

**MUNICIPIO DE MANIZALES**



ALCALDÍA DE MANIZALES

**ALCALDÍA DE MANIZALES**

DECRETO No. **0085** DE 2017

( **30 ENE 2017** )

"Por el cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2017, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales."

**El Alcalde del Municipio de Manizales**

En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las consagradas en el artículo 315, numeral 1, de la Constitución Política, el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 4 del Decreto 2641 de 2012, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, señala que *cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano*."

Que igualmente el artículo 76, ibídem, establece que *"en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad."* correspondiendo al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo allí establecido.

Que mediante el decreto número 4637 de 2011 se suprimió el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y creó a su vez en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la Secretaría de Transparencia, asignándole dentro de sus funciones, el *"Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 ..."*, así como también, *"señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para la organización de las unidades o dependencias de quejas, sugerencias y reclamos ..."*

Que la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República elaboró el documento *"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"*, conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en el cual se señalan de una parte la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, y de la otra, los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos.

Que mediante el decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012 se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

Que la Ley 1712 de 2014, en el artículo 4, señala:

**"Artículo 4°. Concepto del derecho.** En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.

**Parágrafo.** Cuando el usuario considere que la solicitud de la información pone en riesgo su integridad o la de su familia, podrá solicitar ante el Ministerio Público el procedimiento especial de solicitud con identificación reservada."

Que el Municipio de Manizales propende por el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, buscando siempre un entorno de comportamientos éticos garantes de una buena

*[Firma manuscrita]*



administración de los planes, programas y recursos que buscan proporcionar bienestar colectivo y un desarrollo local equitativo.

Que el presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, tiene el propósito de fomentar las buenas prácticas en la gestión de lo público, mediante el reconocimiento de compromisos que desarrollen políticas estratégicas y de gestión, con énfasis en la transparencia e integridad en las actuaciones, las decisiones, las relaciones y los comportamientos éticos del equipo directivo y en general de todos los funcionarios, para asegurar un manejo responsable y transparente del Municipio.

Que en todos los niveles del servicio público, es fundamental la interiorización de los Principios de la Gestión Pública consignados en el presente Plan y Código, desde la comprensión de su rol como servidoras o servidores públicos y lograr generar bienestar social y personal, como producto de sus conductas éticas.

#### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar para la Alcaldía del Municipio de Manizales, en la vigencia del año 2017, el siguiente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales:

### ALCALDÍA DE MANIZALES

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

2017

### INTRODUCCION

La corrupción es uno de los fenómenos más lesivos para los Estados modernos porque afecta de manera negativa los niveles de crecimiento económico y disminuye su capacidad para atender las obligaciones frente a los ciudadanos. Colombia ha ratificado tratados y convenios internacionales en desarrollo de los cuales ha expedido leyes y decretos tendientes a perseguir los actos de corrupción y a sus actores.

Con fundamento en la ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, y en la Ley 1712 de 2014, de Transparencia y acceso a la información las entidades públicas, deberán tomar medidas tendientes a fortalecer la lucha contra la corrupción, que permitan generar credibilidad ante la comunidad, cediéndoles un espacio donde puedan ejercer un control social, participativo y oportuno; por lo que la Alcaldía Municipal de Manizales, en aras de fortalecer el trabajo Institucional ha establecido estrategias en cada uno de los componentes que conforma el "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" que contribuyen a establecer políticas de fiscalización de los recursos del Municipio.

En este contexto, la Administración Municipal de Manizales no puede ser ajena al tema de la Corrupción por lo que mediante este Plan se busca mitigar los riesgos debiéndose entender que los riesgos de corrupción no solo son financieros, ni económicos sino que son todos aquellos que hacen parte de cualquier gestión que se realice.

### TABLA DE CONTENIDO

#### INTRODUCCION

#### a. OBJETIVO GENERAL

#### b. OBJETIVOS ESPECIFICOS

#### c. MARCO NORMATIVO

#### DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

#### CAPÍTULO I:

#### PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

#### 1. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

#### 2. CONSTRUCCION MAPAS DE RIESGOS CORRUPCION

#### 3. MONITOREO, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

#### CAPÍTULO II



SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES

CAPÍTULO III

TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

CAPÍTULO IV

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

CAPÍTULO V

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

CAPÍTULO VI

SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

TÍTULO I

POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN ÍNTEGRA

TÍTULO II

RESPONSABILIDAD SOCIAL

TÍTULO III

FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS

TÍTULO IV

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - URNA DE CRISTAL

TÍTULO V

FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**a. OBJETIVO GENERAL**

- Fortalecer los procesos de reconocimiento a la gestión pública, la gobernabilidad y la transparencia en las decisiones de gobierno.

**b. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la ley 1474 de 2011 y la Ley 1757 de 2015.
- 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.
- Liderar acciones que fortalezcan al municipio en materia de control interno de gestión y el control interno disciplinario.
- Definir un sistema de seguimiento y control de las mismas.
- Optimizar el servicio al ciudadano

**c. MARCO NORMATIVO**

Las razones por las cuales se hace necesaria la implementación de un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano obedecen a necesidades de tipo Legal y Administrativo.

- Artículo 115 de la Constitución Política de 1991.
- Ley 136 de 1994, Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- Ley 190 de 1995, Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 715 de 2001 por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros., artículos 74 y 76
- Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Artículo 78 establece que: "Todas las



Handwritten signature and initials

- entidades y organismos de la administración pública: “(...) tendrán que rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía, bajo los lineamientos de metodología y contenidos mínimos establecidos por el Gobierno Nacional (...)”.
- Documento CONPES 3785 de 2013, “Política nacional de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano y concepto favorable a la nación para contratar un empréstito externo con la banca multilateral hasta por la suma de USD 20 millones destinado a financiar el proyecto de eficiencia al servicio del ciudadano”.
  - Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
  - Ley 1757 de 2015 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”.
  - Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

## DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

### CAPÍTULO I:

#### PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

**Artículo 1º. De los mapas de riesgos de corrupción.** La elaboración del mapa de riesgos de corrupción de la Alcaldía de Manizales y las medidas para mitigarlos desarrolladas en este primer componente, toman como punto de partida los lineamientos impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y complementados con los requisitos exigidos por el Decreto 2461 de 2012 y la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción expedidos por la Presidencia de la República.

El mapa de riesgos es una herramienta que le permite a la Alcaldía de Manizales identificar las causas que pueden dar origen a hechos de corrupción, previendo sus posibles efectos y calificando la presencia del riesgo. Posterior a dicha valoración se diseñan estrategias o acciones orientadas a reducir o evitar la presencia de tales riesgos, teniendo en cuenta la Política de Administración del Riesgo establecida en el Decreto 0453 de 2016 “Por el se modifica el artículo 13 del Decreto 0160 de 2014, y se deroga el Decreto 508 de 2014”.

**Artículo 2º. Estrategias a desarrollar.** A continuación se describen las estrategias a desarrollar:

#### 1. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Esta política para el tratamiento de riesgos de corrupción estará alineada y establecida formalmente por Decreto en la planificación estratégica de la Entidad y se ajustará acorde a los lineamientos del DAFP, garantizando desde el nivel más alto de la organización la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados.

#### 2. CONSTRUCCION MAPAS DE RIESGOS CORRUPCION

**A. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:** En esta etapa se busca revisar y actualizar los eventos de corrupción potenciales que puedan afectar el logro de los objetivos de la Entidad, estableciendo las causas y los efectos de su ocurrencia, en los procesos que por su naturaleza, pueden ser fácilmente objeto de acciones de corrupción

**B. ANÁLISIS DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.:** Permite establecer la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos, con el fin de obtener información necesaria para las acciones que se van a implementar.

Para la probabilidad se utiliza Posible y Casi seguro y para el impacto, su clasificación es única y no se escalará en ningún nivel de gravedad, cualquiera que sea el que se materialice, provocará un impacto Inaceptable.

#### 3. MONITOREO, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

El Mapa de Riesgos de la Alcaldía de Manizales, después de haber incluido los riesgos de corrupción identificados, tendrá un posterior monitoreo y revisión que consistirá en realizar una actualización de acuerdo a lo establecido en la Plataforma Estratégica y la Política de Administración del Riesgo. Esta actividad se llevará a cabo comunicándole a cada líder de proceso oficialmente que debe revisar el mapa de riesgos del proceso que lidera.



El seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción será realizado por la Unidad de Control Interno a través de las auditorías administrativas internas y de los seguimientos cuatrimestrales al mapa de riesgos de corrupción.

#### 4. RECURSOS PARA PREVENIR LA MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Con el fin de evitar o minimizar el impacto generado por la materialización de los Riesgos de Corrupción establecidos en la Alcaldía de Manizales, se hace necesario contar con los siguientes recursos:

- Recursos informáticos y/o de infraestructura tecnológica que permitan establecer mecanismos y controles automáticos, sistematizados, objetivos y oportunos.

#### VER ANEXO 1: Mapa de Riesgos

### CAPÍTULO II

#### SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

**Artículo 3°. Estrategia Antitrámites.** La Estrategia Antitrámites de la Alcaldía de Manizales, se encuentra basada en el Decreto 019 de 2012 – Ley Antitrámites y en las especificaciones presentadas en el Decreto 2641 de 2012, los cuales buscan facilitar el acceso a los servicios que prestan las Administraciones Públicas, eliminando requisitos y documentación que no aportan valor a los trámites y otros procedimientos administrativos, ni contribuyen a la calidad o éxito del servicio final; además de evitar y eliminar factores o acciones tendientes a la corrupción. Por lo anterior, las estrategias presentadas en este documento incluyen como eje fundamental, mecanismos encaminados a la racionalización de trámites que permitan aumentar la confianza de la ciudadanía en el Estado y la presunción de buena fe, mejorar la competitividad del municipio y facilitar la gestión de los servidores públicos.

Para el logro de dichos propósitos, se plantea un cronograma que permite identificar las actividades y acciones que serán ejecutadas durante el año 2017 y las cuales tienden a lograr la racionalización y simplificación de trámites y procedimientos administrativos que deben adelantar los ciudadanos ante la Administración Municipal.

#### VER ANEXO 2: Racionalización de trámites

### CAPÍTULO III

#### TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

**Artículo 4° - Rendición de Cuentas.** Diálogos para más oportunidades, es un modelo de gobierno cercano a la gente con el fin de canalizar la oferta institucional permitiendo compartir diferentes espacios de interacción.

La Rendición de Cuenta es una estrategia que se crea con el objeto de mantener a la ciudadanía informada de las actuaciones de la Administración y ejercer su control social, la realización de audiencias públicas, así como como las respuestas oportunas y ágiles de las peticiones sobre los asuntos administrativos y de gobierno que solicite la comunidad con información, estructurada, clara, confiable, oportuna, y suficiente.

Teniendo en cuenta el cumplimiento de requisitos y avances que en materia de rendición de cuentas, tiene el Municipio de Manizales la realización de 1 audiencia pública al año, y una socialización de avances con el presente plan se propone además realizar un ejercicio permanente de Rendir Cuentas Claras sobre la gestión administrativa y los asuntos de Gobierno a la ciudadanía, con el propósito de fortalecer las instancias decisorias de concertación y diálogo con la comunidad e ir sentando la base para instaurar una cultura en los equipos de trabajo donde impere la ética y el accionar pulcro hacia lo público.

**Artículo 5°. Estrategias a desarrollar.** A continuación se describen las estrategias a desarrollar:

Presentación de Informes relacionados con las Dimensiones, Ejes Estratégicos y programas expuestos en el Plan de Desarrollo "Manizales Más Oportunidades 2016 – 2019", los que deberán ser publicados en la Página Web [www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co) y con actualización permanente, información relacionada con el cumplimiento a los programas expuestos.

Responsable: Secretaría de Planeación

El componente de diálogo en la rendición de cuentas, se refiere al diálogo entre el gobernante y ciudadanía, para que este sea efectivo se identifican, organizan y desarrollan espacios, medios de encuentro y comunicación, en los que se llevarán a cabo las siguientes actividades:

| ACTIVIDAD                                                                                           | FECHA                       | RESPONSABLES                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Audiencia Pública última semana de marzo a los ciudadanos y organizaciones sociales y económicas.   | Última semana de marzo      | Equipo coordinador de la Rendición de Cuentas.            |
| Socialización de avances del primer semestre del año.                                               | Primera semana de Diciembre | Equipo coordinador de la Rendición de Cuentas.            |
| Rendición de Cuentas al concejo Municipal.                                                          | Cuando este lo solicite.    | Equipo coordinador de la Rendición de Cuentas             |
| Organismos de control como procuraduría y contraloría.                                              | Cuando este lo solicite.    | Equipo coordinador de la Rendición de Cuentas             |
| Publicación en Portal WEB                                                                           |                             | Secretaria de Planeación, Unidad de Prensa                |
| Cartillas virtuales en la página web <a href="http://www.manizales.gov.co">www.manizales.gov.co</a> |                             | Unidad de Divulgación y Prensa - Secretaria de Planeación |

Acogiendo la guía para autoridades territoriales y ciudadanía sobre los lineamientos para la rendición de cuentas a la ciudadanía por las administraciones territoriales el equipo coordinador deberá estar conformado por: Unidad de Control Interno, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Servicios Administrativos, Unidad de Divulgación y Prensa, Jefe de Protocolo de la Secretaria General y Secretaria de Planeación.

**VER ANEXO 3: Rendición de cuentas**

#### CAPÍTULO IV

#### CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

**Artículo 6°. Mecanismos y Estrategias para mejorar la Atención al Ciudadano.** Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de la Alcaldía de Manizales, teniendo como referentes la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013) y los lineamientos dados por el Programa nacional de servicio al ciudadano – PNSC, analizando el estado actual del servicio que se presta en la Administración Municipal, con el fin de identificar oportunidades de mejora y definir acciones que permitan optimizar la satisfacción de los ciudadanos y facilitar el ejercicio de sus deberes y derechos.

**VER ANEXO 4: Atención al Ciudadano**

#### CAPÍTULO V

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

**Artículo 7°. Mecanismos para la transparencia y acceso a la Información.** En desarrollo de los principios establecidos en la Ley 1712 de 2014, reglamentada parcialmente mediante el Decreto 0103 de 2015, se establecen especialmente en el Título V de éste los cuatro pilares sobre los cuales se gestionará la información pública:

- Registro de activos de información. El cual refleja un cambio importante en la concepción del papel de la información en las entidades públicas al reconocer que ya es un activo más de la organización y se le debe dar el tratamiento correspondiente a tal calidad.
- El índice de información clasificada y reservada. En donde se establecen las condiciones especiales de tratamiento a las excepciones que se presentan en el ejercicio del derecho de acceso a la información y se indica el sustento de las mismas con el fin de que pueda ser controvertido.
- El esquema de publicación de la información. Enfocado a fortalecer en la cultura organizacional de los servidores públicos, la proactividad en la publicidad a la información requerida por la ciudadanía, mediante los canales tradicionales y los de tecnologías de información y comunicaciones que permitan una mayor cobertura, celeridad en el proceso y participación de la ciudadanía en su definición.
- Programa de gestión documental. Con él se busca establecer un plan que permita el tratamiento de la información desde su creación hasta su disposición final de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, en especial lo relacionado con el establecimiento de política de gestión, tablas de retención documental, administración de archivo, preservación y custodia de documentos tanto físicos como digitales.

## CAPITULO VI

### SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

#### TÍTULO I POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN ÍNTEGRA

**Artículo 8º. Compromiso para la erradicación de prácticas corruptas.** La Alcaldía del Municipio de Manizales se compromete a luchar contra la corrupción, para lo cual adquirirá compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus servidores públicos y contratistas, y capacitará a sus altos directivos y demás equipo humano en políticas y acciones anticorrupción, y cuando lo crea conveniente, a sus grupos de interés.

Igualmente, se compromete a mejorar los sistemas de comunicación e información, sosteniendo una comunicación fluida con otras instituciones públicas, privadas y gremiales, y estableciendo pactos éticos frente al desempeño de la función administrativa y la contratación estatal, como son: Los Pactos de Integridad para fortalecer la Transparencia en los Procesos Contractuales, Auditorías Visibles y demás mecanismos que permitan visibilizar la acción administrativa.

**Artículo 9º. Acciones para la gestión íntegra** El señor Alcalde de la Ciudad y su equipo directivo tienen identificadas como prácticas de gestión íntegra, además de lo consignado como principios de la gestión pública, que soportarán la consolidación del Código de Buen Gobierno, las siguientes:

1. Transparencia en la contratación
  - Difusión amplia y permanente de las etapas de contratación (previa, durante y posterior)
  - Criterios uniformes en solicitud de cotizaciones
  - Revisión minuciosa de los términos de referencia
  - Controles de los precios de productos y servicios
  - Veeduría ciudadana permanente en los procesos contractuales y presupuestales de todas las Secretarías
  - Combatir corrupción, amiguismo y favorabilidad
2. Difusión y divulgación:
  - Divulgación de decisiones que modifican compromisos de la agenda pública, en beneficio del impacto social
  - Difusión permanente y masiva de programas y proyectos con énfasis en grupos específicos (beneficiarios, contratistas, proveedores, posibles proveedores)
  - Acceso de todos los públicos a la información de la Administración
  - Publicitar el accionar público como estrategia pedagógica
  - Democratización de la información interna
3. Trascender la transparencia hacia la democracia auténtica:
  - Participación ciudadana
  - Veeduría ciudadana
  - Inclusión
  - Las relaciones con la comunidad se establecen de manera pública
  - Cercanía y transparencia con los actores externos que participan en el desarrollo de proyectos de la Administración Pública
  - Fortalecimiento de espacios de participación para consolidación de políticas y estrategias
  - El aporte de las Dependencias es corporativo lo que permite generar impacto con las intervenciones
4. La ética y la técnica, criterios que priman en el accionar de la gestión:
  - La labor de la Administración debe estar soportada en estudios técnicos en pro de las mejores soluciones a las demandas de la comunidad
5. Establecimiento de grupos primarios en la Administración, aplicando mecanismos efectivos de seguimiento
6. Respeto y acompañamiento a instancias de asesoría, consulta y estudio para el mejoramiento de la gestión
7. Atributos de liderazgo, coherencia, actitud, voluntad, compromiso, confianza, honestidad en el manejo de lo público
8. Énfasis en lo preventivo, con un Control Interno objetivo y propositivo
9. La oficina de atención al ciudadano como auténtico ejercicio de cercanía e inclusión democrática:
  - Servicio a la ciudadanía
  - Solución oportuna a las solicitudes de la comunidad
  - Escuchar y atender realmente a la ciudadanía
10. Compromiso de la Organización:
  - Con los grupos de interés
  - Con la administración del riesgo

11. Monitoreo a las políticas del Código de Buen Gobierno:

- Para verificar el cumplimiento de las políticas
- Procesos expeditos para la sanción al incumplimiento

12. Relaciones:

- Establecer relaciones horizontales entre Secretarías e Instituciones y entre el nivel superior jerárquico para conocer en forma unificada los postulados del Código de Buen Gobierno
- Establecer en la Unidad de Control Interno, las relaciones con organismos de control

13. Multiplicar la cultura de Buen Gobierno entre la ciudadanía para que a su vez se fortalezca el sistema al interior de la Administración

**Artículo 10°. Compromiso en la Lucha Antipiratería.** La Alcaldía del Municipio de Manizales velará porque se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, estableciendo una política antipiratería.

**TÍTULO II**

**RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**Artículo 11°. Compromiso con la Comunidad.** La Alcaldía del Municipio de Manizales se orientará hacia el desarrollo humano integral de la ciudadanía en todas sus actuaciones, para lo cual propenderá por el mejoramiento de la calidad de vida de la población —especialmente de la más vulnerable, estimulando la participación ciudadana, estableciendo políticas de mejoramiento en salud, educación, cultura, inversión social y física, especificando dichas políticas, cuando haya lugar, frente a las minorías étnicas o culturales y de género, y fortaleciendo las relaciones de las comunidades con la administración pública.

Con fundamento en la Constitución Política de Colombia, artículo 311, desarrolla el proceso de priorización de las iniciativas de interés general, elabora una propuesta de Plan Operativo Anual de Inversiones que se analiza entre comunidad y Administración para determinar el definitivo. Es de observar que se vinculan diferentes actores como JAL y JAC.

Esta propuesta pretende hacer sostenible los procesos de planeación y gestión del desarrollo en cuanto al marco institucional amplio que facilita la inclusión social y política de la ciudadanía, aportando de esta manera a la dinamización de la convivencia ciudadana y politización del conflicto social, entendiendo por politización la capacidad de llevar a la esfera pública y al escenario político democrático, el tratamiento de los diversos problemas y conflictos que cotidianamente se presentan en la sociedad.

La Alcaldía declara expresamente su compromiso con la protección de los derechos fundamentales, salvaguardando los parámetros básicos de protección a la vida, a la libertad, a la igualdad, a la dignidad humana, a la intimidad, al libre desarrollo de la personalidad, a la libertad de conciencia y de cultos, a la información, al trabajo, a la asociación, al respeto a la naturaleza, a la intervención ciudadana activa, a la solidaridad, y a la multiculturalidad, entre otros.

**Artículo 12°. Control Social.** La Alcaldía del Municipio de Manizales promoverá la participación de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias, usuarios y beneficiarios, veedurías y comités de vigilancia, entre otros, como expresión democrática y de acercamiento entre el Estado y la Comunidad, para prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, vigilar y controlar la gestión pública, sus resultados y la prestación de los servicios públicos suministrados por el Estado y los particulares, garantizando la gestión al servicio de la comunidad.

**TÍTULO III**

**FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS**

**Artículo 13°. Grupos de Interés de la Entidad** La Alcaldía del Municipio de Manizales reconoce como sus grupos de interés a la ciudadanía, los servidores públicos, los proveedores, los acreedores, los organismos de control, las otras entidades públicas, los gremios económicos, la comunidad, y las organizaciones sociales, comunales y comunitarias.

**Artículo 14°.** La Alcaldía del Municipio instaure las siguientes políticas de conflictos de interés, las cuales regulan las relaciones entre la Alcaldía y sus grupos de interés. En este marco, las relaciones entre los servidores públicos, el Alcalde y su Equipo de Gobierno, los miembros de los Comités y la ciudadanía, se regirán por criterios de legalidad, transparencia, justicia, igualdad y respeto absoluto, atendiendo primordialmente los intereses generales y no los individuales.

**Artículo 15°. Deberes del Equipo Humano Relacionados con los Conflictos de Interés.** Con respecto a los conflictos de interés, los deberes de los servidores públicos de la Alcaldía del Municipio de Manizales, son:

- Revelar a tiempo y por escrito a los entes competentes cualquier conflicto de interés que crea tener;
- Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la Alcaldía;
- Guardar y proteger la información que la normatividad legal haya definido como de carácter reservado;
- Contribuir a que se le otorgue a la ciudadanía y habitantes del municipio un trato equitativo, y a que se le garanticen sus derechos;

**Artículo 16°.** Sin perjuicio de la ampliación de prohibiciones, el personal de la Alcaldía del Municipio de Manizales se abstendrá de utilizar las siguientes prácticas en su accionar diario:

- Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la administración municipal;
- Participar, directa o indirectamente, en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la administración municipal o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses;
- Realizar actividades que atenten contra los intereses de la administración municipal;
- Gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y los principios de la gestión pública, lesionen los intereses de la administración municipal;
- Utilizar su posición en la Alcaldía o el nombre de la misma para obtener para sí o para un tercero tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.
- Entregar y recibir dádivas a otros servidores públicos a cambio de cualquier tipo de beneficios.
- Utilizar los recursos de la administración municipal para labores distintas de las relacionadas con su actividad, ni encausarlos en provecho personal o de terceros.
- Gestionar o celebrar negocios con la administración municipal para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para los mencionados.
- Aceptar, para sí o para terceros, donaciones en dinero o especie por parte de contratistas o cualquier persona relacionada o no con la administración municipal, o de personas o entidades con las que la administración municipal sostenga relaciones en razón de su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado.
- Participar en procesos de selección o contratación cuando estén incursos en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.
- Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas pertinentes;
- Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con la Alcaldía, no pudiendo comprometer recursos económicos para financiar campañas políticas; tampoco generará burocracia a favor de políticos o cualquier otra persona natural o jurídica.
- Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la Alcaldía y en contra del buen uso de los recursos públicos.
- Todo tráfico de influencias para privilegiar trámites.

Fuente: Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002

#### TÍTULO IV

##### POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - URNA DE CRISTAL

**Artículo 17°. Compromiso con la Finalidad de la Contratación Pública.** La Alcaldía del Municipio de Manizales dará cumplimiento formal y real al Manual de Contratación, al manual de interventoría y la normatividad vigente de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea entregada a los interesados oportuna, suficiente y equitativamente, y a que los contratos se otorguen sin ningún tipo de sesgo o preferencia, sino de manera exclusiva con base en el análisis objetivo de las propuestas presentadas por los participantes y a los criterios establecidos en los pliegos de condiciones.

El Municipio aplicará diferentes estrategias para la divulgación, transparencia, pedagogía y fortalecimiento del proceso contractual dentro de la ejecución de la estrategia URNA DE CRISTAL.

#### TÍTULO V

##### FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



**Artículo 18º. Compromiso frente al MECI.** La Alcaldía del Municipio de Manizales se compromete a aplicar el Modelo Estándar de Control Interno –MECI– (adoptado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 943 de 2014) y velar por su cumplimiento por parte de todos los servidores públicos, para que desarrollen estrategias gerenciales que conduzcan a una administración eficiente, eficaz, imparcial, íntegra y transparente, por medio de la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los fines del Estado, y propiciando el control estratégico, el control de gestión y el control de evaluación.

**ARTÍCULO SEGUNDO: El Régimen de Derecho de Autor para los Servidores Públicos.** Acorde con los artículos 539 del Código de Comercio, y el artículo 91 de la Ley 23 de 1982, los derechos de autor sobre las obras creadas por empleados o funcionarios públicos, en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de su cargo, son de propiedad de la entidad pública correspondiente.

**ARTÍCULO TERCERO:** El resultado material e intelectual producido de manera individual o en trabajo en grupo, pertenece al empleador, siendo deber de aquel y de estos, socializar su saber durante su vínculo laboral o contractual, y al término del mismo.

Está sujeto a la prohibición prevista en el numeral 22 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011, el ex servidor público que a título personal o por interpuesta persona, preste servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones que fueron propias del cargo por él desempeñado.

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente Decreto contiene seis (6) anexos que hacen parte integral del mismo, cuya aplicación es de carácter obligatorio, así:

- Anexo 1: "COMPONENTE 1: ACTUALIZACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS"
- Anexo 2: "COMPONENTE 2: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES"
- Anexo 3: "COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS"
- Anexo 4: "COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO"
- Anexo 5: "COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN"
- Anexo 6: "COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES"

**ARTÍCULO QUINTO:** El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y al Código del Buen Gobierno, estará a cargo de la Oficina de Control Interno.

**ARTÍCULO SEXTO:** El presente Decreto deberá ser socializado a todos los funcionarios de la Administración Central y Descentralizada a través de la Oficina de Formación y Capacitación.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial del Decreto 0164 del 30 de Marzo de 2016.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los, **30 ENE 2017**

**JOSE OCTAVIO CARDONA LEON**  
Alcalde

SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

**MARIA DEL PILAR PÉREZ RESTREPO**

SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**GUILLERMO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ**

Página 10 de 11

00852-30 ENE 2017

DECRETO

de

30 ENE 2017

"Por el cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Código del Buen Gobierno para el año 2017, con el objetivo de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública en el Municipio de Manizales."

LÍDER DE PROGRAMA, UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA

JHON FREDY FRANCO GIRALDO

V. B. EL SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARÍA JURIDICA

GUILLERMO GÓMEZ ALBA

Elaborado y proyectado por:

Diana Patricia Martínez López

Profesional Especializado

Unidad de Planeación Estratégica

Secretaría de Planeación

Claudia Marcela Salazar Rojas

Profesional Universitario

Secretaría de Servicios Administrativos

Johana Arbeláez Loaiza

Profesional Universitaria

Secretaría de Servicios Administrativos

Revisado y complementado, por:

Asmed Heredia Ramírez

Profesional Especializado

Secretaría Jurídica

ALCALDIA  
DE MANIZALES



| ALCALDÍA DE MANIZALES |                                                                                              | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                |               |         |                     |              |                                                                                                            |                |                   |                     |                       |                      | Evaluación y Vigilancia                                     |             |                                                                                                                |                                                                       |                         |                                                  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|---------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|---------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|
| CICAT                 |                                                                                              | ACTUALIZACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                |               |         |                     |              |                                                                                                            |                |                   |                     |                       |                      | Evaluación y Vigilancia                                     |             |                                                                                                                |                                                                       |                         |                                                  |
| Núm.                  | Tipo de Riesgo                                                                               | Proceso                                               | Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Análisis                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                | Cualificación |         | Gravedad del riesgo | Probabilidad | Impacto                                                                                                    | Zona de riesgo | Causas existentes | Sistemas de control | Valoración del riesgo |                      | Acciones secundarias al control                             | Registro    | Periodo de ejecución                                                                                           | Monitoreo y Verificación                                              |                         |                                                  |
|                       |                                                                                              |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Causa                                                                                                                                                                                                                                                                 | Consecuencias                                                                                                                                                  | Probabilidad  | Impacto |                     |              |                                                                                                            |                |                   |                     | Probabilidad          | Impacto              |                                                             |             |                                                                                                                | Acciones                                                              | Indicador               | Fecha Fin                                        |
| 1                     | Corrupción                                                                                   | Evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional   | Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los recursos, asegurando a la dirección en la construcción de los planes estratégicos y en la implementación de los planes operativos para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, así como evaluar y recomendar políticas y procedimientos de control, mediante el desarrollo del sistema de control interno de la Entidad. | Falta de ética.<br>Prevalencia de intereses particulares sobre los generales.<br>Promoción de intereses políticos sobre los técnicos.                                                                                                                                 | Pérdida de credibilidad, daño de imagen y posibles procesos disciplinarios.                                                                                    | 3             | 20      | Extrema             | Preventivo   | Capacitación en técnicas de auditoría                                                                      | Preventivo     | 2                 | 20                  | Alta                  | Controles Existentes | Certificados de capacitación                                | Todo el año | Enviar a Control Disciplinario a los funcionarios auditores que omiten información relevante para la auditoría | Numero de funcionarios en Control Disciplinario                       | 31 de diciembre de 2017 | ANDREA RESTREPO LARGO                            |
| 2                     | Elaboración inapropiada o abandono del POAI                                                  | Planificación Organizacional                          | Alinear de forma concreta, desde su formulación, los instrumentos de planificación utilizados al interior de la entidad para dar materialización y gestión a los marcos estratégicos establecidos.                                                                                                                                                                                             | Falta de ética del servidor público que se involucra al servicio de la entidad.<br>Falta de mecanismos que garanticen una presupuestación basada en necesidades reales.<br>Elaboración errónea con falta de rendición de cuentas.                                     | No financiar necesidades prioritarias y reales de la ciudad.<br>Ejecución errónea de la inversión especial en actividades que no están amparadas por la norma. | 2             | 10      | Moderado            | Preventivo   | Asignaciones presupuestales por proyecto establecidas por el Alcalde                                       | Preventivo     | 1                 | 5                   | Baja                  | Controles Existentes | POAI                                                        | Todo el año | Enviar a Control Disciplinario a los funcionarios que abandonan el POAI                                        | Numero de funcionarios en Control Disciplinario                       | 31 de diciembre de 2017 | JUAN ALBERTO ALARCON MONTES                      |
| 3                     | Inversiones sin respaldo                                                                     | Servicios Financieros y Contables                     | Optimizar el manejo de los recursos económicos de la Administración Municipal, maximizando el recaudo de impuestos, multas y sanciones, garantizando el pago oportuno a proveedores, funcionarios y contratistas, y reduciendo por ende la sostenibilidad de las finanzas.                                                                                                                     | Falta de racionalidad de los funcionarios, permite hacer grandes inversiones en actividades que no ofrecen un sólido respaldo.<br>Falta de regulación en la materia.                                                                                                  | Pérdida de recursos.<br>Posible deterioro patrimonial.                                                                                                         | 2             | 10      | Moderado            | Preventivo   | Realización de inversiones cumpliendo con los requisitos de la Ley 152 de 2008 del Ministerio de Hacienda. | Preventivo     | 1                 | 10                  | Baja                  | Controles Existentes | Papeles de registro de inversiones                          | Todo el año | Enviar a Control Disciplinario a los funcionarios que abandonan el POAI                                        | Numero de funcionarios en Control Disciplinario                       | 31 de diciembre de 2017 | OLGA LUCIA GOMEZ GOMEZ                           |
| 4                     | Utilización ineficiente de los recursos financieros de la Entidad                            | Servicios Financieros y Contables                     | Optimizar el manejo de los recursos económicos de la Administración Municipal, maximizando el recaudo de impuestos, multas y sanciones, garantizando el pago oportuno a proveedores, funcionarios y contratistas, y reduciendo por ende la sostenibilidad de las finanzas.                                                                                                                     | Falta de ética del servidor público que se encuentra al servicio de la entidad.<br>Deficiencias en los mecanismos de seguridad informática.                                                                                                                           | Generación de delito patrimonial.<br>Investigaciones y sanciones para la Entidad y los servidores públicos.                                                    | 2             | 20      | Alta                | Correctivo   | Realización de inversiones cumpliendo con los requisitos de la Ley 152 de 2008 del Ministerio de Hacienda. | Correctivo     | 2                 | 5                   | Baja                  | Controles Existentes | Registro de transacciones realizadas en portales bancarios  | Todo el año | Enviar a Control Disciplinario a los funcionarios que abandonan el POAI                                        | Numero de funcionarios en Control Disciplinario                       | 31 de diciembre de 2017 | OLGA LUCIA GOMEZ GOMEZ / SANDRA PATRICIA GIRALDO |
| 5                     | Cobro por realización de trámites en la Ventanilla Única                                     | Servicio al Cliente                                   | Dirigir la forma de atención y prestación del servicio mediante el cumplimiento de los requisitos y expectativas de los ciudadanos, la calidad y el conocimiento de los servidores públicos y la optimización de recursos, logrando así la excelencia en el servicio.                                                                                                                          | Falta de límites y control de la administración por parte de los servidores que tienen capacidad para influir en los asuntos de la entidad.<br>Desconocimiento de requisitos y procedimientos para la atención de trámites por parte del funcionario y del ciudadano. | Generación de delincuencia, quiebra y sanciones para la Entidad y los servidores públicos.                                                                     | 1             | 20      | Moderado            | Preventivo   | Capacitaciones permanentes a los funcionarios sobre servicio al ciudadano y valores.                       | Preventivo     | 1                 | 20                  | Moderada              | Controles Existentes | Lista de asistencia a eventos de capacitación institucional | Todo el año | Enviar a Control Disciplinario a los funcionarios que han cobrado por la realización de un trámite             | Numero de funcionarios en Control Disciplinario por cobro de trámites | 31 de diciembre de 2017 | CLAUDIA MARCELA SALAZAR ROJAS                    |
| 6                     | Solicitud y aceptación de trámites por realización de trámites en la Ventanilla Única        | Servicio al Cliente                                   | Dirigir la forma de atención y prestación del servicio mediante el cumplimiento de los requisitos y expectativas de los ciudadanos, la calidad y el conocimiento de los servidores públicos y la optimización de recursos, logrando así la excelencia en el servicio.                                                                                                                          | Falta de ética y control de la administración por parte de los servidores que tienen capacidad para influir en los asuntos de la entidad.<br>Desconocimiento de requisitos y procedimientos para la atención de trámites por parte del funcionario y del ciudadano.   | Generación de delincuencia, quiebra y sanciones para la Entidad y los servidores públicos.                                                                     | 2             | 20      | Alta                | Preventivo   | Capacitaciones permanentes a los funcionarios sobre servicio al ciudadano y valores.                       | Preventivo     | 1                 | 20                  | Moderada              | Controles Existentes | Lista de asistencia a eventos de capacitación institucional | Todo el año | Enviar a Control Disciplinario a los funcionarios que han cobrado por la realización de un trámite             | Numero de funcionarios en Control Disciplinario por cobro de trámites | 31 de diciembre de 2017 | CLAUDIA MARCELA SALAZAR ROJAS                    |
| 7                     | Tráfico de influencias y amiguismo en la Ventanilla Única y en la Oficina de Correspondencia | Servicio al Cliente                                   | Dirigir la forma de atención y prestación del servicio mediante el cumplimiento de los requisitos y expectativas de los ciudadanos, la calidad y el conocimiento de los servidores públicos y la optimización de recursos, logrando así la excelencia en el servicio.                                                                                                                          | Falta de ética y control de la administración por parte de los servidores que tienen capacidad para influir en los asuntos de la entidad.<br>Desconocimiento de requisitos y procedimientos para la atención de trámites por parte del funcionario y del ciudadano.   | Generación de delincuencia, quiebra y sanciones para la Entidad y los servidores públicos.                                                                     | 2             | 20      | Alta                | Preventivo   | Capacitaciones permanentes a los funcionarios sobre servicio al ciudadano y valores.                       | Preventivo     | 1                 | 20                  | Moderada              | Controles Existentes | Sistema de registro                                         | Todo el año | Enviar a Control Disciplinario a los funcionarios que han cobrado por la realización de un trámite             | Numero de funcionarios en Control Disciplinario por cobro de trámites | 31 de diciembre de 2017 | CLAUDIA MARCELA SALAZAR ROJAS                    |

|    |                                                                                                                              |            |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |    |          |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |                      |    |          |                      |                                                                                                                  |             |                                                                                                                             |                                                                                                              |                         |                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|----|----------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| 8  | Utilización indebida de recursos públicos y favorecimiento de intereses particulares                                         | Corrupción | Servicios Administrativos                                    | Definir, diseñar e implementar los sistemas de información de la Administración Municipal y la correcta aplicación de los desarrollos tecnológicos e informáticos, servir de soporte al desarrollo de los servicios de carácter administrativo relacionados con el funcionamiento de la administración y el mantenimiento de bienes, velando por la preservación, producción y comunicación de la información de manera oportuna y eficaz y mantenerla en condiciones de seguridad para la satisfacción de nuestros clientes internos. | Ausencia de mecanismos de control para ingreso y salida de elementos patrimoniales y tecnológicos.<br>Falta de ética del servidor público que se encuentra al servicio de la entidad.<br>Ausencia de políticas, planes de desarrollo y programas para el fortalecimiento de la entidad.                                                                                            | Pérdida o deterioro de los recursos patrimoniales y tecnológicos.<br>Deterioro patrimonial.<br>Investigaciones y sanciones a la entidad por parte de las organizaciones de control.                                                                                                                   | 3                       | 20 | Extrema  | Servicio primario de vigilancia de la información en el Sistema de Información Administrativa Central las 24 horas del día.                                                                                                               | Defectivo                                                          | 2                    | 10 | Moderada | Controles Existentes | Constato de Vigilancia                                                                                           | Todo el año | Enviar a Control Disciplinario a los funcionarios que han utilizado indebidamente recursos públicos y tecnológicos.         | Numero de funcionarios en Control Disciplinario por utilización indebida de recursos públicos y tecnológicos | 31 de diciembre de 2017 | JHON Jairo LOPEZ LOPEZ       |
| 9  | Pérdida, daño, alteración o manipulación de documentos en el archivo central                                                 | Corrupción | Servicios Administrativos                                    | Definir, diseñar e implementar los sistemas de información de la Administración Municipal y la correcta aplicación de los desarrollos tecnológicos e informáticos, servir de soporte al desarrollo de los servicios de carácter administrativo relacionados con el funcionamiento de la administración y el mantenimiento de bienes, velando por la preservación, producción y comunicación de la información de manera oportuna y eficaz y mantenerla en condiciones de seguridad para la satisfacción de nuestros clientes internos. | Falta de sistemas integrados de información seguros y confiables para la conservación de la información.<br>Falta de ética del servidor público que se encuentra al servicio de la entidad.<br>Falta de controles en el acceso y manipulación de documentos en medios físicos y magnéticos.<br>Falta de control para el acceso y préstamo de documentos de carácter institucional. | Investigaciones y sanciones a la entidad por parte de las organizaciones de control.<br>Dificultad para adelantar las diferentes pruebas de carácter administrativo y patrimonial.<br>Generación de reconocimiento irregular de derechos y obligaciones que van en contra de intereses de la entidad. | 1                       | 20 | Moderado | Software para registro y control de información.<br>Pruebas para el control de préstamo de documentos.<br>Elaboración y validación de los Tabores de Información Documental.<br>Acceso restringido a las áreas de depósito de documentos. | Preventivo                                                         | 1                    | 20 | Moderada | Controles Existentes | Sistema Admarchi<br>Formato PSI-SAMFR-25<br>Formato PSI-SAMFR-10<br>Aviso de restricción en el archivo municipal | Todo el año | Enviar a Control Disciplinario a los funcionarios que han manipulado indebidamente documentos.                              | Numero de funcionarios en Control Disciplinario                                                              | 31 de diciembre de 2017 | MARTHA ELENA CORREA LOPEZ    |
| 10 | Provisión de cargos por acuerdos políticos                                                                                   | Corrupción | Administración del Talento Humano                            | Integrar todos los tipos de acuerdos a desarrollar y cumplir, de acuerdo a la calidad de vida de los funcionarios que laboran en la Administración Central.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Falta de selección de la información y necesidades de personal.<br>Necesidad de pagar favores políticos.<br>Falta de ética del servidor público que se encuentra al servicio de la entidad.<br>Carencia de medios y mecanismos que garanticen y preserven la seguridad e integridad de los bienes y recursos de la propiedad de la entidad.                                        | Entorpecimiento de la política de meritocracia.<br>Pérdida los controles que verifican y supervisan las competencias de los servidores públicos.                                                                                                                                                      | 3                       | 10 | Alta     | Revisión de hojas de vida para verificar que cumplen con los requisitos del cargo a proveer.                                                                                                                                              | Defectivo                                                          | 3                    | 5  | Moderada | Controles Existentes | Archivo Análisis de actitudes                                                                                    | Todo el año | Enviar a Control Disciplinario a los funcionarios que han manipulado indebidamente el riesgo.                               | Numero de funcionarios en Control Disciplinario                                                              | 31 de diciembre de 2017 | ALEXANDRA RIOS VILLA         |
| 11 | Fraude de funcionarios o terceros                                                                                            | Corrupción | Administración del Talento Humano                            | Integrar todos los tipos de acuerdos a desarrollar y cumplir, de acuerdo a la calidad de vida de los funcionarios que laboran en la Administración Central.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Falta de control sobre los recursos que se encuentran asignados a cada uno de los servidores públicos de la entidad.<br>Falta de ética del servidor público que se encuentra al servicio de la entidad.                                                                                                                                                                            | Investigaciones e imposición de sanciones a la entidad y sus servidores por parte de las organizaciones de control.<br>Entorpecimiento de las actividades y funciones propias de la entidad.                                                                                                          | 2                       | 20 | Alta     | Capacitación en Ética, Valores y Principios con los que debe entenderse el funcionario público.                                                                                                                                           | Preventivo                                                         | 2                    | 20 | Alta     | Controles Existentes | Libro de asistencia a capacitación institucional                                                                 | Todo el año | Enviar a Control Disciplinario a los funcionarios que han cometido fraude.                                                  | Numero de funcionarios en Control Disciplinario por fraude                                                   | 31 de diciembre de 2017 | CARLOS ARTURO YELA GOMEZ     |
| 12 | Uso indebido de la información que repasa en las bases de datos de la Administración Social                                  | Corrupción | Gerencia para el Desarrollo Integral de Grupos Poblacionales | Alinear las diferentes acciones que se prestan al servicio de la información y la atención de las solicitudes de los grupos poblacionales que también benefician la comunidad en general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Solicitud de los bienes de datos por parte de personas naturales y jurídicas que no están en línea con la política de seguridad de la información y los impedimentos del nivel nacional para su entrega, en algunos casos.                                                                                                                                                         | Actualización y aplicación del acuerdo de confidencialidad con las personas que tienen acceso a la información de la entidad.<br>Entrega de información a terceros.                                                                                                                                   | Preventivo              | 2  | 20       | Alta                                                                                                                                                                                                                                      | Acuerdo de confidencialidad                                        | Controles Existentes | 2  | 20       | Alta                 | Controles Existentes                                                                                             | Todo el año | Enviar a Control Disciplinario a los funcionarios que han utilizado indebidamente la información.                           | Numero de funcionarios en Control Disciplinario por uso indebido de la información                           | 31 de diciembre de 2017 | WBALDO SALAZAR RAMIREZ       |
| 13 | Problema específico de igualdad de oportunidades en la planeación del proceso contractual para beneficiar a un tercero       | Corrupción | Servicios Jurídicos                                          | Asesorar y ejercer la salvaguarda de los derechos de la Administración Central Municipal mediante la asesoración y revisión de las actuaciones administrativas que se realizan en el proceso contractual para la defensa oportuna y eficaz de los intereses del Municipio frente a terceros.                                                                                                                                                                                                                                           | Interés de beneficiar a un particular en especial.<br>Falta de ética del servidor público que se encuentra al servicio de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                              | Revisión de los estudios previos por parte de la Secretaría Jurídica, de tal forma que se apoyen los criterios de evaluación para la selección de propuestas de condiciones.                                                                                                                          | Preventivo / Correctivo | 2  | 5        | Baja                                                                                                                                                                                                                                      | Visado de los Estudios Previos por parte de la Secretaría Jurídica | Controles Existentes | 2  | 5        | Baja                 | Controles Existentes                                                                                             | Todo el año | Enviar a Control Disciplinario a los funcionarios que benefician terceros en un proceso contractual.                        | Numero de funcionarios en Control Disciplinario                                                              | 31 de diciembre de 2017 | GUILLERMO GOMEZ ALBA         |
| 14 | Cambiar documentos en los expedientes de los procesos contractuales con el fin de favorecer a un tercero                     | Corrupción | Servicios Jurídicos                                          | Asesorar y ejercer la salvaguarda de los derechos de la Administración Central Municipal mediante la asesoración y revisión de las actuaciones administrativas que se realizan en el proceso contractual para la defensa oportuna y eficaz de los intereses del Municipio frente a terceros.                                                                                                                                                                                                                                           | Interés de beneficiar a un particular en especial.<br>Falta de ética del servidor público que se encuentra al servicio de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                              | Controles de Evaluación no individuales, conformados por grupos interdisciplinarios con los profesionales y técnicos para la parte de Evaluación de propuestas.                                                                                                                                       | Preventivo              | 1  | 5        | Baja                                                                                                                                                                                                                                      | Firma de Evaluación de Propuestas                                  | Controles Existentes | 1  | 5        | Baja                 | Controles Existentes                                                                                             | Todo el año | Enviar a Control Disciplinario a los funcionarios que cambian o alteran documentos contractuales.                           | Numero de funcionarios en Control Disciplinario                                                              | 31 de diciembre de 2017 | GUILLERMO GOMEZ ALBA         |
| 15 | Impedimento o omisión en el reporte de los hechos susceptibles de registro contable por parte de las operaciones reportables | Corrupción | Servicios Financieros y Contables                            | Optimizar el manejo de los recursos económicos de la Administración Central Municipal manteniendo el resultado de respuestas, multas y sanciones, garantizando el pago oportuno a proveedores, funcionarios y contratistas, y velando por la sostenibilidad de las finanzas.                                                                                                                                                                                                                                                           | Falta de control en el reporte de información por parte de los funcionarios que deben reportar la información contable.                                                                                                                                                                                                                                                            | No reporte de información financiera contable.                                                                                                                                                                                                                                                        | 2                       | 5  | Baja     | Salud por oficina a las distintas Secretarías del cumplimiento de la obligación de reportar la información financiera y contable.                                                                                                         | Preventivo                                                         | 1                    | 5  | Baja     | Controles Existentes | Oficina y sistemas electrónicos                                                                                  | Todo el año | Enviar a Control Disciplinario a los funcionarios que reportan información incorrecta o incompleta en el registro contable. | Numero de funcionarios en Control Disciplinario                                                              | 31 de diciembre de 2017 | JULIO ALBERTO ALDANA CASTAÑO |

|    |                                                                                                       |            |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                                                 |   |    |          |                                                                                                                                        |            |   |    |          |                      |                                                                |             |                                                                                                                     |                                                 |                         |                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|----|----------|----------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| 16 | Incurre en actos mal intencionados y/o de mala fe                                                     | Corrupción | Servicio al Ciudadano                                | Direccionar la forma de atención y prestación del servicio mediante el cumplimiento de los requisitos y expectativas de los ciudadanos, la calidad y el cumplimiento de los servicios públicos en la asistencia en el servicio. | Obtener servicios propios o para terceros<br>Falta de valores, principios y compromisos por parte de los funcionarios | Generación de denuncias, quejas y demandas en contra de los servidores o de la entidad                                                          | 2 | 10 | Baja     | Existencia mediante Decreto del Código de Ética para todos los funcionarios                                                            | Preventivo | 1 | 5  | Baja     | Controles Existentes | Correos electrónicos de socialización                          | Todo el año | Enviar a Control Disciplinario a los funcionarios que incurran en actos de mala fe                                  | Número de funcionarios en Control Disciplinario | 31 de diciembre de 2017 | CLAUDIA MARCELA SALAZAR ROJAS  |
| 17 | Utilización de influencias políticas o personales para omitir el cumplimiento del Control Urbanístico | Corrupción | Gestión para el Ordenamiento del Territorio          | Estructurar coherencia entre todos los aspectos relacionados con los sistemas de movilidad, el progreso inmobiliario, el desarrollo ambiental sostenible y la aplicación de una normatividad urbanística pensada.               | Amiguismo<br>Tráfico de influencias<br>Pago de favores políticos y personales                                         | Demandas<br>Investigaciones o sanciones disciplinarias                                                                                          | 3 | 10 | Alta     | Revisión del Secretario de Planeación de los actos administrativos de fondo de la Inspección de Control Urbano                         | Preventivo | 2 | 10 | Baja     | Controles Existentes | Firma en los actos administrativos de fondo                    | Todo el año | Enviar a Control Disciplinario a los funcionarios que utilicen influencias para otorgar favores incumpliendo la Ley | Número de funcionarios en Control Disciplinario | 31 de diciembre de 2017 | MARIA DEL PILAR PEREZ RESTREPO |
| 18 | Prevención durante la expedición de actos administrativos                                             | Corrupción | Administración del Tránsito Humano                   | Integrar todos los tipos que apuntan a desarrollar y cuidar la salud, el intelecto y la calidad de vida de los funcionarios que laboran en la Administración Central                                                            | Pago de favores políticos<br>Resistencia al control y a la aplicación de los procedimientos y políticas               | Entrenamiento de las actividades y funciones propias de la entidad.<br>Asignar atribuciones, competencias y/o beneficios sin el cumplimiento de | 3 | 10 | Alta     | Revisión Profesional<br>Sanciones al Despacho de todos los actos administrativos que se expiden en la Administración Central Municipal | Preventivo | 2 | 10 | Moderada | Controles Existentes | Firmas y Visos<br>Buenos en los actos administrativos de fondo | Todo el año | Enviar a Control Disciplinario a los funcionarios que utilicen influencias para otorgar favores incumpliendo la Ley | Número de funcionarios en Control Disciplinario | 31 de diciembre de 2017 | GUILLERMO GOMEZ ALBA           |
| 19 | Cohecho durante el proceso de fiscalización a los contribuyentes                                      | Corrupción | Servicios Financieros y Contables                    | Optimizar el manejo de los recursos economizando el recaudo de impuestos, multas y sanciones, garantizando el pago oportuno a proveedores, funcionarios y contratistas, y velando por la sostenibilidad de las finanzas.        | Intereses personales de quien fiscaliza<br>Tráfico de influencias<br>Pago de favores políticos y personales           | Dañó a la imagen institucional<br>Investigaciones o sanciones disciplinarias<br>Posible pérdida de recursos económicos                          | 2 | 5  | Moderado | Crucé de información<br>Permisos de actos administrativos de fiscalización                                                             | Preventivo | 1 | 5  | Baja     | Controles Existentes | Actos administrativos                                          | Todo el año | Enviar a Control Disciplinario a los funcionarios que pidan o reciban dádivas para otorgar favores                  | Número de funcionarios en Control Disciplinario | 31 de diciembre de 2017 | OSCAR DIEGO ARANGO             |
| 20 | Cohecho durante el procedimiento por sanción a las normas de tránsito                                 | Corrupción | Gestión para el control y la regulación del tránsito | Establecer y liderar la formación e implementación de las políticas del sistema de movilidad y tránsito del Municipio                                                                                                           | Abuso de autoridad                                                                                                    | Dañó a la imagen y credibilidad institucional<br>Investigaciones o sanciones disciplinarias                                                     | 2 | 10 | Baja     | Realizar el comité de ética interno de los agentes de tránsito de manera regular                                                       | Preventivo | 1 | 10 | Baja     | Controles Existentes | Actas                                                          | Todo el año | Incluir en el programa de Formación Ciudadana la realización de campañas para evitar la corrupción                  | Campañas ejecutadas                             | 31 de diciembre de 2017 | CARLOS ALBERTO GAVIRIA MARIN   |

## ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

| Nombre de la institución:                      |                                                                                                                                                                                                |                 |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |                                                                        |                   |              |                | Municipio de Manizales (Alcaldía)    |              |               |  |           |  |        |  |         |  | Año Vigencia:         |  | 2017               |  |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|----------------|--------------------------------------|--------------|---------------|--|-----------|--|--------|--|---------|--|-----------------------|--|--------------------|--|
| Departamento:                                  |                                                                                                                                                                                                |                 |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |                                                                        |                   |              |                | Caldas                               |              | Municipio:    |  | Manizales |  | Nivel: |  | Central |  |                       |  |                    |  |
| PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION |                                                                                                                                                                                                |                 |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |                                                                        |                   |              |                | SEGUIMIENTO Y CONTROL                |              |               |  |           |  |        |  |         |  |                       |  |                    |  |
| N°                                             | NOMBRE DEL TRÁMITE / OTRO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                         | TIPO DE ACCIÓN  | TIPO DE RACIONALIZACIÓN              | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO                                                                                                                                                                                                              | META                                                                      | DEPENDENCIA RESPONSABLE                                                | FECHA REALIZACIÓN |              | INFORME AVANCE |                                      |              | OBSERVACIONES |  |           |  |        |  |         |  |                       |  |                    |  |
|                                                |                                                                                                                                                                                                |                 |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |                                                                        | INICIO dd/mm/aa   | FIN dd/mm/aa | 1° (Abril 30)  | 2° (Agosto 31)                       | 3° (Dic. 15) |               |  |           |  |        |  |         |  |                       |  |                    |  |
| 1                                              | Certificado de riesgo de predios                                                                                                                                                               | Administrativas | Reducción de pasos para el ciudadano | Solicitud del certificado sin tener que solicitar el predial ni realizar seguimos desplazamientos                                                                                                                                                | Reducción del tiempo, requisitos y documentos solicitados para el trámite | Secretaría de Servicios Administrativos - Unidad de Gestión del Riesgo | 01/02/2017        | 30/06/2017   |                |                                      |              |               |  |           |  |        |  |         |  |                       |  |                    |  |
| 2                                              | Actualización de datos de identificación de personas registradas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN | Tecnologías     | Reducción de pasos para el ciudadano | Recepcionar los documentos de identificación de personas registradas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN, a través del aplicativo dispuesto por el DNP | Ahorro en costos de desplazamiento para el ciudadano                      | Secretaría de Planeación                                               | 01/02/2017        | 31/12/2017   |                |                                      |              |               |  |           |  |        |  |         |  |                       |  |                    |  |
| 3                                              | Certificado de paz y salvo                                                                                                                                                                     | Tecnologías     | Trámite/OPA total en línea           | Solicitud del certificado de paz y salvo de los Servicios de Tránsito en Manizales a través del aplicativo dispuesto por la Secretaría de Tránsito y Transporte                                                                                  | Reducción del tiempo, requisitos y documentos solicitados para el trámite | Secretaría de Tránsito y Transporte                                    | 01/02/2017        | 30/06/2017   |                |                                      |              |               |  |           |  |        |  |         |  |                       |  |                    |  |
| Nombre del responsable:                        |                                                                                                                                                                                                |                 |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |                                                                        |                   |              |                | Guillermo Hernandez Gutierrez        |              |               |  |           |  |        |  |         |  | Teléfono:             |  | 8879700 ext. 71497 |  |
| Correo electrónico:                            |                                                                                                                                                                                                |                 |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |                                                                        |                   |              |                | guillermo.hernandez@manizales.gov.co |              |               |  |           |  |        |  |         |  | Fecha de publicación: |  | 31/01/2017         |  |

Anexo 3

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

| RENDICIÓN DE CUENTAS                                                           |             |                                                                                                                               |                                                       |                                             |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|
| Subcomponente                                                                  | Actividades |                                                                                                                               | Meta o Producto                                       | Responsable                                 | Fecha programada   |
| Subcomponente 1<br>Información de calidad y en lenguaje comprensible           | 1.1         | Elaboración de la estrategia de Rendición de cuentas                                                                          | Estrategia elaborada/estrategia programada. Documento | Unidad de Divulgación y prensa - Planeación | Febrero            |
|                                                                                | 1.2         | Aprobación de la estrategia de rendición (divulgación de información, diálogo, caracterización de población)                  | Estrategia presentada/estrategia aprobada. Documento  | Unidad de Divulgación y prensa - Planeación |                    |
|                                                                                | 1.3         | Identificar los medios más idóneos a utilizar conforme a la información que se dirija a la ciudadanía o diferentes públicos   | Boletín elaborado<br>Redes Sociales<br>Sala de Prensa | Unidad de Divulgación y prensa              | Febrero            |
|                                                                                | 1.4         | Ejecución presupuestal de la entidad con Corte al Mes de Diciembre                                                            | Cuadro de ejecución presupuestal                      | Secretaría de Planeación                    | Trimestral         |
|                                                                                | 1.5         | Realizar productos audiovisuales para informar permanentemente a la opinión pública sobre la gestión que adelanta la Alcaldía | 6 Clips Audiovisuales mensuales                       | Unidad de Divulgación y prensa              | Todo el año        |
| Subcomponente 2<br>Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1         | Definir a nivel directivo las temáticas relevantes para incluir en la rendición de cuentas                                    | Inventario de temáticas                               | Unidad de Divulgación y prensa - Planeación | Octubre            |
|                                                                                | 2.2         | Recepción y consolidación de información por cada una de las secretarías y entes descentralizados                             | Cuadro de control                                     | Planeación                                  |                    |
|                                                                                | 2.3         | Diseño y diagramación de informe rendición de cuentas                                                                         | Informe diseñado/informe elaborado. Informe           | Unidad de Divulgación y prensa              | Febrero<br>Octubre |
|                                                                                | 2.4         | Creación de un hashtag #rendicióndecuentas                                                                                    | Informe de resumen del hashtag                        | Unidad de Divulgación y prensa              | Febrero<br>Octubre |

| RENDICIÓN DE CUENTAS                                                         |      |                                                                                                                                                                                      |                                                    |                                             |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                              | 2.5  | Construcción de base datos de los representantes de organizaciones sociales, gremiales, academia, medios de comunicación, entidades estatales, universidad y otros grupos de interés | Base de datos                                      | Unidad de Divulgación y prensa              | Febrero<br>Octubre                |
|                                                                              | 2.6  | Readecuación del micro sitio                                                                                                                                                         | Micro sitio adecuado                               | Servicios administrativos - Sistemas        | Febrero<br>Octubre                |
|                                                                              | 2.7  | Elaboración de la presentación del informe de gestión de la Redición de cuentas                                                                                                      | Informe publicado en página web                    | Unidad de Divulgación y prensa – Planeación | Un mes previo la actividad        |
|                                                                              | 2.8  | Diseños de divulgación y comunicados de prensa                                                                                                                                       | Comunicados de prensa                              | Unidad de Divulgación y prensa              | Febrero<br>Octubre                |
|                                                                              | 2.9  | Elaboración del manual de Rendición de cuentas a través de Redes sociales                                                                                                            | Manual elaborado                                   | Unidad de Divulgación y prensa              | Febrero<br><br>Marzo<br>Diciembre |
|                                                                              | 2.10 | Realización de 2 eventos al año de convocatoria masiva para la rendición de cuentas.                                                                                                 | Presencial y virtual                               | Unidad de Divulgación y prensa – Planeación |                                   |
|                                                                              | 2.11 | Elaboración, publicación y análisis de formato de temas de rendición de cuentas y respuestas dadas a la ciudadanía                                                                   | Formato de temas y preguntas rendición de cuentas  | Unidad de Divulgación y prensa              |                                   |
| Subcomponente 3<br>Mecanismos de retroalimentación a la rendición de cuentas | 3.1  | Generación de la base de datos de los participantes en la rendición de cuentas para generar retroalimentación                                                                        | Base de datos participantes y listas de asistencia | Unidad de Divulgación y prensa              | Noviembre                         |
| Subcomponente 4<br>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1  | Evaluación de inventario de la información publicada                                                                                                                                 | Documento informe                                  | Unidad de Divulgación y prensa              | Marzo<br>Diciembre                |

COMPONENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO

| SUBCOMPONENTE                                                               | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                           | META O PRODUCTO                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                             | FECHA DE INICIO      | FECHA DE TERMINACIÓN    |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| SUBCOMPONENTE 1<br>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | Realizar una reunión cada trimestre entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para socializar actividades ejecutadas y de búsqueda de iniciativas para optimización de servicio al ciudadano                                                       | 3 reuniones entre Alta dirección y áreas de servicio al ciudadano                                                         | Oficina de Atención al Usuario                                                          | 1 de Marzo de 2017   | 31 de Diciembre de 2017 |
|                                                                             | Socializar y difundir el protocolo de servicio al ciudadano con los funcionarios de la Administración en las inducciones y reintroducciones                                                                                                                           | Jornadas de inducción y reintroducción en las que se socializan y difunden el protocolo de servicio al ciudadano          | Oficina de Atención al Usuario - Bienestar de personal - Unidad de Divulgación y prensa | 1 de Marzo de 2017   | 31 de Diciembre de 2017 |
|                                                                             | Socializar y difundir información sobre la Localización y teléfonos de los puntos de atención de la Administración Central                                                                                                                                            | Información socializada                                                                                                   | Oficina de Atención al Usuario - Unidad de Divulgación y prensa                         | 1 de Marzo de 2017   | 31 de Diciembre de 2017 |
| SUBCOMPONENTE 2<br>FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN               | Socializar y difundir informaciónsobre líneas gratuitas, fax y correo electrónico de contacto                                                                                                                                                                         | Información socializada                                                                                                   | Oficina de Atención al Usuario - Unidad de Divulgación y prensa                         | 1 de Marzo de 2017   | 31 de Diciembre de 2017 |
|                                                                             | Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos a través de la estrategia de cliente incógnito, presencial y telefónico y encuestas de satisfacción del usuario                      | Realizar 2 mediciones de satisfacción al usuario utilizando las estrategias de cliente incógnito, presencial y telefónico | Sistema de Gestión Integral                                                             | 1 de Mayo de 2017    | 31 de Diciembre de 2017 |
|                                                                             | Entregar los incentivos monetarios y no monetarios a los servidores que se destacan por el desempeño en relación al servicio prestado al ciudadano. mediante los Premios Calidad, aquellas dependencias o funcionarios que en dichos resultados son sobresalientes    | Realizar los Premios Calidad                                                                                              | Sistema de Gestión Integral                                                             | 1 de Octubre de 2017 | 30 de Noviembre de 2017 |
| SUBCOMPONENTE 3.<br>TALENTO HUMANO                                          | Capacitar funcionarios en temáticas como cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, ética y valores del servidor público, normatividad, deberes y derechos, competencias y habilidades personales. | 150 funcionarios capacitados                                                                                              | Oficina de Formación y capacitación - Oficina de atención al usuario                    | 1 de Abril de 2017   | 31 de Diciembre de 2017 |
|                                                                             | Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad (PQR, Correo electrónico, GED, Teléfono, ARCO, Derechos de petición entre otros)                                                                                | 2 campañas de sensibilización                                                                                             | Oficina de atención al usuario- Unidad de Divulgación y prensa                          | 1 de Mayo de 2017    | 31 de Diciembre de 2017 |

|                                                      |                                                                                                                                          |                                    |                                                                 |                      |                         |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| SUBCOMPONENTE 4.<br>NORMATIVO Y PROCEDIMIENTO        | Elaborar cada trimestre informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.                     | Informes trimestrales              | Oficina de Atención al Usuario                                  | 1 de Abril de 2017   | 31 de Diciembre de 2017 |
|                                                      | Presentar un informe semestral acerca de los oficios recibidos por parte de las veedurías ciudadanas, con los datos principales          | 2 Informes semestrales             | Oficina de Atención al Usuario                                  | 15 de Julio de 2017  | 31 de Diciembre de 2017 |
|                                                      | Incluir dentro del informe semestral presentado, las acciones ejecutadas por las recomendaciones recibidas por las veedurías ciudadanas. | 2 Informes semestrales             | Oficina de Atención al Usuario                                  | 15 de Julio de 2017  | 31 de Diciembre de 2017 |
|                                                      | Construir e implementar una política de protección de datos personales                                                                   | Política construida e implementada | Unidad de gestión tecnológica                                   | 1 de Febrero de 2017 | 31 de Octubre de 2017   |
|                                                      | Hacer publicidad a los trámites implementados vía web a través de las herramientas de la Unidad de divulgación y prensa                  | Boletines y herramientas de prensa | Oficina de Atención al Usuario - Unidad de Divulgación y prensa | 1 de abril de 2017   | 30 de Noviembre de 2017 |
| SUBCOMPONENTE 5.<br>RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO |                                                                                                                                          |                                    |                                                                 |                      |                         |

| COMPONENTE 5 : Transparencia y Acceso de la Información |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                     |                                           |                      |                         |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| SUBCOMPONENTE                                           | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                        | META O PRODUCTO                                                                                     | RESPONSABLE                               | FECHA DE INICIO      | FECHA DE TERMINACIÓN    |
| 1.1                                                     | Actualizar la Estructura Organizacional (Organigrama General) y el enlace al Organigrama o Estructura de las dependencias nuevas, cuando dichos organigramas sufran modificaciones | Organigrama General actualizado y organigrama de las dependencias y/o secretarías nuevas publicados | Unidad de Gestión Administrativa          | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | Actualizar las Funciones y Deberes de Cada Secretaría de la Alcaldía de Manizales, cuando dichas funciones sufran modificaciones                                                   | Funciones y Deberes de Cada Secretaría publicados                                                   | Unidad de Gestión Administrativa          | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | Actualizar la Ubicación de las Sedes de la Alcaldía de Manizales cuando sufran modificaciones                                                                                      | Ubicación de todas las Sedes de la Alcaldía publicada                                               | Oficina de Atención al Usuario            | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | Actualizar los Horarios de Atención al Público cuando estos sufran modificaciones                                                                                                  | Horarios de Atención al Público publicados                                                          | Oficina de Atención al Usuario            | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | Actualizar trimestralmente el Directorio de Funcionarios y Contratistas: Link SIGEP                                                                                                | Directorio de Funcionarios y Contratistas publicado                                                 | Secretaría Jurídica                       | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | Actualizar cada trimestre el Directorio interno telefónico                                                                                                                         | Directorio interno telefónico publicado                                                             | Oficina de Bienestar                      | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | Actualizar anualmente el Presupuesto General Asignado                                                                                                                              | Presupuesto General publicado por año                                                               | Oficina de Presupuesto                    | 1 de febrero de 2017 | 1 de marzo de 2017      |
|                                                         | Publicar cada que se expidan, los Decretos de Modificaciones del Presupuesto                                                                                                       | Decretos de Modificaciones del Presupuesto publicados                                               | Banco de Proyectos de Inversión Municipal | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | Ejecución Presupuestal Histórica Anual (Histórico de Presupuesto) publicada                                                                                                        | Ejecución Presupuestal Histórica Anual publicada                                                    | Oficina de Finanzas Públicas              | 1 de febrero de 2017 | 1 de marzo de 2017      |
|                                                         | Publicar los Planes de Acción y el Plan de Desarrollo Municipal (General y por Secretaría)                                                                                         | Planes de Acción y el Plan de Desarrollo Municipal publicado                                        | Banco de Proyectos de Inversión Municipal | 1 de febrero de 2017 | 28 de febrero de 2017   |
|                                                         | Mantener el link al SECOP donde se muestran todas las contrataciones de la Administración Central Municipal                                                                        | Link al SECOP en funcionamiento                                                                     | Unidad de Gestión Tecnológica             | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | Mantener publicado y actualizado el Manual de Contratación de la Alcaldía de Manizales                                                                                             | Manual de Contratación de la Alcaldía de Manizales publicado                                        | Sistema de Gestión Integral               | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | Mantener y actualizar cada vigencia el Plan Anual de Adquisiciones (Link al SECOP)                                                                                                 | Plan Anual de Adquisiciones publicado                                                               | Oficina de Bienes y Servicios             | 1 de febrero de 2017 | 30 de marzo de 2017     |
|                                                         | Mantener el enlace a la página de la Urna de Cristal                                                                                                                               | Enlace a la página de la Urna de Cristal en funcionamiento                                          | Unidad de Gestión Tecnológica             | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |

| COMPONENTE 5 : Transparencia y Acceso de la Información |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                           |                                  |                      |                         |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|-------------------------|
| SUBCOMPONENTE                                           | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                   | META O PRODUCTO                                                                           | RESPONSABLE                      | FECHA DE INICIO      | FECHA DE TERMINACIÓN    |
| SUBCOMPONENTE 1<br>Lineamientos de Transparencia Activa | 1.15 Mantener publicados los Informes de Gestión: Rendiciones de Cuentas, Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, Informes Pormenorizados, Informe de Control Interno Contable, Informe de Evaluación Gestión por Dependencias, Informes de Empalme, etc. | Informes publicados                                                                       | Unidad de Control Interno        | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | 1.16 Mantener publicados los Informes de Auditorías de Control Interno (Por Secretaría y Auditorías Express)                                                                                                                                                  | Informes de Auditorías de Control Interno publicados                                      | Unidad de Control Interno        | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | 1.17 Mantener publicados los Informes de Auditorías del Sistema de Gestión Integral (Auditorías de Calidad)                                                                                                                                                   | Informes de Auditorías del Sistema de Gestión Integral publicados                         | Sistema de Gestión Integral      | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | 1.18 Mantener publicados los Informes de Auditorías de Entes Externos: Contraloría, Ministerio de Educación, ICONTEC, Ministerio de Salud, etc.                                                                                                               | Informes de Auditorías de Entes Externos publicados                                       | Todas las Secretarías            | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | 1.19 Mantener publicado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano                                                                                                                                                                                     | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado                                  | Unidad de Planeación Estratégica | 1 de enero de 2017   | 31 de enero de 2017     |
|                                                         | 1.20 Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción al 31 de enero y 31 de julio                                                                                                                                                                                   | Mapa de Riesgos de Corrupción publicado                                                   | Sistema de Gestión Integral      | 31 de enero de 2017  | 31 de julio de 2017     |
|                                                         | 1.21 Mantener publicados los Cronogramas de Actividades del Plan Anticorrupción                                                                                                                                                                               | Cronogramas de actividades del plan anticorrupción publicados                             | Unidad de Planeación Estratégica | 31 de enero de 2017  | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | 1.22 Publicar cada trimestre los Seguirimientos al Plan Anticorrupción: Auditorías Express)                                                                                                                                                                   | Seguirimientos al Plan Anticorrupción publicados                                          | Unidad de Control Interno        | 01 de abril de 2017  | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | 1.23 Mantener publicada la descripción de los puntos de recepción de PQRS                                                                                                                                                                                     | Puntos de recepción de PQRS publicada                                                     | Oficina de Atención al Usuario   | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | 1.24 Publicar cada trimestre los Informes de PQRS                                                                                                                                                                                                             | Informes de PQRS publicados                                                               | Oficina de Atención al Usuario   | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | 1.25 Publicar cada semestre el Seguirimiento a PQRS: Auditoría Express                                                                                                                                                                                        | Informes de PQRS publicados                                                               | Unidad de Control Interno        | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | 1.26 Publicar cada semestre los Informes de Solicitudes de Acceso a Información                                                                                                                                                                               | Informes de Solicitudes de Acceso a Información publicados                                | Oficina de Atención al Usuario   | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | 1.27 Mantener publicados los links de los Trámites de la Alcaldía de Manizales en el Portal del Estado Colombiano                                                                                                                                             | Trámites de la Alcaldía de Manizales en el Portal del Estado Colombiano en funcionamiento | Sistema de Gestión Integral      | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                         | 1.28 Mantener publicado el link de los trámites en línea                                                                                                                                                                                                      | Link de trámites en línea, publicado y en funcionamiento                                  | Oficina de Atención al Usuario   | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |

| COMPONENTE 5 : Transparencia y Acceso de la Información                       |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                         |                                                             |                      |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| SUBCOMPONENTE                                                                 | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                        | META O PRODUCTO                                                                                         | RESPONSABLE                                                 | FECHA DE INICIO      | FECHA DE TERMINACIÓN    |
| SUBCOMPONENTE 2<br>Lineamientos de Transparencia Pasiva                       | 1.29 Mantener publicados los procedimientos del Sistema de Gestión Integral                                                                                                                        | Procedimientos del Sistema de Gestión Integral publicados                                               | Sistema de Gestión Integral                                 | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                                               | 1.30 Mantener publicadas las Políticas Públicas que se establezcan en la Administración                                                                                                            | Políticas Públicas publicadas                                                                           | Unidad de Planeación Estratégica                            | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                                               | 1.31 Publicar los documentos e informes relacionados con las Rendiciones de Cuentas                                                                                                                | Rendiciones de Cuentas publicadas                                                                       | Unidad de Planeación Estratégica                            | 15 de abril de 2017  | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                                               | 1.32 Publicar los documentos que sean para la Consulta y Participación Ciudadana                                                                                                                   | Documentos de consulta y participación ciudadana publicados                                             | Todas las Secretarías                                       | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                                               | 1.33 Generar Encuestas y otros (foros) referentes a la consulta y participación ciudadana                                                                                                          | Encuestas y foros de participación                                                                      | Todas las Secretarías                                       | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                                               | 1.34 Mantener el link al Portal de los Acuerdos del Concejo Municipal                                                                                                                              | Link al portal de los Acuerdos del Concejo de Manizales                                                 | Unidad de Gestión Tecnológica                               | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                                               | 1.35 Publicar los Decretos y Resoluciones emitidos por la Alcaldía                                                                                                                                 | Link de Decretos y Resoluciones                                                                         | Secretaría Jurídica - Unidad de Gestión Tecnológica         | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
| SUBCOMPONENTE 3.<br>Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información | 2.1 Implementar mecanismos para fortalecer la utilización de herramientas tecnológicas (correo electrónico, google drive, dropbox u otros)                                                         | Actividades realizadas para fortalecer el uso de herramientas tecnológicas                              | Unidad de gestión tecnológica                               | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                                               | 3.1 Actualizar de ser necesario el Registro de Activos de Información                                                                                                                              | Registro de Activos de Información publicado                                                            | Unidad de Gestión Tecnológica                               | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                                               | 3.2 Actualizar de ser necesario el Esquema de Publicación de Información                                                                                                                           | Esquema de Publicación de Información publicado                                                         | Unidad de Gestión Tecnológica                               | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
| SUBCOMPONENTE 4.<br>Criterio Diferencial de Accesibilidad                     | 3.3 Actualizar de ser necesario el Índice de información clasificada y reservada                                                                                                                   | Índice de información clasificada publicado                                                             | Unidad de Gestión Tecnológica                               | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                                                               | 4.1 Revisar el Autodiagnóstico de espacios físicos requeridos como insumo para la implementación de los lineamientos de accesibilidad, con el fin de definir que acciones pueden ser implementadas | Revisión del autodiagnóstico de espacios físicos de los lineamientos de accesibilidad (Acta de reunión) | Oficina de atención al usuario - Oficina de la discapacidad | 1 de febrero de 2017 | 30 de junio de 2017     |
| SUBCOMPONENTE 5.<br>Monitoreo del Acceso a la Información Pública             | 5.1 Publicar cada semestre los Informes de Solicitudes de Acceso a Información                                                                                                                     | Informes de Solicitudes de Acceso a Información publicados                                              | Oficina de Atención al Usuario                              | 1 de febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |

| COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES |                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |                                                                                                                     |                      |                         |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| SUBCOMPONENTE                         | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                     | META O PRODUCTO                                             | RESPONSABLE                                                                                                         | FECHA DE INICIO      | FECHA DE TERMINACIÓN    |
| POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL    | Capacitar a los funcionarios que atienden público en la Alcaldía de Manizales acerca de su compromiso con la comunidad                                                                                          | Capacitación                                                | Secretaría de Servicios Administrativos                                                                             | 1 de Febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                       | Realizar campañas de sensibilización acerca de los principios y valores del Código de Ética de la Alcaldía de Manizales con todos los funcionarios de la Administración Central                                 | Campañas de sensibilización                                 | Secretaría de Servicios Administrativos - Unidad de Divulgación y Prensa                                            | 1 de Febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
|                                       | Revisar y modificar de ser necesario el Código de Ética con el fin de incluir:<br>- Mecanismos de seguimiento<br>- Sanciones a quien entregue información confidencial<br>- Manejo de los conflictos de interés | Código de Ética                                             | Secretaría de Servicios Administrativos                                                                             | 1 de Febrero de 2017 | 30 de Junio de 2017     |
|                                       | Realizar diálogos para Más Oportunidades con la comunidad                                                                                                                                                       | Jornadas                                                    | Despacho del Alcalde                                                                                                | 1 de Febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
| RESPONSABILIDAD SOCIAL                | Difundir los lineamientos para el acceso, los beneficiarios y los temas de interés de los programas sociales                                                                                                    | Información en la página web                                | Secretaría de Educación -<br>Secretaría de Planeación -<br>Secretaría de Desarrollo Social -<br>Secretaría de Salud | 1 de Febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |
| FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERES        | Socializar los deberes relacionados con los conflictos de interés que tienen los funcionarios de acuerdo con el Artículo 15 del Plan Anticorrupción                                                             | Socialización                                               | Secretaría de Servicios Administrativos                                                                             | 1 de Febrero de 2017 | 30 de Junio de 2017     |
| POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA      | Actualizar el Manual de Supervisión del proceso de Servicios Jurídicos, con la normatividad vigente                                                                                                             | Manual de supervisión actualizado y publicado en DISOLUCION | Unidad de Gestión Administrativa - Secretaría Jurídica                                                              | 1 de Febrero de 2017 | 30 de Abril de 2017     |
| FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  | Crear y ejecutar un Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de acuerdo a la evaluación realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP                     | Plan de Mejoramiento y acciones ejecutadas                  | Secretaría de Servicios Administrativos                                                                             | 1 de Febrero de 2017 | 31 de diciembre de 2017 |