

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA 2012 / 2015  
ALEXANDER PRIETO GARCÍA / ALCALDE



**SOMOS  
UNA SOLA  
FUERZA!**



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 2 de 76

## **INTRODUCCION**

La Alcaldía municipal de Cota Cundinamarca en cabeza de su alcalde el Doctor Campo Alexander Prieto García, comprometidos con la prevención y a los actos de la corrupción, desde su Plan de desarrollo “Cota: Somos una sola fuerza a paso firme”, se encamina hacia una alcaldía de “Puertas Abiertas y Cuentas Claras” que reconoce la transparencia como un bien del dominio público. Es por esto que la creación del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano busca Introducir en la gestión administrativa municipal estrategias para lograr una gestión pública eficiente y moderna, que garantice la legalidad y transparencia en todos los procesos que desarrolla; basada en el autocontrol como parte de la cultura institucional, el compromiso con la participación ciudadana y la rendición de cuentas y enfocada a mejorar la prestación y accesibilidad de trámites y de servicios de calidad a los ciudadanos dando cumplimiento al estatuto anticorrupción en especial a lo estipulado en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011.

Para dar cumplimiento a lo anterior la Alcaldía de Cota definió cuatro estrategias: Estrategia Anticorrupción, Estrategia Antitrámites, Estrategia de rendición de cuentas y Estrategia para mejorar la atención al ciudadano. La estrategia anticorrupción busca Identificar los riesgos de corrupción que podrían presentarse en la alcaldía de Cota para a partir de ellos diseñar acciones que prevengan su aparición dentro del marco de una política de administración del riesgo de corrupción.

La estrategia de rendición de cuentas se enfoca en fortalecer los mecanismos de comunicación y difusión de la gestión administrativa y Promover comportamientos institucionales a través de incentivos conducentes a implementar el diálogo permanente y la información transparente sobre la gestión hacia la comunidad



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 3 de 76

Entendiendo que a mayor dificultad para la prestación de trámites y servicios se aumenta la probabilidad de corrupción en los mismos, se diseñó la estrategia antitrámites y la estrategia para mejorar la atención al ciudadano que facilitarán la actividad de las personas naturales y jurídicas ante la administración municipal a través de la eficiencia y eficacia de los procedimientos

Por lo anterior se presenta a la comunidad el siguiente Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano 2013 para la Alcaldía Municipal de Cota Cundinamarca



<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja N°</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 4 de 76

## **TABLA DE CONTENIDO**

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECIFICO

1. METODOLOGÍA
2. ELEMENTOS ESTRATEGICOS
  - 2.1. MISIÓN
  - 2.2. VISIÓN
  - 2.3. PRINCIPIOS
3. ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN
  - 3.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
  - 3.2. ANALISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN
  - 3.3. POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN
    - 3.3.1. TÁCTICA DE FORTALECIMIENTO EN CONDUCTAS ÉTICAS
    - 3.3.2. TÁCTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN EL PROCESO CONTRACTUAL
    - 3.3.3. TÁCTICA DE PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN
    - 3.3.4. TÁCTICA DE SIMPLIFICACIÓN EN LA PRESTACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS
    - 3.3.5. TÁCTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS
  - 3.4. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
4. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.
  - 4.1. IDENTIFICACIÓN DE TRAMITES DE LA ALCALDÍA DE COTA CUNDINAMARCA
  - 4.2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja N°</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 5 de 76

- 5. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS
  - 5.1. DIAGNOSTICO
  - 5.2. DISEÑO
    - 5.2.1. INFORMACION
    - 5.2.2. DIALOGO
    - 5.2.3. INCENTIVOS Y SANCIONES
  - 5.3. IMPLEMENTACION
  - 5.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL
  
- 6. ESTRATEGIA PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 6 de 76

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Introducir en la gestión administrativa municipal estrategias para lograr una gestión pública eficiente y moderna, que garantice la legalidad y transparencia en todos los procesos que desarrolla; basada en el autocontrol como parte de la cultura institucional, el compromiso con la participación ciudadana y la rendición de cuentas y enfocada a mejorar la prestación y accesibilidad de trámites y de servicios de calidad a los ciudadanos dando cumplimiento al estatuto anticorrupción en especial a lo estipulado en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Identificar los riesgos por corrupción en los que puede caer la administración municipal y a partir de estos crear el mapa de riesgos por corrupción de la entidad
2. Establecer medidas para controlar y evitar los riesgos por corrupción así como los responsables y recursos
3. Desarrollar mecanismos de seguimiento y control a las medidas establecida para controlar y evitar los riesgos por corrupción
4. Identificar y caracterizar todos los trámites y servicios que presta la entidad
5. Proponer acciones que mejoren la accesibilidad, calidad y racionalización de los tramites
6. Proponer acciones que mejoren la accesibilidad, calidad y racionalización de los tramites
7. Fortalecer los mecanismos de comunicación y difusión de la gestión administrativa y Promover comportamientos institucionales conducentes a implementar el diálogo permanente y la información transparente sobre la gestión hacia la comunidad
8. Mejorar los procesos relacionados con la atención al público especialmente en lo relacionado con Peticiones, Quejas y Reclamos



<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 7 de 76

## 1. METODOLOGIA

Para la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se utilizó la guía: Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación. Como primer paso se realizó una identificación de los riesgos de corrupción basados en casos de municipios similares y un diagnóstico elaborado con varios funcionarios de la Administración Municipal. Con esta información y los lineamientos de la cartilla de Administración pública número 7: Guía de administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP se desarrolló el mapa de Riesgos por corrupción de la entidad, lo que permitió proponer acciones a realizar desde la administración para evitar su ocurrencia.

Para dar cumplimiento al enfoque de servicio al ciudadano se siguió la guía antitrámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el formato de racionalización de trámites y la guía anteriormente mencionada del DNP, elaborando el inventario institucional de trámites y servicios y describiendo las actividades a desarrollar en tres de ellos priorizados para facilitar su desarrollo desde el punto de vista del ciudadano

Para la rendición de cuentas se siguieron los parámetros establecidos en el Decreto 3654 de 2010 definiendo las actividades enfocadas hacia el dialogo y la interrelación social. Finalmente la estrategia para mejorar la atención al ciudadano describe acciones de fortalecimiento institucional para garantizar el cumplimiento de las estrategias anteriores.



<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 8 de 76

## **2. ELEMENTOS ESTRATEGICOS**

### **2.1. MISIÓN:**

Cota, municipio garante de las condiciones para fortalecer el desarrollo sostenible e integral, generando el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, con base en las competencias y funciones que le asigna la Ley. Municipio con procesos generadores de resultados de impacto social, que redunden en el bienestar integral de los habitantes, articulando la efectiva gestión administrativa con la participación de las comunidades y organizaciones, orientado este ejercicio al Desarrollo Sostenible, la competitividad, bajo los principios de transparencia y equidad

### **2.2. VISIÓN**

Para el año 2025 Cota será una sociedad del conocimiento, protectora de los derechos de sus habitantes, incluyente, Atractiva, Ambiental, Cívica, Corazón Agroindustrial y Empresarial de Cundinamarca.

### **2.3. PRINCIPIOS**

Son principios fundamentales para la correcta ejecución de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo "*Cota, somos una Sola Fuerza...A paso firme*", los siguientes:

- **TRANSPARENCIA**

Con este principio se da aplicación a un Municipio de "Puertas Abiertas y Cuentas Claras" reconociendo la transparencia como un bien del dominio público, toda la información generada por esta entidad territorial o en posesión o por aquellas del ámbito privado que utilicen recursos, así como el derecho a la libre expresión y solicitud de información.

- **SOLIDARIDAD**

"Somos una sola fuerza", por lo tanto es nuestro deber rescatar la colaboración mutua entre las personas, en todo momento y en los actos diarios de nuestra vida, anteponer la capacidad de servir para que los objetivos comunes sean el resultado





**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 9 de 76

del accionar de todos y todas mediante estrategias que busquen mejorar y fortalecer el afecto entre los ciudadanos.

- **SENTIDO DE PERTENENCIA**

Fortalecer nuestra identidad cultural para concientizar al ciudadano sobre la necesidad de incrementar el amor por Cota y su sentido de responsabilidad y compromiso con el desarrollo del Municipio, lo cual será representado en acciones y comportamientos que aportan al fortalecimiento de las comunidades, al mejoramiento del municipio y a la proyección de Cota

- **PLANEACIÓN Y BUENA ADMINISTRACIÓN**

En cumplimiento de los mecanismos establecidos por la ley y en miras de hacer el mejor uso de los recursos disponibles en esta administración la planeación es el ejercicio que por excelencia generará garantías de efectividad en lo que hacemos y de la misma manera haremos estricto control de los programas y proyectos, porque la planeación será el eje fundamental en la toma de decisiones en nuestra administración.

- **DESARROLLO INTEGRAL**

Las acciones realizadas en el marco del Plan de Desarrollo “Cota, somos una Sola Fuerza...A paso firme”, serán garantes de un desarrollo integral de los ciudadanos y del territorio, entendiendo que es imperante la formulación de políticas que atiendan de manera integral y diferenciada a toda la población del municipio garantizando la formación de ciudadanos íntegros que aporten a la construcción de una nueva sociedad.



<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 10 de 76

### **3. ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Identificar los riesgos de corrupción que podrían presentarse en la alcaldía de Cota y a partir de ellos diseñar acciones que prevengan su aparición dentro del marco de una política de administración del riesgo de corrupción de acuerdo al documento: Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Identificar los riesgos por corrupción en los que puede caer la administración municipal y a partir de estos crear el mapa de riesgos por corrupción de la entidad
- Establecer medidas para controlar y evitar los riesgos por corrupción así como los responsables y recursos
- Desarrollar mecanismos de seguimiento y control a las medidas establecida para controlar y evitar los riesgos por corrupción

#### **3.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular (-DNP, 2012).



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 11 de 76

Dentro de las acciones que se realizan por acción contra el estado y de acuerdo al observatorio Anticorrupción y de integridad Colombia<sup>1</sup>, nuestro país entre 2008 y 2012 presentó 402.788 delitos con sanciones de tipo penales, 4.124 delitos contra la administración pública; 53.452 causaron sanciones disciplinarias, 1.656 tuvieron sanciones fiscales y 1.134 sanciones contractuales.

En Cundinamarca en este mismo periodo se presentaron 48 casos penales, 796 sanciones disciplinarias, 4 sanciones fiscales y 5 sanciones contractuales

Dentro de los 4.124 delitos contra la administración pública a nivel nacional el peculado ocupa el primer lugar seguido muy de cerca por el cohecho

	<b>DELITOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Nacional</b>
1	Peculado	Se entiende hurto, apropiación, uso indebido y aplicación diferente de los bienes del estado o de empresas o instituciones en que este tenga parte, o de bienes o fondos parafiscales o particulares, por parte de funcionarios públicos que se encuentran encargados de su administración o custodia.	
2	Cohecho	Es entendido como el soborno o la aceptación de un soborno o "promesa remuneratoria" por parte de un servidor público, para realizar actividades, retardar u omitir un acto propio de su cargo, u ofrecer dicha remuneración para el cumplimiento u omisión de las actividades de otro funcionario público	1.318 casos
3	Concusión	Por concusión se entiende la acción realizada por un funcionario público en abuso de su cargo, para inducir a otra persona a dar o prometer a él mismo o a una tercera persona, el pago de dinero u otra utilidad indebida	486 Casos
4	Prevaricato	La resolución, dictamen o concepto emitido por un funcionario público cuando éste sea contrario a la ley o la omisión de un	265 Casos

<sup>1</sup> [www.anticorrupcion.gov.co/informacion](http://www.anticorrupcion.gov.co/informacion)



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 12 de 76

		acto de sus funciones	
5	Celebración indebida de contratos	<p>Está relacionada con la violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades por parte de funcionarios públicos que participen en la tramitación aprobación o celebración de un contrató.</p> <p>También tiene que ver con el interés indebido en la celebración de contratos, es decir con el interés del funcionario público sin que estos cumplan con los requisitos legales</p> <p>Y finamente los acuerdos restrictivos de la competencia, que son los procesos de licitación público, subasta, selección o concurso concertados de forma tal que se altere ilícitamente el procedimiento contractual</p>	159 Casos
6	Abuso de Autoridad	<p>Abuso de Autoridad por acción arbitraria e injusta de un funcionario público con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas</p> <p>Abuso de Autoridad por omisión de denuncia que es causado por un servidor público que teniendo el conocimiento de la comisión de una conducta punible no da cuenta a la autoridad respectiva.</p> <p>Revelación de un secreto, la utilización indebida privilegiada por parte de un servidor público en provecho propio o de un tercero.</p> <p>Asesoramiento ilegal por parte de un funcionario público</p> <p>La intervención en política, utilización del poder que se le ha conferido a un cargo público por parte de un funcionario público de para favorecer o perjudicar electoramente a un candidato, partido o movimiento político.</p> <p>Empleo ilegal de la fuerza pública para consumir actos arbitrarios o injustos o para impedir el cumplimiento de una orden legitima de otra autoridad</p>	27 Casos

Tomando como base las noticias de periódico sobre corrupción en Colombia y así como un taller realizado con algunos funcionarios delegados de la administración



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 13 de 76

territorial el día 10 de abril de 2013 donde se enfatizó en las causas y efectos; se realizó el siguiente esquema que identificar los riesgos de corrupción en una administración municipal

PROCESO	RIESGO DE CORRUPCIÓN	CAUSAS
Direccionamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de contratos antes de pasar por los procesos de selección normados en la ley</li> <li>• Estructuración desde los planes de acción para incluir proyectos innecesarios o para favorecer a terceros con su asignación</li> <li>• Solicitud de “soborno” para facilitar la inclusión de proyectos a contratar en la planeación estratégica de la entidad</li> <li>• No realizar las auditorías Internas para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al municipio</li> <li>• Modificar el resultado de las auditorías internas para favorecer a la administración o un contratista en particular</li> <li>• Abuso de Autoridad por omisión de denuncia, causado por un servidor público que teniendo el conocimiento de la comisión de una conducta punible no da cuenta a la autoridad respectiva</li> <li>• Manipulación de los informes a presentar a los entes de control para ocultar el incumplimiento de normatividad aplicable a la administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentración de autoridad o exceso de poder.</li> <li>• Planificación con escasa o nula participación Social.</li> <li>• Baja exigencia de rendición de cuentas por parte de la comunidad</li> <li>• Extralimitación de funciones.</li> <li>• Amiguismo y clientelismo</li> <li>• Intereses particulares sobre los de la comunidad</li> <li>• Falta de control</li> <li>• Personas jurídicas y naturales dispuestas a ofrecer dinero a cambio de favores</li> <li>• Falta de compromiso de la Alta Dirección para implementar el Sistema de gestión de Calidad – SGC</li> <li>• Inexistencia o desconocimiento de procedimientos</li> <li>• Inexistencia o ineficacia del Sistema de Control Interno.</li> <li>• Inexistencia o desconocimiento de los riesgos identificados para la administración y carencia de políticas para su administración</li> </ul>



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja N°</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 14 de 76

Planeación Estratégica	<p>Solicitud de Pago para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Expedir licencias urbanísticas sin el lleno de los documentos o sin cumplir con las normas urbanísticas</li><li>• Realizar reconocimiento de predios sin el lleno de los requisitos legales</li><li>• Perdida intencional de información, falsificación, destrucción, suprimir u ocultar documentos que eviten infracciones urbanísticas o disminuya su valor</li><li>• Agilización de cualquier trámite de ordenamiento territorial</li><li>• Asesoramiento ilegal por parte de un funcionario público para favorecer a un tercero perjudicando a la administración</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tramites muy complejos en documentación, tiempo y pasos</li><li>• Extralimitación de funciones.</li><li>• Amiguismo y clientelismo</li><li>• Intereses particulares sobre los de la comunidad</li><li>• Falta de control</li><li>• Personas jurídicas y naturales dispuestas a ofrecer dinero a cambio de favores</li><li>• Desorganización de la información.</li><li>• Procedimientos inexistentes o desconocidos que articulen el Banco de proyectos con la gestión de los mismos Falta de indicadores de gestión de proyectos</li><li>• Inadecuado o inexistente sistema de control</li><li>• Inexistencia de un archivo de gestión bien organizado y con la seguridad adecuada</li></ul>
------------------------	---	---



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja N°
	24 de Abril de 2013	0	Página 15 de 76

Gestión de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Pago para evitar el seguimiento a obras públicas o para evitar exponer hallazgos encontrados en el resultado de las obras</li> <li>• Robo por parte o con apoyo de funcionarios públicos, de materiales e insumos adquiridos para el mantenimiento de las sedes de la administración o el mobiliario público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas de control sobre ejecución de obras insuficientes</li> <li>• Falta de control en los inventarios de la administración</li> <li>• Funcionarios sin identidad organizacional</li> <li>• Cultura organizacional permisiva con actos de corrupción</li> <li>• Inexistencia de procesos disciplinarios internos</li> </ul>
Gestión para la convivencia, Seguridad y Movilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de dinero para desaparecer información</li> <li>• Abuso de Autoridad</li> <li>• por acción arbitraria e injusta de un funcionario público con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas</li> <li>• Asesoramiento ilegal por parte de un funcionario público para favorecer a ciudadanos a cambio de sobornos o por "amiguismo"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carencia de sistemas de información que garanticen la custodia y seguridad de la información</li> <li>• Necesidad de hacer seguimiento a los sistemas de correspondencia quejas y reclamos y contar con copias de respaldo de la información enviada y recibida</li> <li>• Necesidad de capacitar a funcionarios y servidores públicos en abuso de autoridad</li> </ul>



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 16 de 76

Gestión del talento Humano	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incumplimiento en la gestión de los recursos humanos</li><li>• Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales,</li><li>• Legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.</li><li>• Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.</li><li>• Propiciar o permitir acciones de acoso laboral</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inexistencia de un plan único para el desarrollo de la política de Talento Humano</li><li>• Desconocimiento y desinterés de los jefes de área de la normatividad relacionada</li><li>• Amiguismo, clientelismo, tráfico de influencias y pago de favores políticos</li><li>• Concentración de autoridad o exceso de poder</li><li>• Falta de control sobre las actuaciones de los jefes de dependencia</li></ul>
----------------------------	---	--





**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja N°</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 17 de 76

Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Pago para disminuir obligaciones tributarias o multas o evitar los procesos por cobro de cartera</li><li>• Pago sobreestimado de los bienes o servicios contratados</li><li>• Solicitud de soborno para disminuir obligaciones tributarias o multas o para evitar los procesos por cobro de cartera o cobro coactivo</li><li>• Expedición de facturas de liquidación de impuestos municipales erradas para favorecer a terceros</li><li>• Expedición y pago de cheques o abonos para pagar obligaciones contractuales sin el lleno de los requisitos plenos o violando el derecho a turno para favorecer a terceros</li><li>• Alterar cifras, fechas o la imputación presupuestal en un CDP o CRP ya expedido para favorecer a terceros</li><li>• Celebración de acuerdos de pago para obligaciones tributarias en detrimento del patrimonio municipal a cambio de pagos o favores</li><li>• Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica</li><li>• Inclusión de gastos no autorizados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudio de mercado manipulados para sobreestimar sus valores</li><li>• Tramites complejos en documentación, tiempo y pasos</li><li>• Extralimitación de funciones.</li><li>• Amiguismo y clientelismo</li><li>• Intereses particulares sobre los de la comunidad</li><li>• Falta de control</li><li>• Ciudadanos que ofrecen dadivas a los funcionarios que pueden expedir facturas de liquidación de impuestos</li><li>• Personal con perfiles inadecuados</li><li>• Inexistencia del cago de liquidador</li><li>• Ausencia de ética por parte de los funcionarios y ciudadanos</li><li>• Presión por parte de funcionarios o directivos de la entidad</li><li>• Inexistencia de mecanismos que controlen el turno</li><li>• Inexistencia o ineficacia del Sistema de Control Interno</li></ul>
--------------------	--	--



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja N°</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 18 de 76

Gestión de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realización de estudios técnicos amañados para contratar a personas naturales o jurídicas específicas</li><li>• Elaboración de contratos sin atender los pliegos de condiciones o estudios previos sobre los cuales se estableció la elaboración del contrato.</li><li>• Contratistas que cumplen superficialmente o no cumplen con el objeto del contrato</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carencia de reglas claras para los procesos de contratación de la administración</li><li>• Falta de control</li><li>• Personas jurídicas y naturales dispuestas a ofrecer dinero a cambio de favores</li><li>• Presiones para la pronta elaboración y legalización de contratos.</li><li>• Falta de control en las versiones de los documentos que soportan la contratación.</li><li>• Error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato.</li><li>• Incumplimiento de los requisitos legales vigentes</li><li>• Funcionarios sin identidad organizacional</li><li>• Cultura organizacional permisiva con actos de corrupción</li><li>• Inexistencia de procesos disciplinarios internos</li></ul>
-------------------------------	--	--



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 19 de 76

	<ul style="list-style-type: none"><li>• en la información del Plan de Compras y contratación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desconocimiento de la asignación presupuestal que tiene cada dependencia.</li><li>• Equivocaciones en el diligenciamiento o consolidación del Plan de compras</li><li>• Desconocimiento de la documentación de apoyo para la elaboración del Plan de compras</li></ul>
Atención a la Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abuso de autoridad</li><li>• Ocultar a la ciudadanía intencionada o inintencionadamente: los planes, contratación, inversiones y actuaciones de la administración municipal</li><li>• Solicitud de soborno para el diligenciamiento de tramites o acceso a servicios</li><li>• Desviar solicitudes de información de la comunidad a fin de evitar su contestación en los términos de ley para propiciar un silencio administrativo favoreciendo a terceros por un pago, favor o promesa de este</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de control de la alta gerencia</li><li>• Inexistencia de procesos de planeación</li><li>• Se ejecuta el presupuesto y después se acomoda al Plan de Desarrollo</li><li>• Incumplimiento de la ley antitrámites</li><li>• Solicitud de documentación que se produce o se encuentra en la administración municipal</li><li>• Solicitud e documentos que se encuentran en otras entidades gubernamentales</li><li>• Solicitud de pasos innecesarios en los trámites de la entidad</li><li>• Falta de compromiso y ética de los funcionarios,</li><li>• Necesidad de actualizar los procedimientos de la administración</li></ul>



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja N°</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 20 de 76

Gestión contractual	<p>Celebración indebida de contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitar el pago a contratistas sin el lleno de requisitos o hacerlo sin cumplir el orden de solicitud</li><li>• Contratistas que no realizan la labor para la que fueron contratados</li><li>• Decisiones erróneas al proyectar la contratación o seleccionar la oferta</li><li>• Facilitar la presentación de documentos falsos presentados para la selección de contratistas o evitar su revisión a cambio de pagos, favores o por amiguismo</li><li>• Deficiencias en la publicidad de los procesos contractuales para evitar su difusión favoreciendo a terceros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fácil interacción entre funcionarios encargados de los procesos contractuales y los contratistas o candidatos a contratistas</li><li>• Control insuficiente en los procesos contractuales</li><li>• Carencia de reglas claras para los procesos de contratación de la administración</li><li>• Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.</li><li>• Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.</li><li>• Falta de claridad, ambigüedad o inconsistencia en</li><li>• la documentación de soporte de la necesidad.</li><li>• Deficiencias en el análisis que soporta el valor estimado del contrato</li></ul>
---------------------	---	--



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 21 de 76

Gestión de tecnología y comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perdida intencional de información institucional, falsificación, destrucción, suprimir u ocultar documentos públicos</li><li>• imposibilidad de acceder a información institucional por parte de servidores públicos y ciudadanía</li><li>• Ocultar o modificar la información real presupuestal financiera y de planeación estratégica, inversión, contratación y otras actuaciones de la administración municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.</li><li>• Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.</li><li>• Deficiencias en el manejo documental y de archivo</li><li>• Funcionarios que desean desaparecer información que les perjudica</li><li>• Inexistencia de Archivos de Gestión que garanticen la seguridad y custodia de documentos</li><li>• Personas externas que ofrecen dineros o favores a cambio de obtener información restringida o de desaparecer información</li><li>• Inexistencia de archivos físicos adecuados</li></ul>
--	---	---



código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 22 de 76

### 3.2. ANALISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

Dado que la Guía: Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del DNP, establece en el análisis del riesgo la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción en (i) Casi seguro: se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias y (ii) Posible: el evento puede ocurrir en algún momento, se decidió establecer para cada riesgo identificado el primer criterio: Casi seguro, dado que no se encontró información que permitiera establecer que alguno de estos eventos haya ocurrido en la entidad .

RIESGO DE CORRUPCIÓN	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	CONTROL		
		DESCRIPCION	TIPO	
			Preventivo	Correctivo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de “soborno” para incluir en los planes de acción proyectos innecesarios para favorecer a terceros con su asignación</li> </ul>	Casi Seguro	Desarrollar procedimientos para el establecimiento de la planeación estratégica de la entidad	x	
		Incluir en el Plan Institucional de Capacitación la ética de lo público para todos los funcionarios	x	
		Implementación de un procedimiento de fácil acceso a la ciudadanía para radicar quejas y reclamos contra funcionarios públicos		x
		Incluir en el plan Institucional de capacitación sensibilización para prevenir e soborno y cohecho	x	
		Implementación de un procedimiento de fácil acceso a la ciudadanía para radicar quejas y reclamos contra funcionarios públicos	x	



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 23 de 76

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso de autoridad por acción arbitraria e injusta de un funcionario público con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas</li> <li>• Propiciar o permitir acciones de acoso laboral</li> <li>• Asesoramiento ilegal por parte de un funcionario público para favorecer a ciudadanos a cambio de dinero o por amistad</li> <li>• Solicitud de dinero para agilizar trámites complejos o realizar trámites sin e lleno de los requisitos</li> <li>• Incluir a personas en los programas asistenciales de la administración sin el lleno de requisitos por amistad, pago de favores políticos, tráfico de influencias o soborno</li> </ul>	Casi Seguro	Realizar encuestas anónimas trimestrales por dependencia a los funcionarios públicos sobre casos de abuso laboral y publicar sus resultados	x	
		Incluir en el manual de procesos disciplinarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento en caso de abuso de autoridad</li> <li>• Procedimiento en caso de acoso laboral</li> </ul>	x	
		Realizar dentro del programa de inducción y reinducción de los jefes de cada dependencia sensibilización sobre acoso laboral y actualización sobre la normativa relacionada	x	
		Actualizar el código ético de la entidad, entrega copia a cada funcionarios y difundirlo como parte de los programas de inducción y reinducción	x	



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 24 de 76

<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de estudios técnicos amañados para contratar a personas naturales o jurídicas específicas y con estudio de mercado que sobreestiman sus valores</li> </ul>	Casi Seguro	Preparación de los Planes de Acción	x	
		Definición del Plan de compras Institucional	X	
		Elaboración Planes de Acción	x	
		Continuar con la revisión de la Secretaria General y de Gobierno a los estudios técnicos y los estudios previos e incluirlo en el manual de contratación	x	
		Creación de un formato de lista de chequeo para la revisión de los estudios técnicos		
<p>+Irregularidades en los procesos contractuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación de contratos antes de pasar por los procesos de selección normados en la ley</li> <li>Asignación de contratos a empresas de papel o a personas naturales que no reúnen el conocimiento o experiencia ideal para la ejecución del objeto contractual</li> <li>Contratistas que cumplen superficialmente o no cumplen con el objeto del contrato</li> </ul>	Casi Seguro	Actualización y difusión del manual de contratación	x	
		Creación de un formato inmodificable que permita hacer asignación del turno y respetarlo y hacer seguimiento al trámite de orden de pago	x	
		Crear un archivo de gestión único para los procesos contractuales con la seguridad adecuada	x	
		Implementación de un procedimiento de fácil acceso a la ciudadanía para radicar quejas y reclamos contra funcionarios públicos		x
		Desarrollar barreras administrativas para impedir el acceso de contratistas a la oficina de contratación salvo los casos en los que sea solicitado por escrito	x	
		Implementación de cronograma de trabajo para contratistas	x	x
		Incluir dentro de las obligaciones contractuales la entrega de productos	x	





**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 25 de 76

<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega o promesa de entrega de dineros o favores para que un funcionario público agilice el pago de un contratista</li> <li>Deficiencias en la publicidad de los procesos contractuales para evitar su difusión favoreciendo a terceros</li> </ul>		Capacitar a los servidores públicos de la Sec. de planeación, las inspecciones de policía, la oficina de contratación, Dirección de Talento Humano; Dirección de control Interno y Comisaria de familia en custodia de expedientes con alto grado de seguridad	x	
		Continuar con la publicidad de los procesos contractuales en el SECOP	x	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida intencional de información institucional, falsificación, destrucción, suprimir u ocultar documentos públicos artículo 287 y 292 del código penal.</li> <li>imposibilidad de acceder a información institucional por parte de servidores públicos y ciudadanía</li> <li>Ocultar o modificar la información</li> <li>real presupuestal financiera y de planeación</li> </ul>	Casi Seguro	Creación del manual de Gestión documental	x	
		Difusión del manual de Gestión Documental	x	
		Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental	x	
		Incluir en el manual de procesos disciplinarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida de información institucional</li> <li>NO respuesta a Inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de la comunidad</li> <li>NO publicación en la página web de la información solicitada por ley</li> </ul>		x
		Incluir en el programa de inducción y reinducción talleres para el manejo de la correspondencia interna y externa para todos los servidores públicos de la administración	x	
		Actualizar el procedimiento de creación, recibo y distribución de Correspondencia Quejas, Reclamos y Sugerencias	x	
		Continuar con el seguimiento a PQRS	x	



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 26 de 76

estratégica, inversión, contratación y otras actuaciones de la administración municipal	Crear un archivo de gestión único para los procesos contractuales con la seguridad adecuada		
	Crear un archivo de gestión único para los procesos llevados por comisaria de familia		
	Crear un archivo de gestión único para los procesos relacionados con ordenamiento territorial especialmente con infracciones urbanísticas y expedición de licencias urbanísticas		
	Capacitar a los servidores públicos de la Sec. de planeación, las inspecciones de policía, la oficina de contratación, Dirección de Talento Humano; Dirección de control Interno y Comisaria de familia en custodia de expedientes con alto grado de seguridad	x	
	Implementar un sistema de Gestión Documental a través de una solución informática que maneje el ciclo de vida de los documentos internos que garantice el respeto al turno y disminuya la probabilidad de modificación perdida de documentos	x	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Pago para:</li> <li>• Expedir licencias urbanísticas sin el lleno</li> </ul>	Implementar un formato de programa de visitas urbanísticas que permita hacer seguimiento periódico a las obras del municipio	x	



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 27 de 76

<p>de los documentos o sin cumplir con las normas urbanísticas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reconocimiento de predios sin el lleno de los requisitos legales</li> <li>• Perdida intencional de información, falsificación, destrucción, suprimir u ocultar documentos que eviten infracciones urbanísticas o disminuya su valor</li> <li>• Agilización de cualquier trámite de ordenamiento territorial</li> <li>• Asesoramiento ilegal por parte de un funcionario público para favorecer a un tercero perjudicando a la administración</li> </ul>	Casi Seguro	Digitalizar los informes técnicos de las visitas urbanísticas con las fotos correspondientes y organizarlos para su fácil consulta en caso de pérdida de expedientes o sospecha de expedición de licencias urbanísticas sin el lleno de los requisitos		x
		Documentación del procedimiento de expedición de licencias urbanísticas	x	
		Implementación de un procedimiento de fácil acceso a la ciudadanía para radicar quejas y reclamos contra funcionarios públicos	x	
		Implementación de un procedimiento de fácil acceso a la ciudadanía para radicar quejas y reclamos para proteger el ordenamiento territorial que incumplan la normatividad territorial y difundirla ampliamente en la comunidad	x	
		Incluir en el manual de procesos disciplinarios el soborno para agilizar o realizar trámites o servicios	x	
		Creación de un archivo de gestión físico único para la oficina de planeación	x	
		Incluir en el plan Institucional de capacitación sensibilización para prevenir e soborno y cohecho	x	
		• Solicitud de Pago para disminuir obligaciones tributarias o multas o		Documentar el procedimiento de Seguimiento y Control al cumplimiento de las obligaciones tributarias especialmente en las empresas de mayores utilidades



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 28 de 76

<p>evitar los procesos por cobro de cartera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago sobreestimado de los bienes o servicios contratados</li> <li>• Expedición de facturas de liquidación de impuestos municipales erradas para favorecer a terceros</li> <li>• Expedición y pago de cheques o abonos para pagar obligaciones contractuales sin el lleno de los requisitos plenos o violando el derecho a turno para favorecer a terceros</li> <li>• Alterar cifras, fechas o la imputación presupuestal en un CDP o CRP ya expedido para favorecer a terceros</li> <li>• Celebración de</li> </ul>	Casi Seguro	Implementación de un procedimiento de fácil acceso a la ciudadanía para radicar quejas y reclamos contra funcionarios públicos en la zona industrial	x	
		Incluir en el manual de procesos disciplinarios el soborno para agilizar o realizar trámites o servicios		x
		Creación del Cargo liquidador con perfil profesional e incluir entre sus funciones la responsabilidad por la emisión de facturas de pago	x	
		Modificación de la planta de personal de la secretaria de hacienda para colocar los perfiles inadecuados en cada cargo	x	
		Incluir en el Plan Institucional de Capacitación sensibilización sobre ética de lo público enfocado a la gestión financiera y tesorería para los funcionarios de la secretaria de hacienda Municipal y los Jefes de dependencia	x	
		Implementar un sistema de Gestión Documental a través de una solución informática que maneje el ciclo de vida de los documentos internos que garantice el respeto al turno y disminuya la probabilidad de modificación perdida de documentos	x	



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 29 de 76

<p>acuerdos de pago para obligaciones tributarias en detrimento del patrimonio municipal a cambio de pagos o favores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica</li> <li>• Inclusión de gastos no autorizados.</li> </ul>		Realizar dentro del programa de inducción y reinducción de los jefes de cada dependencia sensibilización sobre acoso laboral y actualización sobre la normativa relacionada	x	
		Continuar con e seguimiento al Plan indicativo y al Plan anual de inversiones		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Pago para evitar el: seguimiento a obras públicas o para evitar exponer hallazgos encontrados en el resultado de las obras municipales</li> <li>• Robo de materiales e insumos adquiridos para el mantenimiento de las sedes de la administración o el mobiliario público</li> </ul>	Casi Seguro	Implementación de un formato de inventario de materiales	x	
		Continuar Encargando al almacén municipal, el recibo y custodia de los materiales e insumos adquiridos para el mantenimiento de la infraestructura y obras públicas	x	
		Realizar seguimiento a las labores de mantenimiento de infraestructura y obras públicas municipales y elaborar informes de las necesidades para evitar la compra excesiva de material	x	
		Implementación de un sistema de registro de ingreso y egreso de personas de las sedes de la administración	x	x



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 30 de 76

<ul style="list-style-type: none"> <li>• No realizar las auditorías Internas para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable al municipio</li> <li>• Modificar el resultado de las auditorías internas para favorecer a la administración o un contratista en particular</li> <li>• Abuso de Autoridad por omisión de denuncia, causado por un servidor público que teniendo el conocimiento de la comisión de una conducta punible no da cuenta a la autoridad respectiva</li> <li>• Manipulación de los informes a presentar a los entes de control para ocultar el incumplimiento de normatividad aplicable a la administración</li> </ul>	Casi Seguro	Actualizar el manual de auditorías internas de acuerdo lo establecido en la ley y por el manual del auditor interno del DAFP	x	
		Continuar con el cronograma de auditorías internas y entrégalo en cada dependencia	x	
		Entregar un resumen ejecutivo del resultado de las auditorías internas por lo menos dos veces al año a la alta dirección		x
		Incluir dentro de las auditorías internas una lista de chequeo por dependencia relacionada con el Normograma de la entidad y enviar su resultado al secretario del despacho de alcalde por lo menos cuatro veces al año	x	



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 31 de 76

Incluir a personas sin el lleno de los requisitos o sin necesidades apremiantes en los diferentes programas sociales de la administración	Casi Seguro	Crear y mantener actualizada una base de datos de las familias beneficiarias de los programas sociales	x	
		Enviar información sobre los beneficiarios de programas sociales	x	

### 3.3. POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Siguiendo la Guía: Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del DNP y de acuerdo a los riesgos identificados y los controles preventivos y correctivos propuestos, se definieron cinco tácticas anticorrupción para da cumplimiento a los objetivos propuestos así:

- Táctica de fortalecimiento en conductas éticas
- Táctica de prevención de la corrupción en el proceso contractual
- Táctica de protección de documentos e información
- Táctica de fortalecimiento en conductas éticas
- Táctica de simplificación de trámites y servicios
- Táctica de prevención de la corrupción en procesos administrativos





código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 32 de 76

### 3.3.1. TÁCTICA DE FORTALECIMIENTO EN CONDUCTAS ÉTICAS

Esta táctica busca incentivar comportamientos éticos en los servidores públicos, a través de sensibilizaciones, talleres y capacitaciones a fin de darles a conocer las conductas que son consideradas como corruptas, la necesidad de denunciarlas, los castigos posibles y los efectos que esto tiene en la ciudadanía y en la imagen de la administración. Las actividades definidas dentro de esta estrategia se describen a continuación:

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	TIPO		RESPONSABLE	FECHA
	Preventivo	Correctivo		
Desarrollar procedimientos para el establecimiento de la planeación estratégica de la entidad	x		Secretaria de planeación	Noviembre de 2013
Incluir en el Plan Institucional de Capacitación la ética de lo público para todos los funcionarios	x		Dirección de Talento Humano	Mayo de 2013
Incluir en el plan Institucional de capacitación sensibilización para prevenir e soborno y cohecho	x		Dirección de Talento Humano	Abril de 2013
Implementación de un procedimiento de fácil acceso a la ciudadanía para radicar quejas y reclamos contra funcionarios públicos		x	Secretaria General y de Gobierno	Mayo de 2013
Realizar encuestas anónimas trimestrales por dependencia a los funcionarios públicos sobre casos de abuso laboral y publicar sus resultados	x		Dirección de Talento Humano	Junio de 2013 Agosto de 2013 Octubre de 2013





**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 33 de 76

Incluir en el manual de procesos disciplinarios: <ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento en caso de abuso de autoridad</li><li>• Procedimiento en caso de acoso laboral</li></ul>	x		Dirección de Talento Humano	Junio de 2013
Realizar dentro del programa de inducción y reinducción de los jefes de cada dependencia sensibilización sobre acoso laboral y actualización sobre la normativa relacionada	x		Dirección de Talento Humano	Julio de 2013
Actualizar el código ético de la entidad, entrega copia a cada funcionarios y difundirlo como parte de los programas de inducción y reinducción	x		Dirección de Talento Humano	Agosto de 2013





<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 34 de 76

### 3.3.2. TÁCTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN EL PROCESO CONTRACTUAL

Dado que los procesos contractual fue definido como uno de los que mayor riesgo de corrupción presenta en todas las dependencias se decidió establecer una estrategia encaminada únicamente a prevenir su ocurrencia en la administración. Las actividades definidas dentro de esta estrategia se describen a continuación:

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	TIPO		RESPONSABLE	FECHA
	Preventivo	Correctivo		
Preparación de los Planes de Acción	x		Cada Dependencia	Octubre de 2013
Definición del Plan de compras Institucional	X		Secretaria de Gobierno	Diciembre de 2013
Elaboración Planes de Acción	x		Secretaria de Planeación	Diciembre de 2013
Continuar con la revisión de la Secretaria General y de Gobierno a los estudios técnicos y los estudios previos e incluirlo en el manual de contratación	x		Secretaria general y de Gobierno	Todo el año
Creación de un formato de lista de chequeo para la revisión de los estudios técnicos	x		Secretaria General y de Gobierno	Mayo de 2013
Actualización y difusión del manual de contratación	x		Secretaria General y de Gobierno	Junio de 2013



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja N°</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 35 de 76

Creación de un formato inmodificable que permita hacer asignación del turno y respetarlo y hacer seguimiento al trámite de orden de pago	x		Secretaria General y de Gobierno	Abril de 2013
Crear un archivo de gestión único para los procesos contractuales con la seguridad adecuada	x		Secretaria General y de Gobierno	Noviembre de 2013
Implementación de un procedimiento de fácil acceso a la ciudadanía para radicar quejas y reclamos contra funcionarios públicos		x	Secretaria General y de Gobierno	Mayo de 2013
Desarrollar barreras administrativas para impedir el acceso de contratistas a la oficina de contratación salvo los casos en los que sea solicitado por escrito	x		Secretaria General y de Gobierno	Abril de 2013
Implementación de cronograma de trabajo para contratistas	x	x	Cada Dependencia y Sec. General y de Gobierno	Junio de 2013
Incluir dentro de las obligaciones contractuales la entrega de productos concretos	x	x	Cada Dependencia y Sec. General y de Gobierno	Junio de 2013
Continuar con la publicidad de los procesos contractuales en el SECOP	x		Sec. General y de Gobierno	Todo el año
Implementar un sistema de Gestión Documental a través de una solución informática que maneje el ciclo de vida de los documentos internos que garantice el respeto al turno y disminuya la probabilidad de modificación perdida de documentos	x		Secretaria General y de Gobierno	Julio de 2013



código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 36 de 76

### 3.3.3. TÁCTICA DE PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

La táctica de protección de los documentos e información busca evitar por una parte la difusión de documentos públicos en custodia como expedientes urbanísticos, de comisaria de familia, de inspección de policía o de estudios técnicos a fin de proteger a la administración y a los ciudadanos que utilizan sus servicios. Las actividades definidas dentro de esta estrategia se describen a continuación:

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	TIPO		RESPONSABLE	FECHA
	Preventivo	Correctivo		
Creación del manual de Gestión Documental	x		Archivo Municipal	Junio de 2013
Difusión del manual de Gestión Documental	x		Archivo Municipal	Julio y Agosto de 2013
Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental	x		Cada Dependencia y Archivo Municipal	Julio de 2013
Incluir en el manual de procesos disciplinarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perdida de información institucional</li> <li>• NO respuesta a Inquietudes, peticiones, quejas y reclamos de la comunidad</li> <li>• NO publicación en la página web de la información solicitada por ley</li> </ul>		x	Dirección de Talento Humano y Dirección de Control Interno	Junio de 2013



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja N°</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 37 de 76

Incluir en el programa de inducción y reinducción talleres para el manejo de la correspondencia interna y externa para todos los servidores públicos de la administración	x		Dirección de Talento Humano y Secretaria General y de Gobierno	Junio de 2013
Actualizar el manual de correspondencia y atención a peticiones, reclamos quejas, sugerencias, de acuerdo con la normatividad.	x		Oficina de Correspondencia PQRS	Mayo de 2013
Continuar con el seguimiento a PQRS	x		Oficina de Correspondencia PQRS	Todo el año
Crear un archivo de gestión único para los procesos contractuales con la seguridad adecuada	x		Secretaria General y de Gobierno	Noviembre de 2013
Crear un archivo de gestión único para los procesos llevados por comisaria de familia			Secretaria General y de Gobierno	Noviembre de 2013
Crear un archivo de gestión único para los procesos relacionados con ordenamiento territorial especialmente con infracciones urbanísticas y expedición de licencias urbanísticas			Secretaria de planeación	Agosto de 2013
Capacitar a los servidores públicos de la Secretaria de planeación, las inspecciones de policía, la oficina de contratación, Dirección de Talento Humano; Dirección de control Interno y Comisaria de familia en custodia de expedientes con necesidad de alto grado de seguridad	x		Dirección de talento Humano y Archivo Municipal	Septiembre de 2013



<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 38 de 76

### 3.3.4. TÁCTICA DE SIMPLIFICACIÓN EN LA PRESTACIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS

A mayor cantidad de trámites y mayor cantidad de pasos innecesarios en ellos se aumenta la necesidad del ciudadano de solicitar ayudas y por tanto la posibilidad de hechos de corrupción, en ese sentido Esta estrategia busca generar controles preventivos y correctivos que se describen a continuación:

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	TIPO		RESPONSABLE	FECHA
	Preventivo	Correctivo		
Implementar un formato para programar las visitas urbanísticas, que permita hacer seguimiento periódico a las obras del municipio	x		Secretaria de planeación	Junio de 2013
Digitalizar los informes técnicos de las visitas urbanísticas con las fotos correspondientes y organizarlos para su fácil consulta en caso de pérdida de expedientes o sospecha de expedición de licencias urbanísticas sin el lleno de los requisitos		x	Secretaria de planeación	Junio de 2013
Documentación del procedimiento de expedición de licencias urbanísticas	x		Secretaria de planeación	Junio de 2013
Implementación de un procedimiento de fácil acceso a la ciudadanía para radicar quejas y reclamos contra funcionarios públicos	x		Secretaria General y de Gobierno	Mayo de 2013



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja N°
	24 de Abril de 2013	0	Página 39 de 76

Implementación de un procedimiento de fácil acceso a la ciudadanía para radicar PQRS para proteger el ordenamiento territorial que incumplan la normatividad territorial y difundirla ampliamente en la comunidad	x		Secretaria de planeación y Oficina de Correspondencia PQRS	Junio de 2013
Incluir en el manual de procesos disciplinarios el soborno para agilizar o realizar trámites o servicios	x		Dir. de Talento Humano y Dir. de Control Interno	Junio de 2013
Documentar el procedimiento de Seguimiento y Control al cumplimiento de las obligaciones tributarias especialmente en las empresas de mayores utilidades.		x	Secretaria de Hacienda y	Junio de 2013
Creación del Cargo liquidador con perfil profesional e incluir entre sus funciones la responsabilidad por la emisión de facturas de pago	x		Comité de implementación reestructuración	Diciembre de 2013
Modificación de la planta de personal de la secretaria de hacienda para colocar los perfiles inadecuados en cada cargo	x		Comité de implementación reestructuración	Diciembre de 2013
Incluir en el Plan Institucional de Capacitación sensibilización sobre ética de lo público enfocado a la gestión financiera para los funcionarios de la sec. de hacienda Municipal y los Jefes de dependencia	x		Dirección de Talento Humano y Secretaria de hacienda	Abril de 2013
Crear y mantener actualizada una base de datos de las familias beneficiarias de los programas sociales	x		Secretaria de Desarrollo Social	
Enviar información sobre los beneficiarios de programas sociales			Sec. de Educación, Sec. de Cultura y Juventudes, Sec. de Salud, SAMADE	Todo el año



código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 40 de 76

### 3.3.5. TÁCTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	TIPO		RESPONSABLE	FECHA
	Preventivo	Correctivo		
Continuar con el seguimiento al Plan indicativo y al Plan anual de inversiones	x		Secretaria de planeación y secretaria de Hacienda	Por lo menos dos veces al año
Implementación de un formato de inventario de materiales único	x		Almacén Municipal	Junio de 2013
Continuar encargando al almacén municipal, el recibo y custodia de los materiales e insumos adquiridos para el mantenimiento de la infraestructura y obras públicas	x		Secretaria de Obras públicas	Según necesidad
Continuar con el seguimiento a las labores de mantenimiento de infraestructura y obras públicas municipales y elaborar informes de las necesidades para evitar la compra excesiva de material	x		Secretaria de Obras públicas	Según la necesidad
Implementación de un sistema de registro de ingreso y egreso de personas de las sedes de la administración	x	x	Secretaria General y de Gobierno	Agosto de 2013
Actualizar manual de auditorías internas de acuerdo lo establecido en la ley y por el manual del auditor interno del DAFP	x		Dirección de control Interno	Junio de 2013





**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja N°</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 41 de 76

Continuar con el cronograma de auditorías internas y entrégalo en cada dependencia	x		Dirección de control Interno	Abril
Entregar un resumen ejecutivo del resultado de las auditorías internas por lo menos dos veces al año a la alta dirección		x	Dirección de control Interno	Mayo de 2013 Noviembre de 2013
Incluir dentro de las auditorías internas una lista de chequeo por dependencia relacionada con el Normograma de la entidad y enviar su resultado a cada secretario y al despacho de alcalde	x		Dirección de control Interno	Octubre de 2013
Actualizar Normograma de la entidad dividido por dependencias y entrégalo a cada una	x		Dirección de control Interno	Julio de 2013
Continuar con la lista de chequeo para nombramiento y posesión de funcionarios públicos		x	Dirección de Talento Humano	Según la necesidad





código	fecha	Versión	Hoja N°
	24 de Abril de 2013	0	Página 42 de 76

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION									
Entidad	Alcaldía Municipal de Cota - Cundinamarca								
Misión	Cota, municipio garante de las condiciones para fortalecer el desarrollo sostenible e integral, generando el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, con base en las competencias y funciones que le asigna la Ley. Municipio con procesos generadores de resultados de impacto social, que redunden en el bienestar integral de los habitantes, articulando la efectiva gestión administrativa con la participación de las comunidades y organizaciones, orientado este ejercicio al Desarrollo Sostenible, la competitividad, bajo los principios de transparencia y equidad.								
IDENTIFICACIÓN				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Causas	N°	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Admón. del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
proceso contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carencia de reglas claras para los procesos de contratación de la administración</li> <li>• Falta de control</li> <li>• Personas jurídicas y naturales dispuestas a ofrecer dinero a cambio de favores</li> <li>• Presiones para la pronta elaboración y legalización de contratos.</li> <li>• Falta de control en las versiones de los documentos que soportan la contratación.</li> <li>• Error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato.</li> <li>• Incumplimiento de los requisitos legales vigentes</li> <li>• Funcionarios sin identidad organizacional</li> <li>• Cultura organizacional permisiva con actos de corrupción</li> <li>• Inexistencia de procesos disciplinarios internos específicos</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de estudios técnicos amañados para contratar a personas naturales o jurídicas específicas y con estudio de mercado que sobreestiman sus valores</li> </ul>	casi seguro	Preventivo	Preparación de los Planes de Acción	Realizar auditorías internas que permitan establecer el porcentaje de aplicación de los controles preventivos y correctivos implementados y presentar informe detallado a cada Jefe de dependencia a fin que ellos corrijan los hallazgos encontrados	Dirección de Control Interno	Plan de Acción institucional versión cero
				Preventivo	Definición del Plan de compras Institucional	Plan de compras publicado en la Página web de la entidad antes del 31 de enero			
				Preventivo	Elaboración Planes de Acción	Planes de acción por dependencias aprobados y modificación al Plan de Acción Institucional			
				Preventivo	Actualizar el manual de contratación de la entidad	Acto administrativo que aprueba el manual de contratación			
				Preventivo	Continuar con la revisión de la Secretaria General y de Gobierno a los estudios técnicos y los estudios previos e incluirlo en el manual de contratación	estudios técnicos revisados al mes / estudios técnicos elaborados por la entidad al mes			
				Preventivo	Creación de un formato de lista de chequeo para la revisión de los estudios técnicos	lista de chequeo implementado para la revisión de los estudios técnicos			



código	fecha	Versión	Hoja N°
	24 de Abril de 2013	0	Página 43 de 76

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION									
Entidad		Alcaldía Municipal de Cota - Cundinamarca							
Misión		Cota, municipio garante de las condiciones para fortalecer el desarrollo sostenible e integral, generando el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, con base en las competencias y funciones que le asigna la Ley. Municipio con procesos generadores de resultados de impacto social, que redunden en el bienestar integral de los habitantes, articulando la efectiva gestión administrativa con la participación de las comunidades y organizaciones, orientado este ejercicio al Desarrollo Sostenible, la competitividad, bajo los principios de transparencia y equidad.							
IDENTIFICACIÓN				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Causas	N°	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Admón. del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentración de autoridad o exceso de poder.</li> <li>• Extralimitación de funciones.</li> <li>• Amiguismo y clientelismo</li> <li>• Falta de control</li> <li>• Personas jurídicas y naturales dispuestas a ofrecer dinero a cambio de favores</li> <li>• Desconocimiento de la normatividad relacionada con acoso laboral</li> <li>• Existencia de trámites innecesarios y procedimientos complicados</li> <li>• Necesidad de pagar favores políticos</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso de autoridad por acción arbitraria e injusta de un funcionario público con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas</li> </ul>	Casi seguro	Preventivo	Realizar encuestas anónimas trimestrales por dependencia a los funcionarios públicos sobre casos de abuso laboral y publicar sus resultados	Realizar auditorías internas que permitan establecer el porcentaje de aplicación de los controles preventivos y correctivos implementados y presentar informe detallado a cada Jefe de dependencia a fin que ellos corrijan los hallazgos encontrados	Dirección de Control Interno	Funcionarios que contestaron encuesta de acoso laboral por año
		3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar o permitir acciones de acoso laboral</li> <li>• Asesoramiento ilegal por parte de un funcionario público para favorecer a ciudadanos a cambio de dinero o por amistad</li> </ul>	Casi seguro	Correctivo	Incluir en el manual de procesos disciplinarios: *Procedimiento en caso de abuso de autoridad *Procedimiento en caso de acoso laboral			Manual de procesos disciplinarios con los procedimientos a seguir en caso de sospecha de abuso de autoridad y acoso laboral
		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de dinero para agilizar trámites complejos o realizar trámites sin el lleno de los requisitos</li> </ul>	Casi seguro	Preventivo	Realizar dentro del programa de inducción y reintucción de los jefes de cada dependencia sensibilización sobre acoso laboral y actualización sobre la normativa relacionada			Jefes de dependencia asistentes a sensibilización sobre acoso laboral y actualización sobre la normativa relacionada
		5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir a personas en los programas asistenciales de la administración sin el lleno de requisitos por amistad, pago de favores políticos, tráfico de influencias o soborno</li> </ul>	Casi seguro	Preventivo	Actualizar el código ético de la entidad,			Código de ética actualizado
						Entregar copia del código de ética a cada funcionarios y difundirlo como parte de los programas de inducción y reintucción			<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de funcionarios a los que se les entrego el código de ética por año</li> <li>• N° de contratistas a los que se les entrego el código de ética por año</li> <li>• N° de funcionarios que participaron de capacitación en el código de ética</li> </ul>



código	fecha	Versión	Hoja N°
	24 de Abril de 2013	0	Página 44 de 76

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION									
Entidad	Alcaldía Municipal de Cota - Cundinamarca								
Misión	Cota, municipio garante de las condiciones para fortalecer el desarrollo sostenible e integral, generando el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, con base en las competencias y funciones que le asigna la Ley. Municipio con procesos generadores de resultados de impacto social, que redunden en el bienestar integral de los habitantes, articulando la efectiva gestión administrativa con la participación de las comunidades y organizaciones, orientado este ejercicio al Desarrollo Sostenible, la competitividad, bajo los principios de transparencia y equidad.								
IDENTIFICACIÓN				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO	
Proceso y objetivo	Causas	N°	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Admón. del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
Proceso Contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fácil interacción entre funcionarios encargados de los procesos contractuales y los contratistas o candidatos a contratistas</li> <li>Control insuficiente en los procesos contractuales</li> <li>Carencia de reglas claras para los procesos de contratación de la administración</li> <li>Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.</li> <li>Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.</li> <li>Falta de claridad, ambigüedad o inconsistencia en la documentación de soporte de la necesidad.</li> <li>Deficiencias en el análisis que soporta el valor estimado del contrato</li> </ul>	7	Irregularidades en los procesos contractuales:	casi seguro	Preventivo	Actualización y difusión del manual de contratación	Realizar auditorías internas que permitan establecer el porcentaje de aplicación de los controles preventivos y correctivos implementados y presentar informe detallado a cada Jefe de dependencia a fin que ellos corrijan los hallazgos encontrados	Dirección de Control Interno	Acto administrativo que aprueba el manual de contratación
			• Asignación de contratos antes de pasar por los procesos de selección normados en la ley			Preventivo			Creación de un formato inmodificable que permita hacer asignación del turno y respetarlo y hacer seguimiento al trámite de orden de pago
		8	• Control insuficiente en los procesos contractuales	casi seguro	Correctivo	Implementación de un procedimiento de fácil acceso a la ciudadanía para radicar quejas y reclamos contra funcionarios públicos			procedimiento implementado de para radicar quejas y reclamos contra funcionarios públicos
			• Carencia de reglas claras para los procesos de contratación de la administración			Preventivo			Desarrollar barreras administrativas para impedir el acceso de contratistas a la oficina de contratación salvo los casos en los que sea solicitado por escrito
		9	• Deficiencias en la ejecución del objeto contractual	casi seguro	Preventivo	Cronograma por contrato, aprobado por el supervisor quien lo enviará a la Secretaria General y de Gobierno para utilizarlo en la revisión del informe de actividades y el trámite para el pago de contratistas			N° de contratos con obligación contractual de entrega de cronograma de trabajo aprobado por el supervisor / N° de contratos anuales elaborados por la administración
			• Contratistas que cumplen superficialmente o no cumplen con el objeto del contrato			Preventivo			Incluir dentro de las obligaciones contractuales la entrega de productos concretos
		10	• Entrega o promesa de entrega de dineros o favores para que un funcionario público agilice el pago de un contratista	casi seguro	Preventivo	Capacitar a los servidores públicos de la Secretaria de planeación, las inspecciones de policía, la oficina de contratación, Dirección de Talento Humano; Dirección de control Interno y Comisaría de familia en custodia de expedientes con alto grado de seguridad			N° de funcionarios capacitados en custodia de expedientes de alto grado de seguridad al año
			• Deficiencias en la publicidad de los procesos contractuales para evitar su difusión favoreciendo a terceros			Preventivo			Continuar con la publicidad de los procesos contractuales en el SECOP
		11	• Deficiencias en el análisis que soporta el valor estimado del contrato	Casi seguro	Preventivo	Implementar un sistema de Gestión Documental a través de una solución informática que maneje el ciclo de vida de los documentos internos que garantice el respeto al turno y disminuya la probabilidad de modificación perdida de documentos			Numero de sedes en que funciona la Solución informática para el manejo de la gestión documental / Número total de sedes de la administración



código	fecha	Versión	Hoja N°
	24 de Abril de 2013	0	Página 45 de 76

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION											
Entidad	Alcaldía Municipal de Cota - Cundinamarca										
Misión	Cota, municipio garante de las condiciones para fortalecer el desarrollo sostenible e integral, generando el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, con base en las competencias y funciones que le asigna la Ley. Municipio con procesos generadores de resultados de impacto social, que redunden en el bienestar integral de los habitantes, articulando la efectiva gestión administrativa con la participación de las comunidades y organizaciones, orientado este ejercicio al Desarrollo Sostenible, la competitividad, bajo los principios de transparencia y equidad.										
IDENTIFICACIÓN				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	N°	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Admón. del riesgo		Acciones	Responsable	Indicador	
Gestión Documental y gestión de Tecnología y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carencia de reglas claras para los procesos de contratación de la administración</li> <li>Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.</li> <li>Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.</li> <li>Deficiencias en el manejo documental y de archivo</li> <li>Funcionarios que desean desaparecer información que les perjudica</li> <li>Inexistencia de Archivos de Gestión que garanticen la seguridad y custodia de documentos</li> <li>Personas externas que ofrecen dineros o favores a cambio de obtener información restringida o de desaparecer información</li> <li>Inexistencia de archivos físicos adecuados</li> </ul>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida intencional de información institucional, falsificación, destrucción, suprimir u ocultar documentos públicos</li> </ul>	Casi seguro	Preventivo	Creación del manual de Gestión documental		Realizar auditorías internas que permitan establecer el porcentaje de aplicación de los controles preventivos y correctivos implementados y presentar informe detallado a cada Jefe de dependencia a fin que ellos corrijan los hallazgos encontrados	Dirección de Control Interno		Número de funcionarios capacitados en el Manual de Gestión Documental y tablas de retención Documental al mes
						Difusión del manual de Gestión Documental					Número de funcionarios capacitados en los procedimientos a seguir en caso pérdida de información y no respuesta a PQRS
		Aplicación de las Tablas de Retención Documental y aplicación de las mismas en bases de datos únicas		Número de funcionarios capacitados en Correspondencia interna y externa Quejas, Reclamos y Sugerencias al año							
		13	<ul style="list-style-type: none"> <li>imposibilidad de acceder a información institucional por parte de servidores públicos y ciudadanía</li> <li>Ocultar o modificar la información</li> </ul>	Casi seguro	Preventivo	Incluir en el programa de inducción y reinducción talleres para el manejo de la correspondencia interna y externa para todos los servidores públicos de la administración					PQRS mensuales no contestadas o contestadas fuera de los términos / Totalidad de PQRS mes
						<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir en el manual de procesos disciplinarios</li> <li>*Perdida de información institucional</li> <li>*NO respuesta a PQRS</li> <li>* NO publicación de la información solicitada por ley</li> </ul>					Tiempo promedio mensual de respuesta de PQRS
		14	<ul style="list-style-type: none"> <li>real presupuestal financiera y de planeación estratégica, inversión, contratación y otras actuaciones de la administración municipal</li> </ul>	Casi seguro	Preventivo	Actualizar el procedimiento de creación, recibo y distribución de Correspondencia Quejas, Reclamos y Sugerencias					Archivo de gestión físico único para los procesos contractuales con la seguridad adecuada
	Continuar con el seguimiento a PQRS					Archivo de gestión físico para los procesos de comisaria de familia con la seguridad adecuada					
	Crear un archivo de gestión único para los procesos contractuales con la seguridad adecuada					Archivo de gestión físico único para los procesos urbanísticos con la seguridad adecuada					
	Crear un archivo de gestión único para los procesos llevados por comisaria de familia					Número de funcionarios capacitados en custodia de expedientes de alta seguridad al año					
					Preventivo	Crear un archivo de gestión único para los procesos relacionados con ordenamiento territorial especialmente con infracciones urbanísticas y expedición de licencias urbanísticas					
					Preventivo	Capacitar a los servidores públicos de la Secretaria de planeación, las inspecciones de policía, la oficina de contratación, Dirección de Talento Humano; Dirección de control Interno y Comisaria de familia en custodia de expedientes con necesidad de alto grado de seguridad					



código	fecha	Versión	Hoja N°
	24 de Abril de 2013	0	Página 46 de 76

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION										
Entidad	Alcaldía Municipal de Cota - Cundinamarca									
Misión	Cota, municipio garante de las condiciones para fortalecer el desarrollo sostenible e integral, generando el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, con base en las competencias y funciones que le asigna la Ley. Municipio con procesos generadores de resultados de impacto social, que redunden en el bienestar integral de los habitantes, articulando la efectiva gestión administrativa con la participación de las comunidades y organizaciones, orientado este ejercicio al Desarrollo Sostenible, la competitividad, bajo los principios de transparencia y equidad.									
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Causas	N°	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Admón. del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
Planeación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramites muy complejos en documentación, tiempo y pasos</li> <li>Extralimitación de funciones.</li> <li>Amiguismo y clientelismo</li> <li>Intereses particulares sobre los de la comunidad</li> <li>Falta de control</li> <li>Personas jurídicas y naturales dispuestas a ofrecer dinero a cambio de favores</li> <li>Desorganización de la información.</li> <li>Procedimientos inexistentes o desconocidos que articulen el Banco de proyectos con la gestión de los mismos Falta de indicadores de gestión de proyectos</li> <li>Inadecuado o inexistente sistema de control</li> <li>Inexistencia de un archivo de gestión bien organizado y con la seguridad adecuada</li> </ul>	15	Solicitud de Pago para:	Casi seguro	Preventivo	Implementar un formato de programa de visitas urbanísticas que permita hacer seguimiento periódico a las obras del municipio	Realizar auditorías internas que permitan establecer el porcentaje de aplicación de los controles preventivos y correctivos implementados y presentar informe detallado a cada Jefe de dependencia a fin que ellos corrijan los hallazgos encontrados	Dirección de Control Interno	Formato de programación de visitas urbanísticas implementado	
		16	Expedir licencias urbanísticas sin el lleno de los documentos o sin cumplir con las normas urbanísticas	Casi seguro	Preventivo	Digitalizar los informes técnicos de las visitas urbanísticas con las fotos correspondientes y organizarlos para su fácil consulta en caso de pérdida de expedientes o sospecha de expedición de licencias urbanísticas sin el lleno de los requisitos			N° de informes técnicos de visitas urbanísticas mensuales digitalizados / N° de visitas mensuales programadas	
		17	Realizar reconocimiento de predios sin el lleno de los requisitos legales	Casi seguro	Preventivo	Documentar el procedimiento de expedición de licencias urbanísticas			Proceso de expedición de licencias urbanísticas aprobado e incluido en el manual de procesos y procedimientos de la entidad	
			Perdida intencional de información, falsificación, destrucción, suprimir u ocultar documentos que eviten infracciones urbanísticas o disminuya su valor			Implementación de un procedimiento de fácil acceso a la ciudadanía para radicar quejas y reclamos contra funcionarios públicos			Procedimiento implementado para radicar quejas y reclamos contra funcionarios públicos	
		18	Agilización de cualquier trámite de ordenamiento territorial	Casi seguro	Correctivo	Continuar con el procedimiento de fácil acceso a la ciudadanía para radicar quejas y reclamos para proteger el ordenamiento territorial que incumplan la normatividad territorial y difundirla ampliamente en la comunidad			N° de respuestas mensuales dadas en torno al ordenamiento territorial / N° de PQRS referentes al ordenamiento territorial mes	
		19	Asesoramiento ilegal por parte de un funcionario público para favorecer a un tercero perjudicando a la administración	Casi seguro	Preventivo	Incluir en el manual de procesos disciplinarios el soborno para agilizar o realizar trámites o servicios			Manual de procesos disciplinarios con los procedimientos a seguir en caso de sospecha de soborno para agilizar o realizar trámites y servicios	
		20		Casi seguro	Preventivo	Creación de un archivo de gestión físico único para la oficina de planeación			Archivo de gestión físico único para los procesos urbanísticos con la seguridad adecuada	
						Incluir en el plan Institucional de capacitación sensibilización para prevenir e soborno y cohecho			• N° de funcionarios capacitados y/o sensibilizados en prevención del soborno y el cohecho	



código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 47 de 76

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION									
Entidad: Alcaldía Municipal de Cota - Cundinamarca									
Misión: Cota, municipio garante de las condiciones para fortalecer el desarrollo sostenible e integral, generando el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, con base en las competencias y funciones que le asigna la Ley. Municipio con procesos generadores de resultados de impacto social, que redunden en el bienestar integral de los habitantes, articulando la efectiva gestión administrativa con la participación de las comunidades y organizaciones, orientado este ejercicio al Desarrollo Sostenible, la competitividad, bajo los principios de transparencia y equidad.									
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	
Procesos y objetivo	Causas	Nº	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Admón. del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de mercado manipulados para sobreestimar sus valores</li> <li>Tramites complejos en documentación, tiempo y pasos</li> <li>Extralimitación de funciones.</li> <li>Amiguismo y clientelismo</li> <li>Intereses particulares sobre los de la comunidad</li> <li>Falta de control</li> <li>Ciudadanos que ofrecen dadivas a los funcionarios que pueden expedir facturas de liquidación de impuestos</li> <li>Personal con perfiles inadecuados</li> <li>Inexistencia del cargo de liquidador</li> <li>Ausencia de ética por parte de los funcionarios y ciudadanos</li> <li>Presión por parte de funcionarios o directivos de la entidad</li> <li>Inexistencia de mecanismos que controlen el turno</li> <li>Inexistencia o ineficacia del Sistema de Control Interno</li> </ul>	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Pago para disminuir obligaciones tributarias o multas o evitar los procesos por cobro de cartera</li> </ul>	Casi segura	Preventivo	Documentar el procedimiento de Seguimiento y Control al cumplimiento de las obligaciones tributarias especialmente en las empresas de mayores utilidades	Realizar auditorías internas que permitan establecer el porcentaje de aplicación de los controles preventivos y correctivos implementados y presentar informe detallado a cada Jefe de dependencia a fin que ellos corrijan los hallazgos encontrados	Dirección de Control Interno	Proceso de seguimiento y control de obligaciones tributarias en la zona industrial del municipio
		22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago sobreestimado de los bienes o servicios contratados</li> <li>Solicitud de soborno para disminuir obligaciones tributarias o multas o para evitar los procesos por cobro de cartera o cobro coactivo</li> </ul>	Casi segura	Preventivo	Implementación de un procedimiento de fácil acceso a la ciudadanía para radicar quejas y reclamos contra funcionarios públicos en la zona industrial			Nº de PQRS Recibidas en la zona industrial / Total de PQRS recibidas por la administración
		23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedición de facturas de liquidación de impuestos municipales erradas para favorecer a terceros</li> </ul>	Casi segura	Correctivo	Incluir en el manual de procesos disciplinarios el soborno para agilizar o realizar trámites o servicios			Manual de procesos disciplinarios con los procedimientos a seguir en caso de soborno
		24	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedición y pago de cheques o abonos para pagar obligaciones contractuales sin el lleno de los requisitos plenos o violando el derecho a turno para favorecer a terceros</li> </ul>	Casi segura	Preventivo	Creación del Cargo liquidador en la Secretaria de Hacienda con perfil profesional e incluir entre sus funciones la responsabilidad por la emisión de facturas de pago			Decreto que modifique la Planta de personal de la Secretaria de Hacienda que incluya por lo menos un liquidador con perfil profesional y perfiles adecuados en todos los cargos
		25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alterar cifras, fechas o la imputación presupuestal en un CDP o CRP ya expedido para favorecer a terceros</li> </ul>	Casi segura	Preventivo	Modificación de la planta de personal de la secretaria de hacienda para colocar los perfiles inadecuados en cada cargo			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nº de funcionarios que participaron de capacitación en el código de ética</li> </ul>
		26	<ul style="list-style-type: none"> <li>Celebración de acuerdos de pago para obligaciones tributarias en detrimento del patrimonio municipal a cambio de pagos o favores</li> </ul>	Casi segura	Preventivo	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación ética de lo público enfocado a la gestión financiera y tesorería para los funcionarios de la secretaria de hacienda y los Jefes de dependencia			
		27	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica</li> </ul>	Casi segura	Preventivo	Implementar un sistema de Gestión Documental a través de una solución informática que maneje el ciclo de vida de los documentos internos que garantice el respeto al turno y disminuya la probabilidad de modificación perdida de documentos			Adquisición de una solución informática que maneje la correspondencia interna y externa, el ciclo de vida de los documentos y el almacenamiento y búsqueda de los mismos Nº de documentos administrados por la solución informática por trimestre
		28	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusión de gastos no</li> </ul>	Casi segura	Preventivo	Realizar dentro del programa de inducción y reinducción de los jefes de cada dependencia sensibilización sobre acoso laboral y actualización sobre la normativa relacionada			Jefes de dependencia asistentes a sensibilización sobre acoso laboral y actualización sobre la normativa relacionada
		29		Casi segura	Correctivo	Continuar con el seguimiento al Plan indicativo y al Plan anual de inversiones			Seguimiento al Plan indicativo y Plan anual de inversiones trimestral



código	fecha	Versión	Hoja N°
	24 de Abril de 2013	0	Página 48 de 76

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION									
Entidad	Alcaldía Municipal de Cota - Cundinamarca								
Misión	Cota, municipio garante de las condiciones para fortalecer el desarrollo sostenible e integral, generando el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, con base en las competencias y funciones que le asigna la Ley. Municipio con procesos generadores de resultados de impacto social, que redunden en el bienestar integral de los habitantes, articulando la efectiva gestión administrativa con la participación de las comunidades y organizaciones, orientado este ejercicio al Desarrollo Sostenible, la competitividad, bajo los principios de transparencia y equidad.								
IDENTIFICACIÓN				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Causas	N°	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Admón. del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
Gestión de Obras Públicas e infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de control sobre ejecución de obras insuficientes</li> <li>Falta de control en los inventarios de la administración</li> <li>Funcionarios sin identidad organizacional</li> <li>Cultura organizacional permisiva con actos de corrupción</li> <li>Inexistencia de procesos disciplinarios internos</li> </ul>	32	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Pago para evitar el seguimiento a obras públicas o para evitar exponer hallazgos encontrados en el resultado de las obras</li> <li>Robo por parte o con apoyo de funcionarios públicos, de materiales e insumos adquiridos para el mantenimiento de las sedes de la administración o el mobiliario público</li> </ul>	Casi Seguro	Preventivo	Continuar con e seguimiento al Plan indicativo y al Plan anual de inversiones	Realizar auditorías internas que permitan establecer el porcentaje de aplicación de los controles preventivos y correctivos implementados y presentar informe detallado a cada Jefe de dependencia a fin que ellos corrijan los hallazgos encontrados	Dirección de Control Interno	Seguimiento trimestral al Plan indicativo y Plan anual de inversiones
					Preventivo	Implementación de un formato de inventario de materiales único			Implementación de un formato de inventario de materiales único manejado por Almacén municipal
		33	Casi Seguro	Preventivo	Continuar encargando al almacén municipal, el recibo y custodia de los materiales e insumos adquiridos para el mantenimiento de la infraestructura y obras públicas	cantidad de informes anual de las necesidades de mantenimiento correspondientes a la administración			
				Preventivo	Continuar con el seguimiento a las labores de mantenimiento de infraestructura y obras públicas municipales y elaborar informes de las necesidades para evitar la compra excesiva de material				
				Preventivo	Implementación de un sistema de registro de ingreso y egreso de personas de las sedes de la administración				Formato de registro de ingreso y egreso de personas de las sedes de la administración





código	fecha	Versión	Hoja N°
	24 de Abril de 2013	0	Página 49 de 76

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION									
Entidad	Alcaldía Municipal de Cota - Cundinamarca								
Misión	Cota, municipio garante de las condiciones para fortalecer el desarrollo sostenible e integral, generando el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, con base en las competencias y funciones que le asigna la Ley. Municipio con procesos generadores de resultados de impacto social, que redunden en el bienestar integral de los habitantes, articulando la efectiva gestión administrativa con la participación de las comunidades y organizaciones, orientado este ejercicio al Desarrollo Sostenible, la competitividad, bajo los principios de transparencia y equidad.								
IDENTIFICACIÓN				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Causas	N°	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Admón. del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
Gestión del talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inexistencia de un plan único para el desarrollo de la política de Talento Humano</li> <li>Desconocimiento y desinterés de los jefes de área de la normatividad relacionada</li> <li>Amiguismo, clientelismo, tráfico de influencias y pago de favores políticos</li> <li>Concentración de autoridad o exceso de poder</li> <li>Falta de control sobre las actuaciones de los jefes de dependencia</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento en la gestión de los recursos humanos</li> <li>Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, Legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.</li> </ul>	Casi seguro	Preventivo	Continuar con la lista de chequeo para nombramiento y posesión de funcionarios públicos	Realizar auditorías internas que permitan establecer el porcentaje de aplicación de los controles preventivos y correctivos implementados y presentar informe detallado a cada Jefe de dependencia a fin que ellos corrijan los hallazgos encontrados	Dirección de Control Interno	N° de funcionarios con la información en el SECOP / Total de funcionarios
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.</li> <li>Propiciar o permitir acciones de acoso laboral</li> </ul>	Casi seguro	Preventivo	Incluir dentro en el manual de auditoría interna la revisión de los soportes para nombramiento y posesión			Manual de auditorías internas con procedimiento para revisión de soportes para nombramiento y posesión



<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 50 de 76

#### **4. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.**

##### **OBJETIVO GENERAL**

Facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante la administración municipal a través de la eficiencia y eficacia de los procedimientos y en concordancia con los principios constitucionales

##### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Identificar y caracterizar todos los trámites y servicios que presta la entidad
- Proponer acciones que mejoren la accesibilidad, calidad y racionalización de los tramites

##### **4.1. IDENTIFICACIÓN DE TRAMITES DE LA ALCALDÍA DE COTA CUNDINAMARCA**

<b>Nº</b>	<b>TRAMITE O SERVICIO</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL TRAMITE O SERVICIO</b>	<b>NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	<b>NORMATIVIDAD EL TRÁMITE</b>
1	TRAMITE	Inspección de policía	Comisorios	Código Civil de Procedimiento Civil Colombiano
2	TRAMITE	Inspección de policía	Perdida de documentos al ciudadano	
3	TRAMITE	Inspección de policía	Querrela por perturbación a la	Ordenanza 14 de 2005 estatuto de policía



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 51 de 76

			posesión, servidumbre, mera tenencia	
4	TRAMITE	Inspección de policía	recepción y trámite de documentos y elementos extraviados	Código Penal
5	TRAMIT	Inspección de policía	expedición de permisos de trasteo de bienes muebles, transporte de semovientes	• <i>Decreto 1889 de 1986 y Decreto 1344 de 1970.</i>
6	TRAMITE	Inspección de policía	Renovación – expedición de tarjeta de operaciones	Decreto 170 de 2001 (colectivos) – Decreto 172 de 2001 (taxis)
7	TRAMITE	Inspección de policía	audiencia de conciliación	Decreto 2737 de 1.989 ley 1098 de 2006
8	TRAMITE	Inspección de policía	certificado de la existencia y representación legal de la personería jurídica sometida al régimen de propiedad horizontal	• ley 675 de 2011



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 52 de 76

9	TRAMITE	Secretaria general y de gobierno	certificación de contratos ejecutados	Ley 80 de 1993
10	TRAMITE	Secretaria general y de gobierno	tramite orden de pago de contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 4836 de 2011, en su Artículo 6. “</li> <li>• Estatuto Orgánico de Presupuesto en su Artículo 14. “.</li> <li>• Ley 80 de 1993, Decreto 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012</li> <li>• Decreto Ley 1150 de 2007, en su Artículo 19.</li> </ul>
11	SERVICIO	Secretaria General y de Gobierno	presentar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	<p>Constitución Política de Colombia Artículo 23 y Artículo 74</p> <p>Código Contencioso Administrativo</p>
12	SERVICIO	Secretaria General y de Gobierno	Defensa del consumidor	Estatuto del Consumidor; Ley de insolvencia
13	SERVICIO	Secretaria General y de Gobierno	Participación ciudadana	
14	SERVICIO	Archivo Municipal	Consulta de documentos en	Constitución Política de Colombia Art.23: “Toda persona tiene derecho a



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 53 de 76

			archivo municipal	presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales” Constitución Política de Colombia Art.74 : “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”. Código Contencioso Administrativo
15	TRAMITE	Secretaria de Hacienda	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo N° 24,</li> <li>• Acuerdo N° 12 del año 2000 Artículo 237.</li> <li>• Ley 383, del año 1997 Artículo: 67.</li> <li>• Ley 49 del año 1990 Artículo: 77.</li> <li>• Decreto 1333I del año 1986 Artículo: 195 – 213.</li> <li>• Ley 14 del año 1983 Artículo: 32-36.</li> </ul>
16	TRAMITE	Secretaria de Hacienda	Retención en la fuente del impuesto de industria y comercio RETEICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo N° 24 de 2010</li> <li>• Acuerdo N° 12 del año 2000 Artículo: 237.</li> <li>• Ley 383, del año 1997 Artículo: 67.</li> <li>• Ley 49, ; del año 1990 Artículo: 77.</li> <li>• Decreto 1333 del año 1986 Artículos 195 – 213.</li> <li>• Ley 14 del año 1983 Artículo: 32-36.</li> <li>. Decreto 1000.25.005 de 2013</li> </ul>



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja N°
	24 de Abril de 2013	0	Página 54 de 76

17	TRAMITE	Secretaria de Hacienda	registro y matrícula de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo N° 24 de 2010</li><li>• Acuerdo N° 12 del año 2000 Artículo: 237.</li><li>• Ley 383, del año 1997 Artículo: 67.</li><li>• Ley 49 del año 1990 Artículo: 77.</li><li>• Decreto 1333 del año 1986 Artículo: 195 – 213.</li><li>• Ley 14 del año 1983 Artículo: 32-36.</li><li>. Decreto 1000.25.005 de 2013</li></ul>
18	TRAMITE	Secretaria de Hacienda	Impuesto Predial Unificado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo N° 24 de 2010</li><li>• Acuerdo N° 12 del año 2000 Artículo 237.</li><li>• Ley 383, del año 1997 Artículo: 67.</li><li>• Ley 49, ; del año 1990 Artículo: 77.</li><li>• Decreto 1333 del año 1986 Artículo: 195 – 213.</li><li>• Ley 14 del año 1983 Artículo: 32-36.</li><li>. Decreto 1000.25.005 de 2013</li><li>ley 50 del año 1984 Artículo: 13</li><li>Ley 14 del año 1983 Artículo: 17, 30, 31.</li><li>Ley 128 de del año 1941 Artículo: 10,11, 13.</li></ul>
19	TRAMITE	Secretaria de Hacienda	Modificación o cancelación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo N° 24 de 2010</li><li>• Acuerdo N° 12 del año 2000 Artículo: 237.</li><li>• Ley 383, del año 1997 Artículo: 67.</li><li>• Ley 49, ; del año 1990 Artículo: 77.</li><li>• Decreto 1333 del año 1986 Artículo: 195 – 213.</li><li>• Ley 14 del año 1983 Artículo: 32-36.</li><li>. Decreto 1000.25.005 de 2013</li></ul>



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 55 de 76

20	TRAMITE	Secretaria de Hacienda	impuesto a la publicidad exterior visual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo N° 24 del año 2010 Artículo: 53 – 98.</li><li>• Ley 140 del año 1994</li></ul>
21	TRAMITE	Secretaria de hacienda	expedición certificado de paz y salvo de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	
22	TRAMITE	Secretaria de hacienda	expedición certificado de impuesto predial unificado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo N° 24 del año 2010. Artículo 50.</li></ul>
23	TRAMITE	Oficina del SISBEN	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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documento COMPES 117</li><li>• Decreto 4816 de 2008.</li><li>• Ley 1176, artículo 24.</li><li>• Ley 715, 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 de 2001, artículo 94.</li></ul>



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 56 de 76

24	TRAMITE	Oficina del SISBEN	retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto 4816 de 2008.</li><li>• Ley 1176 de 2007</li><li>• Ley 715 de 2001, artículo 94</li></ul>
25	TRAMITE	Oficina del SISBEN	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución 0303, por la cual se modifica el artículo segundo de la resolución 2553 del 25 de noviembre de 2011 de 2012.</li><li>• Resolución 2553,</li><li>• Decreto 1192, artículos 1 y 2, parágrafo 1 y 2 del artículo 3, parágrafo del artículo 4, 5 y 6.</li></ul>
26	TRAMITE	Oficina del SISBEN	inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto 4816 de 2008.</li><li>• CONPES 117</li><li>• Ley 1176, artículo 24.</li><li>• Ley 715, artículo 94.</li><li>• CONPES 055</li><li>• Constitución Política de Colombia</li><li>• Constitución Política de Colombia, artí.366.</li></ul>





**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 57 de 76

27	TRAMITE	Oficina del SISBEN	retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Decreto 4816 de 2008. • Ley 1176 de 2007, artículo 24. CONPES 055 de 2001. • Ley 715 de 2001, artículo 94.
28	TRAMITE	Secretaria de Planeación municipal	licencia urbanística	• Ley 1454 de 2011, • Ley 810 de 2003, • Ley 617 de 2000 • Ley 388 de 1997, • Ley 9 de 1989, • Decreto 4821 de 2010, • Decreto 2525 de 2010, • Decreto 1469 de 2010 • Decreto 926 de 2010, • Resolución 1002 de 2010, DECRETO 12 DE 2000: Plan de ordenamiento territorial - POT
29	TRAMITE	Secretaria de planeación municipal	expedición de licencia de uso del suelo para establecimientos	Decreto 4821 de 2010, por el cual se adoptan medidas para garantizar la existencia de suelo urbanizable para los proyectos de construcción de vivienda y reubicación de asentamientos humanos para atender la situación de desate nacional y de emergencia económica,



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 58 de 76

				social y ecológica nacional. DECRETO 12 DE 2000 Plan de Ordenamiento Territorial
30	TRAMITE	Secretaria de planeación municipal	Certificado de nomenclatura y estrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 142 de 1994, por el cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios</li> <li>.DECRETO 06 DE 1996: Por el cual se autoriza la aplicación de la estratificación urbana</li> <li>.DECRETO 050 DE 2010. Por medio del cual se conforma el comité permanente de estratificación socioeconómica del municipio de Cota- Cundinamarca</li> </ul>
31	TRAMITE	Secretaria de planeación	Inscripción de profesionales en arquitectura e ingeniería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1469 de 2010, por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan la curaduría urbana y se expiden otras disposiciones.</li> </ul>
32	TRAMITE	Secretaria de planeación	Certificado de zona con afectación	Decreto 1469 de 2010, por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan la curaduría urbana y se expiden otras disposiciones.
33	TRAMITE	Secretaria de planeación	Aprobación de los planos de propiedad horizontal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1469 de 2010, por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la</li> </ul>



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja N°
	24 de Abril de 2013	0	Página 59 de 76

				función pública que desempeñan la curaduría urbana y se expiden otras disposiciones. Acuerdo 24
34	TRAMITE	Secretaria de planeación	Ajuste de cotas de áreas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1469 de 2010, por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan la curaduría urbana y se expiden otras disposiciones.</li> </ul>
35	TRAMITE	Secretaria de planeación	Solicitud de demarcación de predio	Decreto 1469 de 2010, por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan la curaduría urbana y se expiden otras disposiciones. Acuerdo 12 del 2000 Plan de Ordenamiento Territorial
36	TRAMITE	Secretaria de planeación	Impuesto de delineación o pago de expensas	Decreto 1469 de 2010, Acuerdo 24 de 2010
37	SERVICIO	Secretaria de planeación municipal	Solicitud de ayuda ante desastre o emergencia	Ley 1523 de 2012 articulo 3



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja N°</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 60 de 76

38	TRAMITE	Dirección de talento humano	Solicitud de copia del certificado de ingresos y retenciones	Estatuto Tributario artículos 378, 378-1, 379, 380 y 381
39	TRAMITE	Dirección de talento humano	Solicitud de certificado de examen médico laboral	Código Sustantivo del trabajo Artículo 57, numeral 7
40	TRAMITE	Dirección de talento humano	Solicitud de certificado laboral	Código Sustantivo del trabajo Artículo 57, numeral 7 " correspondiente"
41	SERVICIO	Secretaria de infraestructura y obras públicas	Construcción y mejoramiento de infraestructura	
42	SERVICIO	Secretaria de desarrollo social	Atención a personas en condición de discapacidad	
43	SERVICIO	Secretaria de desarrollo social	Atención al adulto mayor	Ley 1276 de 2009 A través de la cual se modifica la Ley 687 del 15 de agosto de 2001 y se establecen nuevos criterios de atención integral del adulto mayor en los centros vida
44	SERVICIO	Secretaria de desarrollo social	Solicitud de ingreso a familias en acción	CONPES social 91 de 2000 . Metas y estrategias de Colombia para el logro de los objetivos de desarrollo del milenio





**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 61 de 76

45	SERVICIO	Secretaria de desarrollo social	Programa de atención a la primera infancia	Ley 1098 de 2006 (código de la infancia y la adolescencia) art. 204 establece que “son responsables del diseño, la ejecución y la evaluación de las políticas públicas de infancia y adolescencia en los ámbitos, nacional, departamental, distrital y municipal, el presidente de la república, los gobernadores y los alcaldes”.
46	SERVICIO	Secretaria de desarrollo social	Ingreso al programa mujer y equidad de género	Ley 82 de 1993: Por la cual se expiden normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familia
47	SERVICIO	Secretaria de desarrollo social	Programa atención a desplazados	LEY 387 DE 1997: Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia.
48	SERVICIO	Secretaria de desarrollo social	Asistencia alimentaria	CONPES 113 de 2008 "política nacional de seguridad alimentaria y nutricional" CONPES 109 de 2007 " política pública nacional de primera infancia" constitución política de Colombia de 1991. Art 44
49	SERVICIO	Secretaria de desarrollo social	Programa estrategia “red unidos”	Acuerdo 04 de 2009 y Decretos 222 de Noviembre 27 de 2009 o 176 de 9 de Diciembre de 2010



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 62 de 76

50	SERVICIO	Secretaria de educación	Incentivo académico a los mejores bachilleres de las instituciones educativas públicas del municipio de cota	
51	SERVICIO	Secretaria de educación	Certificación de beneficiarios de incentivos	Acuerdo 04 de 2009, Decreto 222 de 27 de noviembre 2009, Decreto 076 de 7 de Diciembre de 2011
52	SERVICIO	Secretaria de educación	Orientación para asignación de cupos nuevos y traslados entre instituciones	
53	SERVICIO	Secretaria de educación	Carta de presentación ante universidades que tienen convenios con el municipio	
54	SERVICIO	Secretaria de educación	Prestación servicio de transporte escolar	Contrato de prestación del servicio
55	SERVICIO	Secretaria de educación	Entrega de incentivos para	



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja N°
	24 de Abril de 2013	0	Página 63 de 76

			los niveles técnicos, tecnológicos y universitarios	
56	SERVICIO	Secretaria de educación	Entrega de uniformes escolares	
57	SERVICIO	Secretaria de educación	Entrega de kits escolares para los estudiantes de los IED	
58	SERVICIO	Secretaria de educación	Solicitud de refuerzo escolar	
59	SERVICIO	Secretaria de educación	Apoyo psicosocial	
60	TRAMITE	Secretaria agropecuaria, medio ambiente y desarrollo económico	Inspección, vigilancia y control ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 99 de 1993.</li> <li>• Ley 633 de 2000</li> <li>• Decreto 1791 de 1996.</li> </ul>
61	TRAMITE	Secretaria agropecuaria, medio ambiente y desarrollo económico	Comparendo ambiental	



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 64 de 76

62	SERVICIO	Secretaria agropecuaria, medio ambiente y desarrollo económico	Queja por maltrato animal	
63	SERVICIO	Secretaria agropecuaria, medio ambiente y desarrollo económico	Albergue canino	
64	SERVICIO	Secretaria agropecuaria, medio ambiente y desarrollo económico	Servicio de esterilizaciones	
65	SERVICIO	Secretaria agropecuaria, medio ambiente y desarrollo económico	Servicio de asistencia técnica agrícola	
66	SERVICIO	Secretaria agropecuaria, medio ambiente y desarrollo económico	Reforestación de predios	
67	SERVICIO	Secretaria agropecuaria, medio ambiente	Solicitud de aprovechamiento de árboles	





**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja N°</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 65 de 76

		y desarrollo económico	aislados	
68	SERVICIO	Secretaria agropecuaria, medio ambiente y desarrollo económico	Servicio de asistencia técnica pecuaria	
69	SERVICIO	Secretaria agropecuaria, medio ambiente y desarrollo económico	Servicio de mecanización agrícola	
70	SERVICIO	Secretaria agropecuaria, medio ambiente y desarrollo económico	Mejoramiento genético	
71	SERVICIO	Secretaria agropecuaria, medio ambiente y desarrollo económico	Servicio de plantulación de hortalizas	
72	SERVICIO	Secretaria agropecuaria, medio ambiente y desarrollo económico	Propagación genética de especies menores	



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja N°
	24 de Abril de 2013	0	Página 66 de 76

73	SERVICIO	Secretaria agropecuaria, medio ambiente y desarrollo económico	Sanidad animal	
74	SERVICIO	Secretaria agropecuaria, medio ambiente y desarrollo económico	Servicio lavado de hortalizas	
75	SERVICIO	Secretaria agropecuaria, medio ambiente y desarrollo económico	Solicitud de inclusión en el banco de oferta y demanda de empleo	Constitución Política de Colombia Artículo 25 Artículo 54
76	SERVICIO	Secretaria de cultura y juventudes	Promoción y realización de eventos artísticos y culturales	
77	SERVICIO	Secretaria de cultura y juventudes	Inscripción a escuela de formación artística	Ley 136 de 1994 Por la cual se crea la Ley para la modernización, organización y el funcionamiento de los municipios
78	SERVICIO	Biblioteca municipal	Solicitud de libros a la biblioteca municipal	Ley 397 de 1997. Ley 98 de 1993 Acuerdo No.13 de 1973 Creación Biblioteca Municipal Ley N° 1379 de 15 de enero de 2010



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja N°</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 67 de 76

79	SERVICIO	Despacho del alcalde	certificado de residencia	
80	SERVICIO	Despacho del alcalde	solicitud de cita con el alcalde	



código	fecha	Versión	Hoja N°
--------	-------	---------	---------

24 de Abril de 2013	0	Página 68 de 76
---------------------	---	-----------------

### ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA CUNDINAMARCA		Año Vigencia:	2013
Departamento:	CUNDINAMARCA	Municipio:	COTA	Nivel: Descentralizado

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										SEGUIMIENTO Y CONTROL			
No	NOMBRE DEL TRÁMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		INFORME AVANCE		ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN	N° Y FECHA DE ACTO
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	1° Semestre (Junio 30)	2° Semestre (Dic. 15)		
1	Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN	Cumplimiento D.L/019	Tecnológica	Otro	Escanear los documentos requeridos y manejarlos en una carpeta compartida con otras dependencias para evitar solicitarlos para otros	documentos escaneados de 500 fichas	Oficina del SISBEN de planeación	01/08/2013	23/12/2013				
			Administrativa	Reducción de pasos en									
2	Impuesto predial unificado	Iniciativa de la entidad	Tecnológica	Formularios diligenciados en	Imprimir factura del impuesto predial unificado mediante la página WEB Hacer convenios con bancos para pagos electrónicos	Pagar impuesto predial unificado en línea, utilizando la página web de la entidad	Secretaría de Hacienda y tesorería	01/05/2013	01/11/2013				
			Tecnológica	Pago en línea									
3	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	Iniciativa de la entidad	Tecnológica	Formularios diligenciados en	Imprimir factura de Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros y al final de año poder pagarlo en línea	Pagar impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros en línea,	Secretaría de Hacienda y tesorería	01/08/2013	01/11/2013				
			Tecnológica	Pago en línea									

Nombre del responsable: INGRID CATHERN VELASQUEZ MOYA  
 Correo electrónico: ingridvelasquezm@gmail.com

Teléfono: 311 285 6890  
 Fecha de publicación:



<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 69 de 76

## **5. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer los mecanismos de comunicación y difusión de la gestión administrativa y Promover comportamientos institucionales a través de incentivos conducentes a implementar el diálogo permanente y la información transparente sobre la gestión hacia la comunidad

### **5.1. DIAGNOSTICO**

La rendición de cuentas es : “ *un proceso de comunicación público y dialogo permanente del gobierno nacional o territorial con los ciudadanos, en el que los gobernantes tienen la responsabilidad de informar, explicar y sustentar la gestión realizada, la forma en se administran los recursos y sus organizaciones que tienen derecho a pedir cuentas y retroalimentar al gobierno con evaluaciones y propuestas de mejora; o con incentivos para corregir, premiar o sancionar los resultados (Voto, revocatoria del mandato) (DNP, DAFP y Alta consejeria para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, 2011)*

Dentro del diagnóstico desarrollado en el plan de desarrollo se encuentra “

Al realizar el análisis de las problemáticas existentes en el municipio de Cota, frente al componente de Administración, buen gobierno y transparencia, se determina la crisis por falta de eficiencia eficacia y buen servicio del Sector Público, falta de seguimiento y control a las políticas administrativas, existe desconocimiento de lo que hace cada Secretaria de la Administración, ausencia de medios apropiados para escuchar a la comunidad, así como la inexistencia de sistema que conlleven a la participación de forma activa por parte de la comunidad, donde puedan esbozar las necesidades, quejas y reclamos,...



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 70 de 76

Tradicionalmente el municipio de Cota ha realizado audiencias públicas como el principal medio de difusión de su gestión en ocasiones acompañado de boletines periódicos y medios impresos propios de baja circulación.

Este año en el Plan de Desarrollo “Cota Somos una Sola Fuerza a Paso Firme” se implementó la rendición de cuentas a través de medios interactivos como Foros, Facebook y Twitter que permiten el dialogo con la comunidad sin la necesidad de movilización de los ciudadanos, esta iniciativa tuvo gran acogida entre la comunidad ya que 53 personas visitaron el foro creado en la página de la entidad en el que se relataba la audiencia pública y se cuenta con más de **cien** seguidores en Twitter, lo que implica que se incrementó los 500 asistentes presenciales en cerca del 30 por ciento gracias a los asistentes virtuales.

## 5.2. DISEÑO

La rendición de cuentas en el municipio de Cota está compuesta por tres elementos: La información, El Dialogo y los incentivos o sanciones que son complementarias y se exponen a continuación





código	fecha	Versión	Hoja Nº
	24 de Abril de 2013	0	Página 71 de 76

### 5.2.1. INFORMACION

La información generada por la administración municipal de Cota debe ser:

- De buena calidad: Datos reales y concretos
- Estar efectivamente publicada: Puesta a disposición de los ciudadanos en diversos medios, para llegarle a todos los grupos poblacionales y de interés.

Para garantizar lo anterior la información pasará por tres etapas: Producción, publicación y difusión; cada una de las cuales será evaluada y controlada antes de pasar a la siguiente etapa para garantizar su veracidad, facilidad de entendimiento y utilidad:

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	DIFUSIÓN	ESTÁNDARES DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN	ENCARGADOS DEL CONTROL
Cada dependencia con revisión de la oficina de Prensa y Comunicaciones	Portal WEB Boletines o medios Impresos	COINFO DNP DAFP Archivo general de la Nación Archivo municipal Secretaría de Planeación Municipal Secretaría de Hacienda y Tesorería Oficina de Prensa y comunicaciones Oficina de Sistemas	MECI SGC Sistema de Gestión Documental Dirección de Control Interno Dirección de Control Interno Disciplinario Comité de Gobierno en Línea territorial GELT



<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 72 de 76

### **5.2.2. DIALOGO**

El componente de diálogo en la rendición de cuentas se refiere a aquellas prácticas en las que las entidades públicas van más allá de dar información a los ciudadanos y dan explicaciones y justificaciones de sus acciones, en espacios presenciales o de manera oral en contacto directo con los ciudadanos. (Consejo Nacional de Política Económica y Social, 2010)

De acuerdo a lo anterior la alcaldía de Cota ha seleccionado como medios de dialogo los siguientes:

- Audiencias públicas de rendición de cuentas: reglamentadas por el artículo 33 de la Ley 489 de 1998, y el Decreto 0140 de Diciembre de 2012
- Consejos veredales
- Consejos territorial de planeación
- Además de las espacios interactivos como: Facebook, Twitter, chat y foros dentro de la página web

### **5.2.3. INCENTIVOS Y SANCIONES**

- Capacitación gratuita relacionada con el manejo de lo público y seguimiento y control ciudadano ofrecida o gestionada por la administración municipal para los grupos de veedores ciudadanos inscritos en la alcaldía de cota
- Premio anual a la organización ciudadana que más ha incentivado los procesos de mejora continua de la alcaldía de Cota Cundinamarca
- Premiación al mejor equipo de trabajo de acuerdo a los resultados del Seguimiento a Plan de Desarrollo Municipal y al Seguimiento al Plan de mejoramiento y amonestación pública al equipo de menor desempeño en relación al seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal





**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja N°
	24 de Abril de 2013	0	Página 73 de 76

**5.3. IMPLEMENTACION**

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	TEMA	ENCARGADO DE LA LOGISTICA	PUBLICO OBJETIVO	MEDIO DE DIFUSIÓN Y DIALOGO	FECHA	LUGAR
Secretaria de Infraestructura y Obras públicas	Obras y servicios públicos		Habitantes vereda Pueblo Viejo	Consejo veredal Página web Foros, Twitter y Facebook		IED Sede camilo Torres Página web
Sec. General y de Gobierno	Seguridad		Habitantes vereda Centro	Consejo veredal Página web Foros, Twitter y Facebook		JAC Barrio la Esperanza
Sec. de Planeación y Secretaria de Hacienda			Empresarios	Consejo veredal Página web Foros, Twitter y Facebook		Empresa Shott Farmaceutical
Sec. De salud y Sec. de Desarrollo Social	salud y desarrollo social			Consejo veredal Página web Foros, Twitter y Facebook		JAC vereda Cetime
Sec. de Educación, Sec. De Cultura y Juventudes e Instituto Municipal de Recreación y Deporte				Consejo veredal Página web Foros, Twitter y Facebook		IED Enrique Pardo parra



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja Nº</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 74 de 76

**5.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

El seguimiento y control a la rendición de cuentas al igual que al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano la realizará la Dirección de Control Interno quien verificará la autenticidad de la información presentada, la convocatoria y el cumplimiento del cronograma

**6. ESTRATEGIA PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

A fin de garantizar la prestación efectiva de trámites y servicios a los ciudadanos, facilitar su interacción con el ciudadano y generar confianza, el Plan de desarrollo “Cota, somos una Sola Fuerza...A paso firme” concibió el componente administración, Buen Gobierno y transparencia con la política Cota, Gobierno de puertas abiertas y cuentas claras, dentro de él se espera desarrollar las siguientes actividades para mejorar la atención al ciudadano

<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad	Secretaria de Planeación	Mayo de 2013
Documentar procedimientos de trámites y servicios	Sec. de Planeación	Julio de 2013
Crear y difundir en la entidad el manual de gestión documental	Almacén Municipal	Junio de 2013
Analizar los procedimientos de la entidad buscando la eficiencia y eficacia, documentarlos y difundirlos	Secretaria de Planeación	Noviembre de 2013
Actualizar el manual de correspondencia y atención a peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.	Secretaria general y de Gobierno	Mayo de 2013
Crear un formato único para medir la satisfacción del ciudadano en todas las sedes de la entidad	Despacho del Alcalde	Agosto de 2013
Llevar estadísticas de la medición de la satisfacción	Secretaria de	De septiembre



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

código	fecha	Versión	Hoja N°
	24 de Abril de 2013	0	Página 75 de 76

del ciudadano en relación a trámites y servicios	planeación	en adelante
Hacer las recomendaciones del caso en relación a la medición de la satisfacción del ciudadano	Dirección de Control Interno	De septiembre en adelante
Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos y obligaciones de los usuarios y medios para garantizarlos.</li> <li>• Trámites y servicios de la entidad.</li> <li>• Indicaciones para presentar Peticiones quejas o un reclamo.</li> <li>• Horarios y puntos de atención.</li> </ul>	Secretaria de Planeación	Junio de 2013
Comprar un digiturno u otro mecanismo para garantizar el respeto del turno en las dependencia que se atiende público: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sec. De hacienda</li> <li>• Sec. De planeación</li> <li>• Comisaria de familia</li> <li>• Inspecciones de Policía</li> <li>• Oficina de Correspondencia y PQRS</li> <li>• Despacho del alcalde</li> <li>• Banco de Oferta y demanda de empleo</li> <li>• Oficina del SISBEN</li> <li>• Secretaria de Desarrollo Social</li> </ul>		
Adecuar la oficina de Correspondencia Peticiones Quejas y reclamos para ofrecer un mejor servicio	Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas	Noviembre de 2013
Adecuar la oficina de planeación para ofrecer un mejor servicio	Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas	Mayo de 2013
Implementar un sistema de Gestión Documental a través de una solución informática que maneje el ciclo de vida de los documentos que garantice el respeto al turno y disminuya la probabilidad de modificación perdida de documentos	Secretaria general y de Gobierno	Julio de 2013



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013**

<b>código</b>	<b>fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Hoja N°</b>
	24 de Abril de 2013	0	Página 76 de 76

Crear protocolo de atención al ciudadano	Sec. General y de Gobierno	Septiembre de 2013
Difundir y capacitar a los funcionarios públicos en el protocolo de atención al ciudadano	Sec. General y de Gobierno y Dirección de Talento Humano	Octubre de 2013
Entregar a cada funcionario Agenda institucional con los trámites y servicios de la entidad	Secretaria de Planeación	Mayo de 2013
Capacitar dentro del Plan Institucional de Capacitación a los funcionarios en el protocolo de atención al ciudadano	Dirección de Talento Humano	Noviembre de 2013

Ing. Ingrid Velásquez M. Profesional Universitario	Ing. Lida M. Monroy B. Secretaria de planeación	Campo A. Prieto García Alcalde Municipal
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>

<b>Control de cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Firma</b>
0	24 Abril 2013	EMISIÓN INICIAL	