIS REBECA MIGUEL VIDES
ALCALDESA MUNICIPAL
2016-2019

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldía@taraza-antioquia.gov.co



Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS	4
2.1. MISIÓN	4
2.2. VISIÓN.....	4
2.3. PRINCIPIOS ÉTICOS	4
3. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TARAZÁ. 6	
3.1. OBJETIVO GENERAL	6
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
4. METODOLOGÍA.....	7
5. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN	8
5.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS	8
5.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	8
5.3. RENDICION DE CUENTAS	9
5.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	10
5.5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA CIUDADANÍA.....	11
6. ANEXOS	13
Anexo 2. Inventario de Trámites	14
Anexo 3. Componente 3: Rendición de Cuentas.....	16
Anexo 4. Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano .	18
Anexo 5. Componente 5: Transparencia y acceso a la información	20

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldía@taraza-antioquia.gov.co



1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 “Taraza prospera incluyente y participativa”, enmarcará proyectos que permitan mejorar la calidad de vida de los taraceños, es por ello que adicional a las metas planteadas, se elaboran otros documentos adicionales que son complemento para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la señora Alcaldesa.

La Administración Municipal, en cabeza del señora Alcaldesa, propone para esta vigencia 2016, un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que permitirá no solo dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, la Ley 1712 de 2014, Ley 1757 de 2015 y decretos reglamentarios, sino que además servirá de garante para evidenciar las estrategias utilizadas por los funcionarios para la adecuada gestión y utilización de los recursos públicos.

Es por ello que se determinarán los riesgos en los que la entidad podría incurrir, incluyendo la estrategia antitrámites para la atención a la ciudadanía, desde las oficinas encargadas, se realizaran las respectivas acciones de seguimiento que permitan disminuir la ocurrencia de los hechos aquí especificados.

Es necesario aclarar que algunos de los ítems que se describen dentro de este documento, se encuentran desactualizados y que hasta tanto no sea aprobado el Plan de Desarrollo para el actual gobierno 2016-2019, no podrán ser modificados; dichos apartes son la misión y la visión.

Esperamos que la comunidad se apersona de lo plasmado aquí, realizando un adecuado control social, garantizándose con esto la participación de todos los actores de la sociedad en el Municipio.

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldía@taraza-antioquia.gov.co



2. DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS

2.1. MISIÓN

La Misión de la Administración Municipal en el período 2012-2015, consolidará el Desarrollo Económico con Equidad Social a partir del compromiso de la estructura administrativa con el servicio a la comunidad, buscando soluciones oportunas y diligentes a los problemas fundamentales de las comunidades, articulados con las políticas de desarrollo económico y social planteados por las diferentes instancias del Estado, dentro del marco de pertinencia institucional en cumplimiento de los principios y objetivos comunes, bajo los parámetros de eficiencia, eficacia, participación, solidaridad, coordinación, en beneficio de la calidad de vida de todos los taraceños

2.2. VISIÓN

En el año 2015, Tarazá será la capital cauchera de Antioquia, con una producción orientada en el beneficio de todos, pero con responsabilidad en la sostenibilidad ambiental, la viabilidad fiscal y financiera y, con una estructura administrativa eficiente que priorice la equidad social de su gente hacia la promoción de una población saludable, más educada, participativa, comprometida no solo con la consolidación del desarrollo social y regional, sino la pluralidad y democracia participativa y vinculante, en las inversiones que se realicen para fortalecer la prosperidad de todos los sectores sociales del Municipio, enmarcados dentro de la visión Subregional, Departamental y Nacional.

2.3. PRINCIPIOS ÉTICOS

Probidad: Todo funcionario del Municipio de Tarazá debe actuar con rectitud e integridad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpuesta persona. También está obligado a exteriorizar una conducta recta y leal.

Honestidad: Todo funcionario del Municipio de Tarazá debe actuar de acuerdo a ciertas normas morales, propias de alguien digno y honrado.

Transparencia: El funcionario del Municipio de Tarazá debe actuar proyectando confianza, basada en la dignidad, la integridad, la autorregulación institucional, el control social y ajustando su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la administración.

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldía@taraza-antioquia.gov.co



Responsabilidad: Todo funcionario del Municipio de Tarazá debe actuar en forma competente, eficiente, oportuna, manifestando respeto por las personas, la ley y lo público.

Compromiso: Los funcionarios del Municipio de Tarazá deben demostrar un fuerte deseo por permanecer en la institución, demostrando alto nivel de esfuerzo, de convicción y aceptación de los valores y metas organizacionales.

Justicia y Equidad: El funcionario del Municipio de Tarazá debe tratar en forma justa, respetuosa e imparcial a todos los ciudadanos, actuando según rigurosos principios de neutralidad, evitando beneficiar o perjudicar a cualquier ciudadano en función de su ascendencia, situación económica o condición social, convicciones políticas, religiosas, ideológicas o gremiales.

Solidaridad: Todo funcionario del Municipio de Tarazá debe trabajar con generosidad asumiendo como propios los retos que su trabajo le presente y compartiendo de manera conjunta éxitos y fracasos.

Respeto constante por la gente: Los funcionarios del Municipio de Tarazá deben relacionarse con los demás con dignidad, discreción, confianza, amabilidad y gentileza.

Tolerancia: Todo funcionario del Municipio de Tarazá debe comportarse con cortesía y consideración en todas sus actuaciones, con las personas internas y externas de la entidad.

Lealtad: Los funcionarios del Municipio de Tarazá deben cumplir todos sus compromisos con fidelidad, rectitud y honor.

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldía@taraza-antioquia.gov.co



3. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TARAZÁ

3.1. OBJETIVO GENERAL

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2016, para el Municipio de Tarazá según lo establecido por la Ley 1474 de 2011 y sus Decretos reglamentarios.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contribuir a la lucha contra la corrupción del gobierno central, a través de mecanismos de autocontrol que permitan alcanzar las metas trazadas en el Plan de Desarrollo 2016-2019 *“Taraza prospera, incluyente y participativa”* y lograr con esto cumplir con la misión trazada para este periodo de gobierno, buscando satisfacer las necesidades, en la que se tiene como actor principal a la comunidad que habita el Municipio de Tarazá.
2. Mejorar los mecanismos de atención al ciudadano, a través de un servicio con calidad, eficiencia, transparencia, igualdad, equidad y con miras a lograr la máxima satisfacción de sus necesidades básicas.
3. Implementar la cultura del servicio al ciudadano en toda la administración municipal
4. Reducir los riesgos de corrupción al interior de la entidad, realizando una adecuada auditoría a los procesos y procedimientos, con el fin de que haya un mejoramiento continuo.
5. Responsabilizar a los funcionarios de los actos fraudulentos y sancionar las conductas de este tipo de manera ejemplar

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldía@taraza-antioquia.gov.co



4. METODOLOGÍA

Se utiliza para la construcción de este documento, los instrumentos aportados por el Departamento de la Función Pública: *“Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2, 2015”*, *“Guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015”* y la *“Política para el tratamiento de datos personales”*; teniendo en cuenta los riesgos de corrupción por proceso identificados por cada uno de los funcionarios adscritos a la entidad, y los trámites que en ellos se realiza.

Se identifican conjuntamente los riesgos de corrupción, utilizando información primaria que permite estructurar la probabilidad de ocurrencia de los hechos, una vez identificados a utilizar la metodología planteada por el DAFP para la elaboración del mapa de riesgos de corrupción por procesos.

El Decreto 019 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, es una estrategia, que permitirá a los ciudadanos tener mayor accesibilidad a los servicios que ofrece el Estado, teniendo en cuenta esto se ha desarrollado un formato en el que los ciudadanos pueden tener mayor información de los trámites que se solicitan al interior de la entidad, en este anexo pueden conocer la dependencia responsable de realizar el trámite y a quien se deben dirigir.

Se considera importante la cultura del servicio al ciudadano que se fomente en el equipo de trabajo de la administración municipal, por lo que se implementaran talleres enfocados a la temática de servicio al cliente.

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldía@taraza-antioquia.gov.co



5. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

5.1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS

La entidad cuenta con diez (10) procesos enmarcados en el Sistema de Gestión Integrado, es por ello que verificando con cada uno de los líderes de proceso y participantes de los mismos, se ha podido construir la matriz de riesgos para la entidad, la cual está conformada por 142 riesgos de los cuales en el Módulo Planeación y Gestión se concentra la mayoría de riesgos con un 78,88% y el restante 21,12% en los Módulos Información y comunicación y Evaluación y Seguimiento; esto ocurre porque en el Módulo de planeación y gestión están inmersos el 60% de los procesos y que tienen mayor relación directa con la ejecución de los recursos, cumplimiento del ejercicio de las funciones y la toma de decisiones administrativas.

En el Anexo 1 se puede observar el Mapa de riesgos de la entidad.

5.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Con el fin de facilitar la accesibilidad de los ciudadanos a los trámites que ofrece el Municipio de Tarazá, se realiza un inventario de trámites que permita identificar el tipo de trámite y la Secretaría encargada de la gestión del mismo, así mismo se describe la normatividad que se aplica, a través del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), la entidad aportará la información necesaria para que la comunidad realice el trámite requerido en el tiempo estipulado.

Una vez publicada la información a través de nuestra página web institucional <http://www.taraza-antioquia.gov.co/index.shtml> de los requisitos para la gestión de los trámites, el ciudadano que lo requiere podrá iniciar el trámite en la oficina responsable del mismo, la información publicada contendrá datos del funcionario responsable y los medios destinados para el contacto del mismo, permitiendo así una interacción más cercana y oportuna con la comunidad.

Se pretende además la funcionalidad de la interoperabilidad con otras entidades del orden municipal, que se reflejen en un menor número de trámites para el ciudadano y con esto pueda satisfacer su necesidad básica en menos tiempo, caso es el de los certificados de estratificación que se requieren para acceder a un servicio público domiciliario, certificados que solicita la ESE Hospital San Antonio de Tarazá y que son responsabilidad de la Secretaría de Salud, entre otros trámites que se pueden realizar entre entidades y mejoran la calidad de vida de la comunidad taraceña.

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldía@taraza-antioquia.gov.co

En el Anexo 2 se detalla un inventario realizado por la entidad de los trámites que los ciudadanos solicitan en las diferentes dependencias del municipio.

5.3. RENDICION DE CUENTAS

La rendición pública de cuentas es un proceso esencial para el control social que ejerce la ciudadanía a los gobernantes, fundamentalmente para divulgar toda la gestión pública que ha realizado en determinado periodo y la manera en que han sido invertidos de los recursos públicos. Es por esto que la Administración Municipal 2016-2019 pretende dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para dar cuentas a la comunidad de conocer los avances de la gestión administrativa y la debida y correcta utilización de los recursos del Estado para beneficio de la comunidad taraceña.

Análisis del estado actual de la rendición de cuentas de la entidad

Durante la vigencia 2015, la entidad tuvo falencias en el cumplimiento de una adecuada audiencia pública de Rendición de cuentas a la ciudadanía, debido a que se presentaron las siguientes debilidades en el proceso:

- El número de audiencias realizadas fueron menores a las establecidas por la Ley
- Las fechas programadas para la Rendición no fueron acordes con las recomendadas.
- La comunidad no asistió de manera masiva a las audiencias realizadas, debido a las inadecuadas estrategias de convocatoria.
- La entidad no realizó de manera completa el procedimiento de Rendición de Cuentas, debido a que hizo falta la evaluación de la misma, de manera que no hubo retroalimentación por parte de la comunidad.
- Los funcionarios no se encuentran motivados para realizar la respectiva rendición.

Cabe resaltar que el proceso tuvo las siguientes fortalezas:

- Se utilizaron herramientas y el lenguaje que facilitó la comprensión de lo que se quiso socializar.

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldía@taraza-antioquia.gov.co



- Se contó con la participación de todos los Líderes de procesos y dependencias.

Ha quedado evidenciado que acompañar la Rendición de Cuentas de la presencia de programas de interés colectivo permite la convocatoria masiva de la comunidad, los líderes comunitarios son parte importante en el proceso y el acompañamiento de entidades que hacen presencia en el territorio, permite una Rendición mucho más completa y armonizada.

En el Anexo 3 se desarrollan las estrategias planeadas para el cumplimiento y mejoramiento de la Rendición de cuentas a la ciudadanía.

5.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Análisis de la situación actual

Los informes de cumplimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias, emitidos por la oficina de Control Interno, exponen que durante la vigencia 2015 en el segundo semestre, la entidad tiene un 79% de incumplimiento en los plazos establecidos por la Ley para dar el trámite oportuno a las PQRD radicadas por la comunidad.

Los funcionarios no han sido sensibilizados en la política de protección de datos personales, con el fin de salvaguardar los intereses y la integridad física de la ciudadanía.

No toda la información es publicada en la página web, esto se debe a las dificultades para que los responsables faciliten la información de manera oportuna al responsable de la página web del Municipio.

En el Anexo 4 Se establecen los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldía@taraza-antioquia.gov.co

La Administración Municipal 2016-2019 es de puertas abiertas, en la que todos sus Secretarios de Despacho velan por la satisfacción de las necesidades básicas de la comunidad taraceña, adicional a esto se cuenta con los siguientes programas, servicios y oficinas de atención a la ciudadanía se muestran en la Tabla 1:

Tabla 1. Información de oficinas y contactos para la atención a la ciudadanía

NOMBRE PROGRAMA / SERVICIO / OFICINA	NOMBRE PERSONA ENCARGADA	CORREO ELECTRÓNICO
Comisaría de Familia	Carlos Mario Mesa Martínez	comisariadefamilia@taraza-antioquia.gov.co
Dirección de Deporte	Eduin Javier Bohorquez Marquez	deportes@taraza-antioquia.gov.co
Dirección de Cultura	Carmenza Idalia Quintero Ramírez	cultura@taraza-antioquia.gov.co
Inspección de Policía	Ismenia Vasquez de Ramos	inspecciondepolicia@taraza-antioquia.gov.co
Inspección de Transito	Uriel Humberto Vargas Tapia	inspecciondetransito@taraza-antioquia.gov.co
Oficina de archivo	Diana Lucía Areiza Vanegas	archivo@taraza-antioquia.gov.co
Oficina de Catastro municipal	Adrián Escneider Arango	catastro@taraza-antioquia.gov.co
Oficina de Contratación	Lina Marcela Pescador Rubio	contratos@taraza-antioquia.gov.co
Oficina del Sisben	Carmen Cecilia Rodas Muñoz	sisben@taraza-antioquia.gov.co
Oficina SIMAT	Emilsen Mora Echavarria	simat@taraza-antioquia.gov.co
Programa de formación integral al Adulto Mayor	Martha Lia Ochoa Muñoz	adultomayor2@taraza-antioquia.gov.co
Secretaría Ejecutiva Alcalde	Tatiana Tamayo Zabaleta	alcaldia@taraza-antioquia.gov.co
Secretaría de Bienestar y Protección Social	Adriana Margarita Baldiris	salud@taraza-antioquia.gov.co
Secretaría de Educación	Lylliana Rosa Tapias Echavarría	educacion@taraza-antioquia.gov.co
Secretaría de Gobierno	Patricia Zuleima Aguilar	gobierno@taraza-antioquia.gov.co
Secretaría de Hacienda	Jesús Eladio Londoño Marín	hacienda@taraza-antioquia.gov.co
Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	Consuelo del socorro Henao Orozco	agricultura@taraza-antioquia.gov.co
Secretaría de Planeación	Ferney Alonso Hoyos Oquendo	planeacion@taraza-antioquia.gov.co

5.5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA CIUDADANÍA

Este componente está enfocado al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldia@taraza-antioquia.gov.co



Información Pública Nacional” y el Decreto reglamentario 1081 de 2015, con el fin de garantizar el acceso a la información pública de las entidades.

La página web se puede consultar en el enlace: <http://www.taraza-antioquia.gov.co/index.shtml#8>

El cumplimiento de Ley de transparencia de la entidad es vigilado por los órganos de control, para la auditoría realizada al Municipio de Tarazá de la vigencia 2014 por la Contraloría General de Antioquia, el porcentaje de cumplimiento estaba en un 42,92%, informe que fue emitido en Agosto de 2015; es por ello que para esta vigencia se diseñaran estrategias que permitan el efectivo cumplimiento de la norma y se detallan en el Anexo 5. Componente 5: Mecanismo para la transparencia y acceso a la ciudadanía.

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldía@taraza-antioquia.gov.co



6. ANEXOS

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldía@taraza-antioquia.gov.co



Anexo 2. Inventario de Trámites

No.	NOMBRE PROCESO/SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO MISIONAL	NOMBRE TRAMITE	NORMATIVIDAD QUE APLICA	RESPONSABLE
1	Trámites y Servicios	Certificado de estratificación	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 142 de 1994, Ley 505 de 1999, Ley 732 de 2002	Secretaría de Planeación
2	Trámites y Servicios	Certificado licencia de construcción	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 388 de 1997, Decreto 1469 de 2010	Secretaría de Planeación
3	Trámites y Servicios	Certificación de paz y salvo municipal	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 383 de 1997, Ley 788 de 2002	Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico
4	Trámites y Servicios	Mutaciones catastrales	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 14 de 1983, Decreto 2879 de 2001, Ley 1450 de 2011, Resolución 70 de 2011 IGAC	Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico
5	Trámites y Servicios	Verificaciones de predios	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 14 de 1983, Decreto 2879 de 2001, Ley 1450 de 2011, Resolución 70 de 2011 IGAC	Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico
6	Desarrollo Integral del Territorio	Actualización catastral	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 14 de 1983, Decreto 2879 de 2001, Ley 1450 de 2011, Resolución 70 de 2011 IGAC	Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico
7	Trámites y Servicios	Certificados de afiliación al RS	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001, Decreto -Ley 1281 de 2002, Acuerdo 244 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1176 de 2007, Acuerdo 415 de 2009	Secretaría de Protección y Bienestar Social
8	Trámites y Servicios	Afiliación al RS	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001, Decreto -Ley 1281 de 2002, Acuerdo 244 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1176 de 2007, Acuerdo 415 de 2009	Secretaría de Protección y Bienestar Social
9	Trámites y Servicios	Actualización de documentos en la BDUA del RS	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001, Decreto -Ley 1281 de 2002, Acuerdo 244 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1176 de 2007, Acuerdo 415 de 2009	Secretaría de Protección y Bienestar Social
10	Trámites y Servicios	Entrega medicamentos malaria	Constitución Política de Colombia de 1991, Protocolo para la vigilancia y control de malaria INS: PRO-R02.003.0000-021, Ley 715 de 2001 Decreto 3518 de 2006	Secretaría de Protección y Bienestar Social
11	Trámites y Servicios	Certificados de retiro y traslados del SIMAT	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 115 de 1994, Decreto 4807 de 2001, Ley 715 de 2001, Ley 1176 de 2007	Secretaría de Educación
12	Gestión de la información	Certificado laboral	Constitución Política de Colombia de 1991, Código sustantivo del trabajo	Secretaría de Gobierno y Recursos Humanos
13	Trámites y Servicios	Permisos para eventos públicos	Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 1355 de 1970 Código Nacional de Policía, Ley 383 de 1997, Ley 788 de 2002	Secretaría de Gobierno y Recursos Humanos
14	Trámites y Servicios	Permisos para promocionar productos	Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 1355 de 1970 Código Nacional de Policía, Ley 383 de 1997, Ley 788 de 2002	Secretaría de Gobierno y Recursos Humanos
15	Trámites y Servicios	Permisos para cerrar vías	Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 1355 de 1970 Código Nacional de Policía, Ley 383 de 1997, Ley 788 de 2002	Secretaría de Gobierno y Recursos Humanos

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldia@taraza-antioquia.gov.co



MUNICIPIO DE TARAZA
NIT 890984295-7



16	Trámites y Servicios	Permisos para venta de bienes inmuebles con prohibición de venta	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 383 de 1997, Ley 788 de 2002	Secretaría de Gobierno y Recursos Humanos
17	Trámites y Servicios	Denuncias maltrato infantil	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 12 de 1991, Convenio 182 de la OIT, Código de infancia y adolescencia Ley 1098 de 2006	Comisaría de familia
18	Trámites y Servicios	Denuncias violencia intrafamiliar	Ley 434 de 1998, Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 497 de 1999, Ley 599 de 2000, Ley 640 de 2001, Ley 579 de 2001, Ley 734 de 2002, Ley 1257 de 2008	Comisaría de familia
19	Trámites y Servicios	Denuncias conflictos vecinales	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 434 de 1998, Ley 497 de 1999, Ley 640 de 2001	Comisaría de familia
20	Trámites y Servicios	Denuncia contra la violencia de género	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 434 de 1998, Ley 294 de 1996, Ley 497 de 1999, Ley 589 de 2000, Ley 599 de 2000, Ley 734 de 2000, Ley 679 de 2001, Ley 640 de 2001, Ley 579 de 2001, Ley 734 de 2002	Comisaría de familia
21	Trámites y Servicios	Denuncias alimentos	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 12 de 1991, Convenio 182 de la OIT, Código de infancia y adolescencia Ley 1098 de 2006	Comisaría de familia
22	Trámites y Servicios	Denuncias custodias	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 12 de 1991, Convenio 182 de la OIT, Código de infancia y adolescencia Ley 1098 de 2006	Comisaría de familia
23	Trámites y Servicios	Denuncias visitas	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 12 de 1991, Convenio 182 de la OIT, Código de infancia y adolescencia Ley 1098 de 2006	Comisaría de familia
24	Trámites y Servicios	Denuncias abuso sexual	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 12 de 1991, Convenio 182 de la OIT, Ley 599 de 2000, Código de infancia y adolescencia Ley 1098 de 2006, Ley 1236 de 2008	Comisaría de familia
25	Vigilancia y control	Actas de exhumación	Constitución Política de Colombia de 1991, Código de procedimiento penal Ley 904 de 2004, Resolución 1447 de 2009 del Ministerio de la Protección Social	Inspección de policía
26	Trámites y Servicios	Inscripción núcleo familiar en el programa Familias en Acción	Declaración del Milenio de 2000, Plan Colombia Red de Apoyo social de 2000, Directiva Presidencial No. 06 de 2005	Secretaría de Gobierno y Recursos Humanos
27	Trámites y Servicios	Traslados de municipio en el programa Familias en Acción	Declaración del Milenio de 2000, Plan Colombia Red de Apoyo social de 2000, Directiva Presidencial No. 06 de 2005	Secretaría de Gobierno y Recursos Humanos
28	Trámites y Servicios	Corrección de datos en el programa Familias en Acción	Declaración del Milenio de 2000, Plan Colombia Red de Apoyo social de 2000, Directiva Presidencial No. 06 de 2005	Secretaría de Gobierno y Recursos Humanos
29	Asesoría y asistencia técnica	Verificación de pagos en el programa Familias en Acción	Declaración del Milenio de 2000, Plan Colombia Red de Apoyo social de 2000, Directiva Presidencial No. 06 de 2005	Secretaría de Gobierno y Recursos Humanos
30	Trámites y Servicios	Solicitud de ayuda humanitaria para población desplazada	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 387 de 1997, Ley 1448 de 2011	Secretaría de Gobierno y Recursos Humanos
31	Trámites y Servicios	Novedades en la base de datos de población desplazada	Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 387 de 1997, Ley 1448 de 2011	Secretaría de Gobierno y Recursos Humanos

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldia@taraza-antioquia.gov.co



Anexo 3. Componente 3: Rendición de Cuentas

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1					
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1.	Utilizar imágenes y videos durante la Rendición	Una presentación debidamente organizada y completa	Secretaría de Planeación	Junio y Diciembre de 2016
	1.2.	Desarrollar contenidos con información estadística relevante, que den cuentas del avance del Plan de Desarrollo Municipal	Avance del Plan de Desarrollo	Todos los Secretarios de Despacho	Junio y Diciembre de 2016
	1.3.	El equipo de gobierno complementará la información que no haya quedado explicita en el formato de presentación utilizado	Asistencia de todo el equipo de gobierno al evento	Secretaría de Gobierno y RRHH	Junio y Diciembre de 2016
Subcomponente 2					
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1.	Entregar durante la Rendición formatos de dudas, preguntas y comentarios	Garantizar al 100% de las personas que desean intervenir tengan los formatos definidos	Secretaría de Planeación	Junio y Diciembre de 2016
	2.2.	Entregar formatos de evaluación de la Rendición a la comunidad	Entregar al 100% de los asistentes el formato de evaluación de la Rendición	Secretaría de Planeación	Junio y Diciembre de 2016
	2.3.	Consolidar la evaluación de la Rendición de Cuentas	Elaborar un informe de resultado de la evaluación de la Rendición	Secretaría de Planeación	Junio y Diciembre de 2016

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldía@taraza-antioquia.gov.co



MUNICIPIO DE TARAZA
NIT 890984295-7



	2.4.	Publicar la Rendición de cuentas en la página web de la entidad, en conjunto con los resultados de la evaluación	Publicar las presentaciones, videos, fotos e informe del resultado de la evaluación en la página web de la entidad	Responsable de la administración de la página web del Municipio	Julio y Diciembre de 2016
Subcomponente 3					
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1.	Realizar una consulta ciudadana para que voten por el sector que tuvo mayor claridad y precisión en la Rendición	Dos consultas ciudadanas realizadas al año	Responsable de la administración de la página web del Municipio, Secretaría de Planeación	Junio y Diciembre de 2016
	3.2.	Hacer reconocimiento público al funcionario que su informe de rendición sea más completo y mejor comprendido por la comunidad	Dos reconocimientos públicos anuales	Secretaría de Gobierno y RRHH	Julio y Diciembre de 2016
Subcomponente 4					
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1.	Socializar con el equipo de gobierno los resultados de la evaluación de la Rendición	Realizar reunión (dentro del mes siguiente a la rendición) de Consejo de Gobierno en el que se haga la retroalimentación de la Rendición	Secretaría de Planeación	Julio y Diciembre de 2016
	4.2.	Elaborar plan de mejoramiento institucional de la Rendición de cuentas	Realizar reunión (dentro del mes siguiente a la rendición) de Consejo de Gobierno en el que se haga la retroalimentación de la Rendición	Secretaría de Planeación	Julio y Diciembre de 2016

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldía@taraza-antioquia.gov.co



Anexo 4. Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
Subcomponente 1					
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1.	Contratar los servicios de una persona para que se encargue de orientar al ciudadano y que será ubicada en la puerta de acceso a la Alcaldía	Garantizar la presencia de una persona encargada en atención al usuario	Secretaría de Gobierno y RRHH	Febrero de 2016
	1.2.	Incluir en el plan de capacitaciones de la entidad, cursos de atención y servicio al usuario	Plan de capacitación con la inclusión de cursos de atención servicio al ciudadano	Secretaría de Gobierno y RRHH	Mayo de 2016
	1.3.	Facilitar encuestas de percepción de los servidores públicos	Medir permanentemente la percepción de los servidores públicos	Secretaría de Gobierno y RRHH	Febrero de 2016
Subcomponente 2					
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1.	Hacer operativo los canales de atención a través de la página web	Establecer un cronograma de interacción con el ciudadano en línea	Responsable de la administración de la página web de la entidad	Abril de 2016
	2.2.	Establecer mecanismos de control que permitan garantizar la consistencia de la información entregada a la comunidad	Orientar las PQRD hacia los responsables directos de entregar la información	Oficina de correspondencia y archivo	Permanente
	2.3.	Elaborar e implementar protocolos de atención al ciudadano	Actualizar la cartilla de atención al ciudadano de la entidad y socializarla al interior de la misma	Secretaría de Gobierno y RRHH	Mayo de 2016
	2.4.	Medir el grado de cumplimiento de la cartilla de atención al ciudadano	Detectar las desviaciones al protocolo de atención al ciudadano	Oficina de control interno	Junio y Diciembre de 2016
	2.5.	Fijar buzones de PQR en la entidad	5 Buzones de PQR visibles al ciudadano	Secretaría de Planeación	Junio de 2016
Subcomponente 3					
Talento Humano	3.1.	Establecer mediciones en la evaluación de desempeño, en las que se incluya las de atención y servicio al ciudadano	Registrar la evaluación de desempeño de los servidores públicos	Secretaría de Gobierno y RRHH	Junio y Diciembre de 2016
	3.2.	Gestionar con el Sena una capacitación anual de atención y servicio al usuario	Capacitar a todo el personal vinculado y por prestación de servicios en atención al usuario	Secretaría de Gobierno y RRHH	Agosto de 2016

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldía@taraza-antioquia.gov.co



MUNICIPIO DE TARAZA
NIT 890984295-7



	3.3.	Implementar estrategias para formentar la cultura del buen servicio	Realizar reconocimientos mensuales a los servidores públicos que tengan una mayor calificación en la positiva percepción de atención al ciudadano	Secretaría de Gobierno y RRHH	Mensualmente iniciando desde mayo de 2016
	3.4.	Socializar permanentemente el Código de Ética de la entidad	Realizar una capacitación anual del Código de Ética	Secretaría de Gobierno y RRHH	Mayo de 2016
Subcomponente 4					
Normativo y procedimental	4.1.	Elaborar un reglamento interno para la gestión de PQR	Reglamento interno para la gestión de PQR elaborado y socializado	Secretaría de Gobierno y RRHH	Junio de 2016
	4.2.	Evaluación permanente del cumplimiento del trámite de las PQR	Entrega de informes mensuales a la Alta Dirección del cumplimiento de las PQR a la ciudadanía	Oficina de control interno	Abril de 2016
	4.3.	Documentar el procedimiento de tratamiento a las comunicaciones oficiales	Procedimiento de tratamiento a las comunicaciones oficiales elaborado	Oficina de correspondencia y archivo	Mayo de 2016
	4.4.	Alertar semanalmente a los servidores públicos del posible incumplimiento en el trámite de las PQR de su responsabilidad	Enviar por correo electrónico el grado de incumplimiento y el posible incumplimiento del trámite de las PQR	Oficina de control interno	Abril de 2016
	4.5.	Radicar todas las comunicaciones oficiales en la dependencia que corresponde	Garantizar que el 100% de las comunicaciones oficiales sean radicadas a través de la oficina de correspondencia y archivo	Todos los servidores públicos	Enero de 2016
	4.6.	Iniciar procesos disciplinarios a los servidores públicos que no den cumplimiento oportuno al trámite de PQR	Sancionar a los servidores públicos que por negligencia, incumplan el plazo para el trámite de las PQR	Secretaría de Gobierno y RRHH	Junio de 2016
	4.7.	Elaborar y publicar la carta de trato digno de atención al ciudadano	Carta de trato digno de atención al ciudadano elaborada y publicada en carteleras y página web	Secretaría de Gobierno y RRHH	Junio de 2016
	4.8.	Implementar formatos de recepción de PQRD verbales	Formato elaborado y entregado a cada uno de los servidores públicos	Oficina de correspondencia y archivo	Abril de 2016
Subcomponente 5					
Relacionamiento con el ciudadano	5.1.	Realizar mediciones periódicas de percepción del servicio al ciudadano	Informe de medición elaborado y presentado a la Alta Dirección de manera trimestral	Oficina de control interno	Abril de 2016

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldia@taraza-antioquia.gov.co



Anexo 5. Componente 5: Transparencia y acceso a la información

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
Subcomponente 1					
Lineamientos de Transparencia Activa	1.1.	Publicar la información mínima obligatoria y con que cuenta la entidad	Garantizar el 100% del cargue de los requerimientos mínimos para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, salvo los que no existan en la entidad	Responsable de la administración de la página web	Junio de 2016
	1.2.	Evaluar el nivel de cumplimiento de la Ley de Transparencia, utilizando la matriz de autodiagnóstico dispuesta por la PGN	Realizar dos evaluaciones anuales del cumplimiento de la Ley de 1712 de 2014	Jefe oficina de control interno	Mayo y Octubre de 2016
	1.3.	Actualizar permanentemente la información que sea variable en el marco de la Ley de Transparencia y de acceso a la información	Realizar actualizaciones cada vez que se requieran	Responsables de la información y Responsable de la administración de la página web	Abril de 2016
Subcomponente 2					
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1.	Dar respuesta a las PQRD por escrito, independientemente del medio que se utilice; esto con el fin de que se tenga evidencia del cumplimiento del trámite	Disminuir el nivel de incumplimiento de las PQRD	Todos los servidores públicos	Inmediato
	2.2.	Evaluar el cumplimiento del trámite oportuno de las PQRD	Realizar una evaluación mensual de las PQRD que se radican a través de la oficina de correspondencia y archivo	Jefe oficina de control interno	Abril de 2016
Subcomponente 3					
Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	3.1.	Elaborar un inventario de activos de información	Inventario de activos de información elaborado y publicado en la página web de la entidad	Responsable oficina de correspondencia y archivo, Administrador página web	Diciembre de 2016
	3.2.	Elaborar un esquema de publicación de la información	Esquema de publicación de la información elaborado en la página web de la entidad	Administrador página web	Junio de 2016

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldia@taraza-antioquia.gov.co



MUNICIPIO DE TARAZA

NIT 890984295-7



	3.3.	Determinar el indicador de la información clasificada	Indicador de información clasificada medido y publicado en la página web de la entidad	Responsable oficina de correspondencia y archivo, Administrador página web	Diciembre de 2016
	3.4.	Elaborar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental elaborado y publicado	Responsable oficina de correspondencia y archivo, Administrador página web	Diciembre de 2016
Subcomponente 4					
Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1.	Garantizar la accesibilidad a espacios físicos a la población en situación de discapacidad	Personas en situación de discapacidad con accesibilidad a los espacios físicos de la Alcaldía Municipal	Secretaría de Planeación	Permanentemente
Subcomponente 5					
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1.	Evaluar el cumplimiento del trámite oportuno de las PQRD	Realizar una evaluación mensual de las PQRD que se radican a través de la oficina de correspondencia y archivo	Jefe oficina de control interno	Abril de 2016
	5.2.	Elaborar plan de mejoramiento para implementar acciones correctivas y preventivas con un enfoque hacia el cumplimiento oportuno del trámite de las PQRD	Plan de mejoramiento elaborado	Todos los servidores públicos de la entidad	Mayo de 2016
	5.3.	Realizar seguimiento y monitoreo al cumplimiento del plan de mejoramiento PQRD	Dos informes de seguimiento y monitoreo	Jefe oficina de control interno	Julio y Noviembre de 2016

GLADIS REBECA MIGUEL VIDES

Alcaldesa Municipal

“Municipio priorizado por Consolidación Territorial”

Administración Municipal 2016 - 2019

Dirección: Calle 30 # 30 – 38 C.P. 052460 Telefax: 8365301

www.taraza-antioquia.gov.co email: alcaldía@taraza-antioquia.gov.co