



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BERBEO
NIT 800.099.390-5

"Berbeo en Buenas Manos"



PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN AL CIUDADANO

ALCALDIA MUNICIPAL DE BERBEO

**ANA HILDA PINZON DE MARTINEZ
ALCALDESA MUNICIPAL**

**INGENIERO GIOVANI ABSALON ROJAS DIAZ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**

**MARTHA CECILIA BELLO
SECRETARIA DE HACIENDA**

**DIRECCION EN LA ELABORACION
ASESORIA JURIDICA OSCAR MANUEL SILVA**

**COLABORADOR
FRANCISCO JAVIER MONROY RAMIREZ**

Carrera 3 No. 5-23 Palacio Municipal
Telefax: (8) 740 44 88 – www.berbeo-boyaca.gov.co,
E-mail: alcaldía@berbeo-boyaca.gov.co, contactenos@berbeo-boyaca.gov.co,



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BERBEO
NIT 800.099.390-5



"Berbeo en Buenas Manos"

INTRODUCCIÓN

La doctrina considera que la corrupción implica el quebrantamiento del interés público en aras de satisfacción personal¹, pero también, se debe advertir que en ocasiones, tal direccionamiento no es directo sino indirecto por que el proceder que se adelanta contrario a la ley y el orden jurídico, en beneficio o bien de un tercero o de un grupo determinado quebrando principios de legalidad, responsabilidad, igualdad, eficiencia y eficiencia administrativa, incluso el de celeridad como en derechos fundamentales.

Expone el doctor Castro Cuenca² que la corrupción pública es fenómeno que implica tres elementos: (i) Subjetivo e interno, que afecta directamente la formación de la voluntad de la administración y que esta constituido por la motivación del sujeto a realizar acto corrupto³. Implica la intención de vulnerar el interés público, pues prevalecen intereses particulares. (ii) Adjetivo, al requerir de la intervención de un funcionario público o quien no siéndolo tiene a su cargo funciones públicas, que abusando de su cargo o extralimitándose u omitiendo funciones y actividades, desconociendo el orden penal, administrativo o el fiscal. (iii) Material, en cuanto a los actos de corrupción están a la expectativa de obtener beneficios de un beneficio indebido⁴ (directo o indirecto) sin que sea necesario que constituyan una ganancia de carácter económico, pues pueden ser políticos, profesionales.

En la exposición de motivos de la Ley 1474 de 2011, se advirtió que la corrupción es uno de los fenómenos más lesivos para los Estados modernos, pues a través del mismo se vulneran los pilares fundamentales de la democracia y se desvían millonarios recursos en perjuicio de las personas

¹ Jhonston, M: the Definition debate: old conflicts in new guises, en: JAIN, A.K (DIR) The Political Economy of corruption, routledge, Nueva York, 202,. Pág.21

² Corrupción y Delitos Contra la Administración Pública. Especial Referencia a los Delitos Cometidos en la Contratación Pública. Edit. Universidad del Rosario. Págs. 27 y 28

³ Crespo, Demetrio. Corrupción y delitos..." Obj. Cit. P. 67, por Rodríguez García. Pág. 244.

⁴ Bustos Gispr, "La corrupción política y económica". Pág. 70



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BERBEO
NIT 800.099.390-5



“Berbeo en Buenas Manos”

menos favorecidas. Por esta razón, Colombia ha ratificado tratados y convenios internacionales en desarrollo de los cuales se han expedido leyes y decretos tendientes a perseguir este flagelo⁵.

Por lo que se buscaba introducir nuevas disposiciones que se ajusten a las necesidades actuales que la lucha contra la corrupción exige, propendiendo subsanar e integrar aquellos aspectos en los cuales se requiere una acción contundente; de allí que en el texto aprobado, la Ley 1474 señalara en el artículo 73, que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Estrategia en la que se contemplará, entre otras cosas: (i) El mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad; (ii) Las medidas concretas para mitigar esos riesgos; (iii) Las estrategias anti trámites y (iv) Los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Decreto 2641 de 2012, respecto de la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, señaló como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento “*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*”.

Preciso, además, que la consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo. En todo caso, la máxima autoridad de la entidad u organismo velará directamente porque se implementen debidamente las

⁵ Convención Interamericana en contra de la Corrupción (CICC), ratificada por la Ley 412 de 1997. Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción (CNUCC) ratificada por la Ley 970 de 2005, por la cual se aprueba la CNUCC en Colombia.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BERBEO
NIT 800.099.390-5



“Berbeo en Buenas Manos”

disposiciones contenidas en el documento de “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

El Municipio de Berbeo cuenta con un sistema de identificación de gestión de riesgo, que permite validar la información y la metodología utilizada con el fin de adaptarla a la propuesta por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, fundado en el parágrafo del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011⁶.

El diseño de la metodología para la elaboración del mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos desarrollada **en el primer componente**, tomó como punto de partida los lineamientos impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Sin embargo desarrolla en forma diferente algunos de sus elementos, en el entendido que un **acto de corrupción es inaceptable e intolerable** y requiere de un tratamiento especial.

Por otra parte, resulta de vital importancia en torno a la atención al ciudadano que la entidad territorial garantice: 1. El trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción. 2. Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio. 3. Atender a todas las personas que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario normal de atención. 4. Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6 del artículo 5 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 5. Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario donde la respectiva autoridad especifique todos los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente.

⁶ Expone el parágrafo, enunciado que: “En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción”.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BERBEO
NIT 800.099.390-5



“Berbeo en Buenas Manos”

6. Tramitar las peticiones que lleguen vía fax o por medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 5 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. Atribuir a dependencias especializadas la función de atender quejas y reclamos, y dar orientación al público. 8. Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos. 9. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público.

Cada responsable o jefe de las diferentes áreas o líderes de los procesos al interior de la Administración, debe revisar el mapa de riesgos de corrupción, estructurar las medidas para controlarlos y evitarlos y realizar el seguimiento a la efectividad de dichas acciones. La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de la entidad o quien haga sus veces, la cual además servirá de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo. Por su parte, el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, y realizar el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BERBEO
NIT 800.099.390-5



"Berbeo en Buenas Manos"

MARCO ESTRATEGICO

Misión

El municipio busca satisfacer las necesidades de sus habitantes, gerenciar su desarrollo y elevar su calidad de vida, mediante el uso efectivo de los recursos, la prestación de los servicios públicos y la promoción para la participación ciudadana.

Visión

La entidad territorial será en el año 2021, modelo de gestión pública y actor de identidad cultural, será reconocido a nivel nacional por su trabajo constante por el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo sostenible del Municipio, priorizando los temas de niñez, agua potable y medio ambiente saludable.

Objetivos

La implementación en la entidad territorial de una política integral de administración de riesgos tendiente a identificar y prevenir posibles actos de corrupción.

Implementar estrategia antitrámites para simplificar y optimizar los trámites de las Dependencias del Municipio de Berbeo.

Elaborar estrategias para realizar permanente rendición de cuentas, publicando todos los actos realizados por la entidad a través de diferentes medios para enterar al ciudadano, así como generar participación de estos en los asuntos administrativos. .



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BERBEO
NIT 800.099.390-5



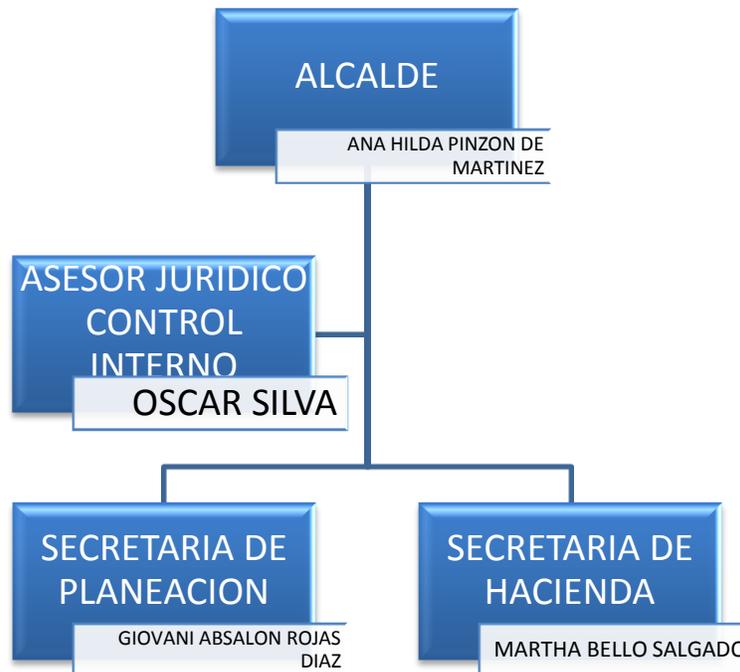
"Berbeo en Buenas Manos"

Implementar la atención al ciudadano, fundado en el buen gobierno, como en la garantía constitucional, orientando y permitiendo de manera adecuada el acceso a información, claridad para las peticiones, trámites y servicios.

Fortalecer la posibilidad de inquietudes, quejas y reclamos de los ciudadanos respecto de la administración.

Realizar un seguimiento a las funciones y actividades a cargo de la entidad territorial, así como de los mecanismos de participación y la transparencia en las actuaciones, con el fin de disuadir los actos de corrupción más impunidad. Establecer Políticas institucionales y pedagógicas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BERBEO
NIT 800.099.390-5



"Berbeo en Buenas Manos"

EJECUTIVO

SEGURIDAD CIUDADANA
EDUCACION
SALUD PUBLICA
TALENTO HUMANO
DESARROLLO SOCIAL

SECRETARIA DE PLANEACION

PLANEACION MUNICIPAL
DESARROLLO E
INFRAESTRUCTURA
SISBEN
SERVICIOS PUBLICOS

SECRETARIA DE HACIENDA

PRESUPUESTO
TESORERIA
RECURSOS FISICOS

III. LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

La entidad territorial atendiendo lo establecido en la guía estrategias para la construcción del plan y de atención al ciudadano, elaboró el primer componente, relativo a criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción que pueden presentarse en las diferentes áreas y en cada uno de los diferentes procesos establecidos en el Municipio de Berbeo Boyacá consultando lo previsto en el sistema integral de administración de riesgos, del que se valido la metodología, acorde con lo establecido en el parágrafo del artículo 73⁷ de la enunciada norma.

Debilidades

- Falta de compromiso institucional o del cumplimiento de las metas establecidas.
- Saturación de Procesos y Procedimientos en 2 Dependencias, Secretaría de Planeación y Secretaría de Hacienda.

⁷ "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano". El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia. **Parágrafo.** En aquellas entidades donde se tenga implementado un, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción".



REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BERBEO
NIT 800.099.390-5



"Berbeo en Buenas Manos"

- Ausencia de Planta de Personal para el cumplimiento de todas las funciones y actividades a cargo del Municipio.
- Falta del acompañamiento directo de los asesores en la entidad territorial.
- Ausencia de Políticas Públicas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo
- No cumplimiento del horario y total de actividades por todos los funcionarios y empleados
- No cumplimiento de metas en las actividades contratadas en apoyo a la gestión
- Imposibilidad de conectividad, afectando procesos contractuales y demás información y servicios de la entidad territorial.

Amenazas

- No fortalecimiento en asuntos presupuestales de la Nación y del Departamento de Boyacá
- Ausencia de implementos y elementos técnicos, científicos y tecnológicos para el adecuado ejercicio de funciones.
- Ausencia de acompañamiento Institucional de los sectores Departamental y Nacional para el ejercicio de competencias, y ausencia de colaboración armónica

Para Evitar Riesgos y Disminuir Riesgos, el municipio debe implementar controles en las diferentes áreas, como son: **a.-** Las relativas al cumplimiento de: (i) Manual de funciones, (ii) Horario de trabajo y de atención al Público; (iii) Metas establecidas dentro de las competencias Constitucionales y legales. **b.-** Actualización de los procesos y capacitación a quienes en ellos intervienen.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION									
MUNICIPIO DE BERBEO BOYACA									
MISION: Consolidar el ambiente de control necesario para que en el Municipio de Berbeo el direccionamiento estratégico, que fije la estrategia que oriente de una manera clara y planeada la gestión del riesgo, como fundamento para el adecuado desarrollo de las actividades de control. Reducir la vulnerabilidad y fortalecer la prevención y mitigación de los efectos de los riesgos. Evitando que se generen situaciones de crisis en la Alcaldía Municipal de Berbeo.									
IDENTIFICACIÓN			Análisis	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nº	Descripción		Tipo de Control				
Direccionamiento estratégico	Concentración la autoridad o exceso de poder.	1	Los servidores públicos aprovechan su condición de pertenecer a la alta dirección para hacer uso indebido de información privilegiada para favorecerse o favorecer a un tercero	posible	preventivo	Establecer puntos críticos de control, tendiente Reducir el Riesgo	Revisión del mapa de riesgos en los procesos (Anexo1)	Alcaldesa, Secretario de Planeación Secretaria de Hacienda.	$\frac{\# \text{ casos} * 100}{100}$



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE BOYACA
 ALCALDIA MUNICIPAL DE BERBEO
 NIT 800.099.390-5



"Berbeo en Buenas Manos"

	Extralimitación de funciones.	2	los servidores públicos aprovechan su condición de pertenecer a la alta dirección para hacer uso indebido de información privilegiada para favorecerse o favorecer a un tercero	posible	preventivo	Establecer puntos críticos de control, tendiente Reducir el Riesgo	Revisión del mapa de riesgos en los procesos (Anexo1	Alcaldesa, Secretario de Planeación Secretaria de Hacienda..	$\frac{\# \text{ casos} * 100}{100}$
	Ausencia de canales de comunicación.	3	los servidores públicos aprovechan su condición de pertenecer a la alta dirección para hacer uso indebido de información privilegiada para favorecerse o favorecer a un tercero	posible	preventivo	Establecer puntos críticos de control, tendiente Reducir el Riesgo	Revisión del mapa de riesgos en los procesos (Anexo1	Alcaldesa, Secretario de Planeación Secretaria de Hacienda.	$\frac{\# \text{ casos} * 100}{100}$
	Amiguismo y clientelismo.	4	los servidores públicos aprovechan su condición de pertenecer a la alta dirección para hacer uso indebido de información privilegiada para favorecerse o favorecer a un tercero	posible	preventivo	Establecer puntos críticos de control, tendiente Reducir el Riesgo	Revisión del mapa de riesgos en los procesos (Anexo1	Alcaldesa, Secretario de Planeación Secretaria de Hacienda.	$\frac{\# \text{ casos} * 100}{100}$
Contratación	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular. Estudios Previos sin requisitos legales Selección desconociendo los principios contractuales Revisión de Ejecución de Contratos	5	el funcionario encargado de elaborar los pliegos establece condiciones que permiten que solo una persona determinada cumpla con los requerimientos	posible	preventivo	Establecer puntos críticos de control, tendiente Reducir el Riesgo	Revisión del mapa de riesgos en los procesos (Anexo1 Manual de Contratación Manual de Interventoría Y Supervisión	Alcaldesa, Secretario de Planeación Secretaria de Hacienda.	$\frac{\# \text{ casos} * 100}{100}$
Información y documentación	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	6	el manejo de información esta a cargo de una sola persona lo que causa traumatismo en la toma de	posible	preventivo	Establecer puntos críticos de control, tendiente Reducir el	Revisión del mapa de riesgos en los procesos (Anexo1	Alcaldesa, Secretario de Planeación Secretaria de Hacienda.	$\frac{\# \text{ casos} * 100}{100}$



“Berbeo en Buenas Manos”

			decisiones			Riesgo			
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	7	el manejo de la información no se hace de manera organizada.	posible	preventivo	Reducir el Riesgo	Revisión mapa de riesgos	Alcaldesa, Secretario de Planeación Secretaria de Hacienda.	$\frac{\# \text{ casos} * 100}{100}$
Actividades regulatorias	Decisiones ajustadas a intereses particulares.	8	Toma de decisiones de forma amañada.	posible	preventivo	Establecer puntos críticos de control, tendiente Reducir el Riesgo	Revisión del mapa de riesgos en los procesos (Anexo1	Alcaldesa, Secretario de Planeación Secretaria de Hacienda.. Inspección de policía Comisaria de Familia.	$\frac{\# \text{ casos} * 100}{100}$
Tramites y servicios	Tráfico de influencias,	9	la susceptibilidad del funcionario de acceder a personas influyentes para evitar el cumplimiento total de los requisitos	posible	preventivo	Establecer puntos críticos de control, tendiente Reducir el Riesgo	Revisión del mapa de riesgos en los procesos (Anexo1	Alcaldesa, Secretario de Planeación Secretaria de Hacienda.	$\frac{\# \text{ casos} * 100}{100}$
Reconocimiento de derechos expedición de licencias etc.	tráfico de influencias,	10	la susceptibilidad del funcionario de acceder a personas influyentes para evitar el cumplimiento total de los requisitos	posible	preventivo	Establecer puntos críticos de control, tendiente Reducir el Riesgo	Revisión del mapa de riesgos en los procesos (Anexo1	Alcaldesa, Secretario de Planeación Secretaria de Hacienda..	$\frac{\# \text{ casos} * 100}{100}$

III. ESTRATEGIA ANTITRAMITES

El Municipio de Berbeo atendiendo la “Guía para la racionalización de trámites” del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- y conociendo la necesidad de la entidad de continuar con la labor de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y de facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, para contribuir con la mejora del funcionamiento interno mediante el uso de las tecnologías de la información; definió las siguientes estrategias:

Definir la estrategia para el año 2013 por fases así:

Primera Fase: Identificación de trámites y servicios de la entidad territorial. Las diferentes dependencias del Municipio, actualizará en base de datos la información sobre los trámites y servicios por los cuáles son responsables. Identificar el Servidor Público responsable de administrar



los trámites y servicios. Actualizar y publicar la información sobre trámites y servicios en la página web del municipio.

Segunda Fase: Priorización de trámites: A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, se identificará aquellos que requieran mejora para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del ciudadano. El Municipio definirá cual trámite racionalizará.

Aspecto relevante: En la implementación de la ventanilla Única de atención al Ciudadano, contemplando en ella un personal de apoyo que vincule la estrategia GEL. Y el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación. Además se atenderán las Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias que se presenten ante el Municipio de Berbeo.

En efecto, a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. Se pretende por lo tanto, entre otras cosas, eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc. En el Municipio de Berbeo se tienen establecidos los siguientes trámites para ser optimizados y puestos en línea.

1 [Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Berbeo Boyacá.](#)

2 [Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Berbeo Boyacá.](#)

3 [Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Berbeo Boyacá.](#)

4 [Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Berbeo Boyacá.](#)

5 [Actualización de datos de identificación de personas registradas en la base de datos el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Berbeo Boyacá](#)

Simplificación de procedimientos internos en la Administración central del Municipio de Berbeo. Reto por la Eficiencia

En la administración del Municipio de Berbeo se trabajará en sus procesos y procedimientos internos a fin de: Reducir costos a través de la simplificación, estandarización, eliminación de procedimientos administrativos Facilitar la gestión administrativa Eliminar regulaciones y controles innecesarios Fortalecer la capacidad de respuesta y eficiencia



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BERBEO
NIT 800.099.390-5

"Berbeo en Buenas Manos"



Para su desarrollo e implementación se observará:

La esencia del Buen Gobierno somos los servidores públicos y el compromiso es con el Fortalecimiento del Servicio Público y Capacitación en Principios y Valores Éticos.

- La vocación por el servicio público hace referencia a una concepción del empleo y del Talento humano al servicio del Estado y de la ciudadanía, caracterizada por una cultura ética y de servicio a la sociedad y el absoluto convencimiento de la dignidad e importancia del servidor público y de su tarea.

- El servicio público se debe orientar a la búsqueda constante de nuevas formas de trabajo que resuelvan de manera eficiente las dificultades que se presentan en el día a día con una visión de reto y enfocados a lograr la satisfacción del ciudadano

- El servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL MUNICIPIO DE BERBEO

Atendiendo lo consignado en el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública.

En el marco de tal principio participativo y edificado en la transparencia, el Municipio de Berbeo ha venido formando parte del fortalecimiento de los procesos participativos donde se ha facilitado la intervención ciudadana en los asuntos de interés público. Bajo tal prisma en el mes de febrero de 2013 (Anexo 2) se adelantó la rendición de cuentas, sin embargo, con antelación se ha venido informando a la ciudadanía de los procesos que lleva a cabo la entidad territorial, permitiendo la participación de la comunidad en asuntos como la "Semana Cultural", actividades semanales y recientemente en la celebración de los 100 años de vida jurídica del Municipio. De igual forma, la entidad ha dado a conocer el resultado de su gestión a través de diferentes canales de comunicación.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BERBEO
NIT 800.099.390-5



"Berbeo en Buenas Manos"

Objetivo:

Establecer los pasos para planificar y organizar de manera sistemática la rendición Pública anual y constante a través de la página web del municipio de cuentas que debe realizar el Municipio de Berbeo, ante la Ciudadanía en General.

Alcance:

Va desde la conformación del equipo de trabajo, identificación de las fuentes de información, elaboración del informe, planificación de la divulgación y difusión, la determinación de la logística, la realización de la audiencia y evaluación de la misma.

Incluye todos los planes programas y proyectos que realice la administración Municipal con el fin de dar cumplimiento al plan de Desarrollo 2012 – 2015 "BERBEO EN BUENAS MANOS"

Responsabilidad:

Es responsabilidad de la planificación y organización de la oficina de planeación, y el comité de Control Interno, y de suministrar la información la secretaria de Planeación, la secretaria de hacienda, y todas las dependencias de la administración.

Definiciones y términos:

Rendir cuentas

Es la responsabilidad de las autoridades de la Administración de informar y explicar a la ciudadanía sobre la gestión realizada para garantizar los derechos de la Población y de responder a las peticiones que esta realice.

Es un proceso de comunicación público y diálogo entre los gobiernos, la ciudadanía y sus organizaciones (Asistencia técnica para la rendición pública de cuentas sobre la garantía de los derechos de la infancia, la adolescencia y la juventud. Procuraduría general de la nación 2010)

Desarrollo:

La rendición de cuentas debe realizarse anualmente de acuerdo al artículo 32 de la Ley 489 de 1989 sobre democratización y control social a la gestión Pública. Esta estimula la transparencia porque permite que cualquier persona se entere de los actos del gobierno. Además promueve la participación Ciudadana en los asuntos Públicos al invitarla a ser parte de la solución y ejercer el control social que le corresponde.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BERBEO
NIT 800.099.390-5



“Berbeo en Buenas Manos”

Las audiencias Públicas son concebidas como una de las acciones necesarias para involucrar a los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil, en la formulación, ejecución, control y evaluación de la Gestión Pública.

El equipo de trabajo estará conformado por:

Secretario de Planeación quien coordina toda la actividad y suministra información requerida y responde por la veracidad de la misma. Coordina toda la visibilidad de la rendición de cuentas, responde por el manejo de medios requeridos, coordina el diseño de material publicitario requerido, responde por la base de datos de los invitados y su correspondiente convocatoria y difusión, y del formato de inscripción y evaluación de la actividad, responde por el sitio sonido y protocolo.

Secretaría de Hacienda. Suministra información requerida y responde por la veracidad de la misma.

El documento de la audiencia Pública de rendición de cuentas debe contener.

Rendición de cuentas financiero

Rendición de cuentas de gestión

Presentar el plan de acción y el presupuesto para la Vigencia 2013

Asesor Jurídico del Municipio. Acompaña todo el Proceso

Contador del Municipio. Acompaña todo el Proceso

Para lograr el éxito de la rendición de cuentas la administración central del Municipio de Berbeo debe agotar los siguientes pasos para cumplir el objetivo de la misma

1. La administración del municipio de Berbeo debe prepararse para la rendición de cuentas. Esta preparación empieza con la sensibilización de todo el equipo de la alta dirección sobre la necesidad e importancia del proceso de rendición de cuentas, sobre el papel que juegan como facilitadores de la participación ciudadana y la responsabilidad de la conformación del equipo encargado de dinamizarla. Este paso incluye las siguientes fases

- 1.1 Conformar el equipo de trabajo
- 1.2 Definir responsabilidades
- 1.3 Seleccionar sistemas de información estándar y compatible
- 1.4 Actualizar directorios de la comunidad
- 1.5 Comunicar la existencia del grupo a todos los niveles de la administración



REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BERBEO
NIT 800.099.390-5

"Berbeo en Buenas Manos"



2. Convocar a toda la comunidad, sociedad civil organizada, organizaciones no gubernamentales instituciones Públicas y privadas. Este paso involucra.

- 2.1 Realizar la convocatoria: consultar los temas sobre los que se hará la rendición de cuentas.
- 2.2 Definir los temas a ser informados en la audiencia
- 2.3 Definir los mecanismos para la rendición
- 2.4 Definir sitio, fecha y hora.
- 2.5 Subir el informe de rendición de cuentas en la página WEB de la alcaldía. Mínimo treinta días antes de la rendición de cuentas.

3. Realización de la audiencia se deberá nombrar un coordinador general, un maestro de ceremonias, un espacio para preguntas e intercambios de información con la Audiencia, un formato de evaluación.

4. Evaluación de la audiencia: se hará mediante un registro que será distribuido a todos los asistentes al momento de ingresar al sitio de la audiencia. Los resultados serán tabulados y puestos en la página WEB del Municipio.

5. Valorar los aportes de la ciudadanía para establecer correctivos que fortalezcan la gestión y permitan alcanzar las metas de la administración Municipal. En este paso es necesario hacer un registro detallado de todo lo acontecido en el momento de la audiencia, para que el equipo directivo y la alta dirección puedan analizar la información, la pertinencia de las sugerencias y aplicar los correctivos necesarios.

FLUJOGRAMA

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	PR EC ED E	RESPONS ABLE	DESCRIPCION
1		INICIO			
2		Conformación del equipo multidisciplinario	1	Oficina de Planeación	Se conformará con funcionarios de la administración Tiempo: 1 semana
3		Reunión equipo de trabajo	2	Oficina de Planeación	Se definen los roles de cada uno de las dependencias Tiempo: 1 día
4		Participa	3	Comunidad en general, sociedad civil organizada	Antes de la audiencia pública de rendición de cuentas, la comunidad en general, sociedad civil Organizada, pueden participar en la misma enviando propuestas y sugerencias. Se llevara un registro detallado de dicha participación. La información que se solicita sirve para estandarizar la forma en que la ciudadanía debe presentar sus propuestas para ser consideradas el día de la audiencia pública de rendición de cuentas Tiempo: 10 días antes de la rendición de cuentas.

Carrera 3 No. 5-23 Palacio Municipal
Telefax: (8) 740 44 88 – www.berbeo-boyaca.gov.co,
E-mail: alcaldia@berbeo-boyaca.gov.co, contactenos@berbeo-boyaca.gov.co,



REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BERBEO
NIT 800.099.390-5



“Berbeo en Buenas Manos”

					Ver registro para la inscripción de propuestas u observaciones para la rendición pública de cuentas Ver anexo 1. Formato para la inscripción de propuesta u observaciones para la rendición Pública de cuentas.
5		Participa	4	Comunidad en general, sociedad civil organizada	Antes, durante y después de la audiencia pública de rendición de cuentas, la comunidad en general sociedad civil organizada pueden participar en la misma a través de sus preguntas. Se llevara un registro detallado de dicha participación Tiempo: diez (10) días antes, de la rendición pública de cuentas. Ver anexo 2. Formato para la formulación de preguntas para la audiencia Pública de rendición de cuentas.
6		Elabora documento que contenga la rendición pública de cuentas	5	Jefe oficina de planeación	El documento de rendición pública de cuentas debe contener como mínimo, la rendición de cuentas financiera (presupuesto, ejecución, inversión, contratación) la rendición de cuentas de gestión (el objeto social del municipio). Y frente a esto que se ha hecho. Incluye metas, indicadores, cobertura, etc. Tiempo: el documento debe ponerse en la WEB 20 días antes de la audiencia
7		Convoca a la comunidad en general y organizaciones sociales a participar y asistir en la audiencia pública de rendición de cuentas	6	Jefe de oficina de Planeación	Coordina la forma de realizar la convocatoria, medios a utilizar, publicidad requerida. Tiempo : 1 semana
8		Adecua las instalaciones, coordina el apoyo logístico para el día de la audiencia.	7		Para la audiencia Pública se debe lograr un aseo y adecuación perfecta del sitio asignado, se encargaran de los aspectos logísticos como: Sonido, video beam, mesa principal, protocolo entrega de documentación a los asistentes para este día. Tiempo: 1 día
9		Prepara agenda de la audiencia pública de rendición de cuentas		Jefe de oficina de Planeación	Elabora la agenda para el día de la audiencia, con los temas y los tiempos asignados para cada uno. Se nombra un maestro de ceremonias para este día. Tiempo: 2 días
10		evalúa	9	Comunidad en general, sociedad civil organizada	La evaluación se realizara en un formato creado para tal fin que se entregara el mismo día del evento a los actores participantes. Cuando finaliza el evento el grupo de apoyo logístico, recogerá los formatos de evaluación del evento debidamente firmados. Tiempo: Inmediatamente Ver Anexo 3. Formato para la evaluación de la audiencia

Carrera 3 No. 5-23 Palacio Municipal
Telefax: (8) 740 44 88 – www.berbeo-boyaca.gov.co,
E-mail: alcaldia@berbeo-boyaca.gov.co, contactenos@berbeo-boyaca.gov.co,



REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BERBEO
NIT 800.099.390-5



"Berbeo en Buenas Manos"

					Pública
11		Realiza consolidado	10	Jefe de oficina de planeación Equipo multidisciplinario	Se tabula la información y entrega los resultados a la alta dirección para su análisis y decisiones pertinentes Tiempo : 5 días
		Fin	11		

IV. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La entidad Territorial implementará la política de atención al ciudadano la cual contempla, entre otros, la realización, socialización interna y publicación en la página web de la entidad del "MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO" Documento en donde se consignarán los lineamientos que deben asumir todos aquellos que interactúan con nuestros ciudadanos, y que estará presente para ejecutarse de la mano de la Oficina de Atención al Ciudadano, la que será de obligatorio cumplimiento para brindar: 1. trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción. 2. Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio. 3. Atender a todas las personas que hubieran ingresado a sus oficinas dentro del horario normal de atención. 4. Establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6 del artículo 5 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 5. Expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario donde la respectiva autoridad especifique todos los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente. 6. Tramitar las peticiones que lleguen vía fax o por medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 5 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. Atribuir a dependencias especializadas la función de atender quejas y reclamos, y dar orientación al público. 8. Adoptar medios tecnológicos para el trámite y resolución de peticiones, y permitir el uso de medios alternativos para quienes no dispongan de aquellos.

A continuación se listan algunas de las estrategias que contribuirán a mejorar el servicio al ciudadano.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDIA MUNICIPAL DE BERBEO
NIT 800.099.390-5



"Berbeo en Buenas Manos"

Fortalecer la vocación de buen servicio a través del desarrollo de programas de capacitación para los Servidores Públicos que incluya protocolos de servicio al ciudadano en los canales presencial.

Diseñar una estrategia conjunta con las dependencias para difundir campañas que promulguen y motiven el buen servicio al ciudadano en los servidores públicos y contratistas.

Actualizar periódicamente la información publicada en la página web que corresponde al enlace de "Atención al ciudadano" Garantizarla la interacción del ciudadano- entidad, permitiendo que presenten sugerencias, quejas reclamos y denuncias.