

ALCALDIA MUNICIPAL DE CÓMBITA BOYACA



ESTRATEGIA ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

GIOVANNI DIAZ RAMOS

ALCALDE

2013

Cómbita en el



de Boyacá...!

ADMINISTRACION CENTRAL



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Municipio de Cóbbita

Nit. 891801932-1



PRESENTACION

La administración central de la alcaldía Municipal de Combita Boyacá, en cumplimiento del artículo 73 de la ley 1474 de 2011 el cual determina que “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 anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. (...)” presenta un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, donde se incluye cuatro componentes autónomos e independientes. El primero de ellos hace énfasis en el mapa de riesgos de corrupción, el cual contiene la identificación, el análisis, la valoración y la política de administración del riesgo que a su vez contiene el plan de mitigación y seguimiento, como elemento fundamental para cerrar espacios propensos para la corrupción, el segundo componente, contiene los parámetros generales para la racionalización de trámites en la administración central de municipio.

Conocedores de la necesidad de brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la administración pública y se comprometa en la vigilancia del quehacer del Estado, se incluye en el tercer componente la rendición de cuentas. Su inclusión en el plan se fundamenta en la importancia de crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil. De esta forma se beneficia la transparencia en el accionar del Estado y se recupera la confianza en las instituciones. En el cuarto componente se abordan los elementos que debe integrar la estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de administración para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su satisfacción.

Así mismo, se establecen los estándares que como mínimo deben tener la administración central con el propósito de gestionar las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. Los cuatro componentes señalados, pretenden ser estrategias encaminadas al fomento de la participación ciudadana, y a la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

Unidos para Progresar...!



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Municipio de Cóbbita

Nit. 891801932-1



OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

I. Objetivo General

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la administración central de la alcaldía municipal de Cóbbita Boyacá para el año 2013 de conformidad con lo establecido por la Ley 1474 de 2011 y siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, fijados mediante el Decreto Nacional 2641 de 2012 en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación.

II. Objetivos Específicos

- Prevenir eventos de corrupción al interior de la administración central de la alcaldía municipal de Cóbbita Boyacá durante la vigencia 2013.
- Identificar las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
- Desarrollar, participar y colaborar en el diseño de proyectos y herramientas, que propicien la modernización, ética, eficiencia y transparencia de la gestión local en materia de lucha contra corrupción.
- Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.
- Identificar las fortalezas que hagan factible el mejoramiento de las debilidades
- Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.
- Promover herramientas tendientes a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.

Unidos para Progresar...!



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Municipio de Cóbbita

Nit. 891801932-1



- Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos e los diferentes sectores de inversión.
- Identificar las acciones de mejoramiento a aplicar.
- Mejorar la atención al usuario y la prestación de los servicios.
- Promover la cultura de la legalidad en la comunidad, generando espacio de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.
- Poner a funcionar el buzón de sugerencias, quejas y reclamos de la entidad.
- Establecer mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Articular medios de interacción con la comunidad, de participación ciudadana y acceso a la información.

Unidos para Progresar...!



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Municipio de Cóbbita

Nit. 891801932-1



METODOLOGÍA

Para la realización del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se adelantaron las siguientes actividades:

1. Definición del equipo de trabajo encargado: Se dispuso que la secretaria de planeación se encargarían del diagnóstico y elaboración del presente Plan como parte integral de sus funciones administrativas.
2. Convocatoria de Reuniones de Trabajo: El equipo de trabajo realizó reuniones internas para socializar la metodología a aplicar en el desarrollo del proceso de elaboración, las normas que regulan el trámite y el cronograma del proceso.
3. Realización de jornadas de trabajo: El Alcalde municipal y el secretario de planeación se reunieron en varias ocasiones para trabajar sobre distintos elementos del plan como la identificación de debilidades, riesgos y fortalezas, también para recordar elementos fundamentales como la visión, misión, valores, etc.
4. Identificación de los riesgos de corrupción: La administración central adelantó reuniones tendientes a identificar los riesgos de corrupción que posiblemente pueden estar presentes dentro de la administración central del municipio.
5. Detección de las principales causas de corrupción: Se diagnosticaron los riesgos identificados y se establecieron sus posibles causas.
6. Propuestas de las acciones de mejora y estrategias anticorrupción: Se propusieron por los miembros del equipo de trabajo las distintas estrategias que se adelantarán en el 2013 para mitigar los riesgos de corrupción y mejorar la atención a los ciudadanos.
7. Diseño del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
8. Asignación de responsables de seguimiento y evaluación del Plan.

Unidos para Progresar...!



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Municipio de Combita

Nit. 891801932-1



COMPONENTES DE LA ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE COMBITA BOYACÁ

PRIMER COMPONENTE: “IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO”.

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de la administración central del municipio, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos. El referente para su construcción, se realizó a partir de la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” donde se determina que la materialización de los riesgos de corrupción es inaceptable e intolerable. Los riesgos de corrupción siempre serán de único impacto. Así mismo, en la probabilidad de materialización únicamente se consideran dos criterios que se reflejan en el siguiente mapa de riesgos, donde se realizaron actividades de identificación análisis valoración y políticas de administración.

Unidos para Progresar...!



ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION ALCALDIA MUNICIPAL DE COMBITA

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION ADMINISTRACION CENTRAL

Código	06_012
Versión	1
Fecha	
Página	1 de 1

IDENTIFICACION VALORACION Y ANALISIS DE RIESGOS

JEFE:

DR. GIOVANNI DIAZ RAMOS

FECHA ACTUALIZACIÓN

25/04/2013

No	FACTOR DE RIESGO I: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ANÁLISIS DE CONTROLES					TRATAMIENTO	INDICADOR DE RIESGO	
							Estado	Aplicación	DESCRIPCIÓN CONTROL EXISTENTE (Máximo 3 controles)	Periodicidad del control	Tipo de control			
1	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA PRESENTACION DE LOS PLANES DE ACCION	1. baja prioridad en la formulacon y presentacion de los planes en las dependencias. 2. desconocimiento del marco legal que establece la obligatoriedad de la presentacion oportunidad de los planes.	1. sancion por incumplimiento de tipo legal. 2. desconocimiento de las actividades a desarrollar durante el año por parte de los funcionarios.	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	recordar la entrega de planes en forma oprtuna mediante el uso de medios de dibulgacion orientaciones para le planeacion institucional. lista de chequeo por dependencias y estado de revision.	Anual Anual Trimestral	Preventivo Preventivo Preventivo	EVITAR	CUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA PRESENTACION DE LOS PLANES DE ACCION
2	I:Recursos económicos	HURTO EN EL ALMACENAMIENTO DE BIENES	1. fallas en los sistemas de vigilancia o seguridad. 2. desorganizacion por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega.	1. perdida de bienes. 2. sanciones legales para el responsable de almacenar los bienes. 3.possible detrimento del patrimonio de la entidad.	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	tomas fisicas de inventario. (acta de inventario) monitoreo con sistema de seguridad y servicio de vigilancia. acceso restringido al almacen	Semestral Diaria Diaria	Preventivo Preventivo Preventivo	EVITAR	NO SE PRODUCE HURTO EN EL ALMACENAMIENTO DE BIENES
3	I:Procedimientos	DAÑO DE ACTIVOS AL TRASLADARLOS PARA SU ENTREGA	1. espacio insuficiente para almacenar los bienes. 2. accidentes al trasladar los bienes.	1. perdida de bienes. 2.posibles perdidas economicas.	BAJA	CATASTROFICO	No existen	0	Probabilidad - Impacto	utilizacion de un sistema de proveeduria integral. polizas de seguro.	Otra Diaria	Preventivo Preventivo	EVITAR	CONSERVACION EN BUEN ESTADO DE ACTIVOS AL TRASLADARLOS PARA SU ENTREGA

No	FACTOR DE RIESGO I: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ANÁLISIS DE CONTROLES					TRATAMIENTO	INDICADOR DE RIESGO	
							Estado	Aplicación	DESCRIPCIÓN CONTROL EXISTENTE (Máximo 3 controles)	Periodicidad del control	Tipo de control			
4	I:Recursos económicos	HURTO EN EL SUMINISTRO Y DURANTE EL USO DE LOS BIENES	1. deshonestidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien 2. fallas en los sistemas de vigilancia y seguridad 3. descuido por parte del responsable del bien	1. pérdida de bienes. 2. sanciones legales	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y No Documentados	II	Probabilidad - Impacto	revisión de bienes durante la toma física de inventarios	Diaria	Preventivo	EVITAR	NO SE PRODUCE HURTO EN EL SUMINISTRO Y DURANTE EL USO DE LOS BIENES
										sistema de seguridad electrónico, vigilancia y supervisión.	Diaria	Preventivo		
5	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA ATENDER LA QUEJA , RECLAMO O SUGERENCIA	1. Desconocimiento de la norma y funciones. 2. desorganización y falta d criterio para atender las peticiones. 3. falta de idoneidad del funcionario en el tema de la queja, reclamo o sugerencia asignada.	1. Presencia de hallazgos de que perjudican el logro de los objetivos misionales. 2. sanciones legales por violación del derecho de petición.	BAJA	CATASTROFICO	No efectivos	I	No Aplica	programación de la revisión de los informes resultados de las evaluaciones o seguimientos	Diaria	Preventivo	EVITAR	CUMPLIMIENTOS LEGALES DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA ATENDER LA QUEJA , RECLAMO O SUGERENCIA
										revisión previa de la normatividad vigente y aplicable	Diaria	Preventivo		
										revisiones dl desarrollo del plan operativo de la oficina de control interno por parte del encargado.	Trimestral	Preventivo		
6	E:Legal y normativo	INEXACTITUD EN LA INFORMACION DEL PLAN DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA CONSOLIDACION	1. desconocimieto de la asignación presupuestal que tiene cada dependencia. 2. desconocimiento de la documentación de apoyo para le elaboración del plan de adquisiciones de bienes y servicios.	1. desgaste administrativo. 2. amonestaciones y sanciones disciplinarias o económicas	BAJA	CATASTROFICO	No existen	0	No Aplica	formato del plan de adquisiciones de bienes y servicios	Diaria	Preventivo	EVITAR	EXACTITUD EN LA INFORMACION DEL PLAN DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA CONSOLIDACION
7	E:Legal y normativo	DECISIONES ERRONEAS AL PROYECTAR LA COMPRA O SOLICITAR LA ADQUISICION DE UN BIEN O UN SERVICIO	1. dficiencias en la estructuración del plan de contratación 2. deficiencias en el análisis que soporta el valor estimado del contrato	1. Verse implicado en procesos disciplinarios y penales. 2. posible pérdida de recursos públicos.	BAJA	CATASTROFICO	No existen	0	No Aplica	asesoría por parte de un grupo de contratación en la estructuración de los estudios previos.	Diaria	Preventivo	EVITAR	DECISIONES ACERTADAS AL PROYECTAR LA COMPRA O SOLICITAR LA ADQUISICION DE UN BIEN O UN SERVICIO
8	I:Procedimientos	DEFICIENCIA EN EL ESTUDIO PREVIO A LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN PARA EL TRAMITE DE CONTRATACION	1. no realizar de forma adecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas. 2. cambios en lanormatividad o decisiones jurisdiccionales.	1. desgaste administrativo. 2. pérdidas económicas y/o sanciones legales.	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	valoración por parte del grupo de contratación	Otra	Preventivo	REDUCIR	VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN PARA EL TRAMITE DE
										revisión del comité de contratación	Otra	Preventivo		

No	FACTOR DE RIESGO I: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ANÁLISIS DE CONTROLES					TRATAMIENTO	INDICADOR DE RIESGO	
							Estado	Aplicación	DESCRIPCIÓN CONTROL EXISTENTE (Máximo 3 controles)	Periodicidad del control	Tipo de control			
													CONTRATACION	
9	E:Legal y normativo	DECISIONES ERRONEAS AL ELABORAR EL CONTRATO SIN ATENDER LOS PLIEGOS DE CONDICIONES O ESTUDIOS PREVIOS	1. error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. 2. incumplimiento de los requisitos legales vigentes.	1. desgaste administrativo. 2. detrimento de la imagen institucional. 3. posibles sanciones legales.	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	revisión por parte del coordinador del grupo de contratación. revisión por parte del contratista (suscritante). revisión por parte del ordenador del gasto.	Diaria Otra Otra	Preventivo Preventivo Preventivo	EVITAR	DECISIONES ACERTADAS AL ELABORAR EL CONTRATO ATENDIENDO LOS PLIEGOS DE CONDICIONES O ESTUDIOS PREVIOS
10	I:Procedimientos	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos jurídicos y financieros. 2. fallas en la comunicación entre el contratista y el supervisor. 3. falta de capacitación al personal encargado.	1. desgaste administrativo. 2. detrimento de la imagen institucional. 3. posibles sanciones legales.	BAJA	CATASTROFICO	Documentados Efectivos y Aplicados	IV	Probabilidad - Impacto	Revisión de actividades ejecutadas y documentos de soporte + Formato de recibido a satisfacción + Manual de Supervisión Revisión de los productos.	Semanal Diaria	Preventivo Preventivo	EVITAR	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL
11	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA LIQUIDACION DEL CONTRATO	1. vencimiento de términos. 2. sobre cargo de trabajo para los abogados que apoyan la liquidación.	1. pérdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación del contrato. 2. posibles sanciones legales.	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	Revisar la base de datos del Grupo de Contratación para establecer fecha de vencimiento de términos para liquidar de conformidad con	Mensual	Preventivo	EVITAR	CUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA LIQUIDACION DEL CONTRATO
12	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA LEGALIDAD DE LA DISTRIBUCION DE SGP	1. desconocimiento de la norma. 2. falta de planificación en el proceso de distribución del SGP. 3. dificultades en la concertación con otras entidades. 4. descuido del funcionario responsable.	1. demandas por distribución no ajustada de la norma. 2. reclamos de entidades territoriales. 3. sanciones de los organismos de control.	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	Enviar solicitud de información certificada Recordatorio para el envío oportuno y consistente de la información certificada	Mensual Otra	Preventivo Preventivo	EVITAR	CUMPLIMIENTOS EN LA LEGALIDAD DE LA DISTRIBUCION DE SGP
										Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta	Mensual	Preventivo	EVITAR	

No	FACTOR DE RIESGO I: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ANÁLISIS DE CONTROLES					TRATAMIENTO	INDICADOR DE RIESGO	
							Estado	Aplicación	DESCRIPCIÓN CONTROL EXISTENTE (Máximo 3 controles)	Periodicidad del control	Tipo de control			
13	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES PARA ATENDER UNA PETICION	1. desconocimien de los terminos legales establecidos para responder. 2. desorganizacion al interior de la dependencia. 3.falta de capacitacion del funcionario encargado.	1. investigacion disciplinaria por violacion de derecho de peticion. 2. sanciones legales. 3. insatisfaccion por parte del peticionario.	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	Llamada preventiva alertando el vencimiento	Otra	Preventivo		CUMPLIMIENTOS LEGALES PARA ATENDER UNA PETICION
14	I:Procedimientos	INCUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO O EVALUACION	1. ausencia o retraso en la entrega de la informacion de soporte. 2. desconocimiento de la norma aplicable. 3. informacion errada.	1. perdida de credibilidad y confianza. 2. sanciones legales. 3. perdidas economicas 4. desgaste administrativo.	BAJA	CATASTROFICO	Documentados Efectivos y Aplicados	IV	Probabilidad - Impacto	Programación de la revisión de los informes resultados de las evaluaciones o seguimientos	Mensual	Preventivo	EVITAR	CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO O EVALUACION
15	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA CONTESTACION DE UNA DEMANDA	1. descuido del apoderado 2. falta de vigilancia judicial 3. falla en las herramientas tecnologicas	1. disminucion en la legitimidad de la administracion 2. detrimento patrimonial	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	Revisión semanal de procesos en el despacho judicial	Trimestral	Preventivo	EVITAR	CUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA CONTESTACION DE LA DEMANDA
15	I:Recursos económicos	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.	1. Falta de vigilancia y control por parte de los responsables	1. disminucion en la legitimidad de la administracion 2. detrimento patrimonial	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	Revisión diaria de procesos contractuales en el despacho jurídico y planeacion y revision final del alcalde	Diaria	Preventivo	REDUCIR	contratacion con empresas solidas
15	I:Sistema Información	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	1. descuido del apoderado 2. falta de vigilancia 3. falla en las herramientas tecnologicas	1. disminucion en la legitimidad de la administracion 2. detrimento patrimonial	BAJA	CATASTROFICO	Efectivos y Documentados	III	Probabilidad - Impacto	Revisión mensual y rendicion de informes por parte del tesorero	Trimestral	Preventivo	EVITAR	no susceptibilidad de sistemas de informacion
										manejo cuidadoso de claves de sistema de informacion				
										evaluacion sobre conveniencia de sistema de informacion				



ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION ALCALDIA MUNICIPAL DE COMBITA

PLAN DE MITIGACIÓN PARA EL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION ADMINISTRACION CENTRAL

0	MITIGACION DE ACUERDO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS	DR. GIOVANI DIAZ RAMOS
---	---	------------------------

0	0	
---	---	--

No.	FACTOR DE RIESGO I: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS	TRATAMIENTO	REQUIERE PLAN DE CONTINGENCIA	ACCIÓN DURANTE (Contingencia)	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO
1	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA PRESENTACION DE LOS PLANES DE ACCION	1. baja prioridad en la formulacon y presentacion de los planes en las dependencias. 2. desconocimiento del marco legal que establece la obligatoriedad de la presentacion oportunidad de los planes.	1. sancion por incumplimiento de tipo legal. 2. desconocimiento de las actividades a desarrollar durante el año por parte de los funcionarios.	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Elaborar plan de acción y planes asociados	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			
2	I:Recursos económicos	HURTO EN EL ALMACENAMIENTO DE BIENES	1. fallas en los sistemas de vigilancia o seguridad. 2. desorganizacion por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega.	1. perdida de bienes. 2. sanciones legales para el responsable de almacenar los bienes. 3.possible detrimento del patrimonio de la entidad.	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Recibir, revisar y almacenar bienes	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			
3	I:Procedimientos	DAÑO DE ACTIVOS AL TRASLADARLOS PARA SU ENTREGA	1. espacio insuficiente para almacenar los bienes. 2. accidentes al trasladar los bienes.	1. perdida de bienes. 2.posibles perdidas economicas.	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Trasladar bienes	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			

No.	FACTOR DE RIESGO I: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS	TRATAMIENTO	REQUIERE PLAN DE CONTINGENCIA	ACCIÓN DURANTE (Contingencia)	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO
					0			
4	I:Recursos económicos	HURTO EN EL SUMINISTRO Y DURANTE EL USO DE LOS BIENES	<ol style="list-style-type: none"> deshonestidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien fallas en los sistemas de vigilancia y seguridad descuido por parte del responsable del bien 	<ol style="list-style-type: none"> perdida de bienes. sanciones legales 	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Suministrar bienes	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			
5	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA ATENDER LA QUEJA , RECLAMO O SUGERENCIA	<ol style="list-style-type: none"> Desconocimiento de la norma y funciones. desorganizacion y falta d criterio para atender las peticiones. falta de idoneidad del funcionario en el tema de la queja, reclamo o sugerencia asignada. 	<ol style="list-style-type: none"> Presencia de hallazgos de que perjudican el logro de los objetivos misionales. sanciones legales por violacion del derecho de peticion. 	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Verificar clasificación de la Queja, reclamo o sugerencia	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			
6	E:Legal y normativo	INEXACTITUD EN LA INFORMACION DEL PLAN DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA CONSOLIDACION	<ol style="list-style-type: none"> desconocimineto de la asignacion presupuestal que tiene cada dependencia. desconocimiento de la documentacion de apoyo para le elaboracion del plan de adquisiciones de bienes y servicios. 	<ol style="list-style-type: none"> desgaste administrativo. amonestaciones y sanciones disciplinarias o economicas 	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Identificar las necesidades de contratación	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			
					EVITAR		Proyectar la contratación y seleccionar la oferta	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.

No.	FACTOR DE RIESGO I: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS	TRATAMIENTO	REQUIERE PLAN DE CONTINGENCIA	ACCIÓN DURANTE (Contingencia)	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO
7	E:Legal y normativo	DECISIONES ERRONEAS AL PROYECTAR LA COMPRA O SOLICITAR LA ADQUISICION DE UN BIEN O UN SERVICIO	1. dficiencias en la estructuracion del plan de contratacion 2. deficiencias en el analisis que soporta el valor estimado del contrato	1. Verse implicado en procesos disciplinarios y penales. 2. posible perdida de recursos publicos.	0	Si el proceso lo requiere		
					0			
8	I:Procedimientos	DEFICIENCIA EN EL ESTUDIO PREVIO A LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN PARA EL TRAMITE DE CONTRATACION	1. no realizar de forma adecuada la verificacion, evaluacion y selecci3n de ofertas. 2. cambios en lanormatividad o desiciones jurisdiccionales.	1. desgaste administrativo. 2. perdidas economicas y/o sanciones legales.	REDUCIR	Si el proceso lo requiere	Proyectar la contrataci3n y seleccionar la oferta	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			
9	E:Legal y normativo	DECISIONES ERRONEAS AL ELABORAR EL CONTRATO SIN ATENDER LOS PLIEGOS DE CONDICIONES O ESTUDIOS PREVIOS	1. error en la transcripcion y verificacion de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. 2. incumplimiento de los requisitos legales vigentes.	1. desgaste administrativo. 2. detrimento de la imagen istitucional. 3. posibles sanciones legales.	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Elaborar y legalizar contrato	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			
10	I:Procedimientos	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos juridicos y financieros. 2. fallas en la comunicaci3n entre el contratista y el supervisor. 3. falta de capacitacion al personal encargado.	1. desgaste administrativo. 2. detrimento de la imagen istitucional. 3. posibles sanciones legales.	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Supervisar el Contrato	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			

No.	FACTOR DE RIESGO I: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS	TRATAMIENTO	REQUIERE PLAN DE CONTINGENCIA	ACCIÓN DURANTE (Contingencia)	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO
11	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA LIQUIDACION DEL CONTRATO	1. vencimiento de terminos. 2. sobre cargo de trabajo para los abogados que apoyan la liquidacion.	1. perdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidacion del contrato. 2. posibles sanciones legales.	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Liquidar Contrato	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			
12	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA LEGALIDAD DE LA DISTRIBUCION DE SGP	1. desconocimiento de la norma. 2. falta de planificacion en el proceso de distribucion del SGP. 3. dificultades en la concertacion con otras entidades. 4. descuido del funcionario responsable.	1. demandas por distribucion no ajustada de la norma. 2. reclamos de entidades territoriales. 3. sanciones de los organismos de control.	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Solicitar información certificada	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			
13	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES PARA ATENDER UNA PETICION	1. desconocimien de los terminos legales establecidos para responder. 2. desorganizacion al interior de la dependencia. 3.falta de capacitacion del funcionario encargado.	1. investigacion disciplinaria por violacion de derecho de peticion. 2. sanciones legales. 3. insatisfaccion por parte del peticionario.	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Preparar y proyectar respuesta	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			
14	I:Procedimientos	INCUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO O EVALUACION	1. ausencia o retraso en la entrega de la informacion de soporte. 2. desconocimiento de la norma aplicable. 3. informacion errada.	1. perdida de credibilidad y confianza. 2. sanciones legales. 3. perdidas economicas 4. desgaste administrativo.	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Revisar y ajustar el informe de evaluación o seguimiento	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			

No.	FACTOR DE RIESGO I: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	POSIBLES CONSECUENCIAS	TRATAMIENTO	REQUIERE PLAN DE CONTINGENCIA	ACCIÓN DURANTE (Contingencia)	RESPONSABLE (S) EN EL PROCESO
					0			
15	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA CONTESTACION DE UNA DEMANDA	1. descuido del apoderado 2. falta de vigilancia judicial 3. falla en las herramientas tecnologicas	1. disminución en la legitimidad de la administración 2. detrimento patrimonial	EVITAR	Si el proceso lo requiere	Consolidar contestación de la demanda	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			
15	I:Recursos económicos	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.	1. Falta de vigilancia y control por parte de los responsables	1. disminución en la legitimidad de la administración 2. detrimento patrimonial	REDUCIR	Si el proceso lo requiere	superivisar proceso de adjudicacion contrato contrato	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			
15	I:Sistema Información	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	1. descuido del apoderado 2. falta de vigilancia 3. falla en las herramientas tecnologicas	1. disminución en la legitimidad de la administración 2. detrimento patrimonial	EVITAR	Si el proceso lo requiere	manipulacion correcta de la herramienta	Alcalde, y demas servidores publicos de la alcaldia.
					0			
					0			



ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION ALCALDIA MUNICIPAL DE COMBITA

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION ADMINISTRACION CENTRAL

Codigo	SGC-FOR-011-03
Version	1
Fecha	31/05/2017
Página	1 de 1

0	SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS	Responsable del Seguimiento:	ING FERNANDO CUERVO	FECHA DE SEGUIMIENTO	
---	--	------------------------------	---------------------	----------------------	--

0 0

No.	FACTOR DE RIESGO E: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	TRATAMIENTO	TIENE PLAN DE MITIGACION	INDICADOR DEL RIESGO			CONTROLES				AVANCES EN EL MANEJO DE RIESGO LUEGO DE LA APLICACION DE LA ACCIONES PREVENTIVAS	SITUACION DEL RIESGO LUEGO DE SEGUIMIENTO
							Nombre	Medición	Análisis	Descripción	Periodicidad	Tipo de control	Limitaciones		
1	E: Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA PRESENTACION DE LOS PLANES DE ACCION	1. baja prioridad en la formulacion y presentacion de los planes en las dependencias. 2. desconocimiento del marco legal que establece la obligatoriedad de la presentacion oportuna de los planes.	1. sancion por incumplimiento de tipo legal. 2. desconocimiento de las actividades a desarrollar durante el año por parte de los funcionarios.	EVITAR	SI	CUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA PRESENTACION DE LOS PLANES DE ACCION			recordar la entrega de planes en forma oportuna mediante el uso de medios de divulgacion	Anual	Preventivo			
					0					orientaciones para la planeacion institucional.	Anual	Preventivo			
					0					lista de chequeo por dependencias y estado de revision.	Trimestral	Preventivo			
2	E: Recursos económicos	HURTO EN EL ALMACENAMIENTO DE BIENES	1. faltas en los sistemas de vigilancia o seguridad. 2. desorganizacion por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega.	1. perdida de bienes. 2. sanciones legales para el responsable de almacenar los bienes. 3. posible deterioro del patrimonio de la entidad.	EVITAR	SI	NO SE PRODUCE HURTO EN EL ALMACENAMIENTO DE BIENES			tomas fisicas de inventario. (acta de inventario)	Semestral	Preventivo			
					0					monitoreo con sistema de seguridad y servicio de vigilancia.	Diaría	Preventivo			
					0					acceso restringido al almacen	Diaría	0			
3	E: Procedimientos	DAÑO DE ACTIVOS AL TRASLADARLOS PARA SU ENTREGA	1. espacio insuficiente para almacenar los bienes. 2. accidentes al trasladar los bienes.	1. perdida de bienes. 2. posibles perdidas economicas.	EVITAR	SI	CONSERVACION EN BUEN ESTADO DE ACTIVOS AL TRASLADARLOS PARA SU ENTREGA			utilizacion de un sistema de proveeduría integral.	Otra	Preventivo			
					0					pólizas de seguro.	Diaría	Preventivo			
					0					0	0	0			
4	E: Recursos económicos	HURTO EN EL SUMINISTRO Y DURANTE EL USO DE LOS BIENES	1. deshonestidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien 2. fallas en los sistemas de vigilancia y seguridad 3. descuido por parte del responsable del bien	1. perdida de bienes. 2. sanciones legales	EVITAR	SI	NO SE PRODUCE HURTO EN EL SUMINISTRO Y DURANTE EL USO DE LOS BIENES			revision de bienes durante la toma fisica de inventarios	Diaría	Preventivo			
					0					sistema de seguridad electrónico, vigilancia y supervision.	Diaría	Preventivo			
					0					0	0	0			
		INCUMPLIMIENTOS	1. Desconocimiento de la norma y		EVITAR		CUMPLIMIENTOS LEGALES			programacion de la revision de los informes resultados de las evaluaciones o seguimientos	Diaría	Preventivo			

No.	FACTOR DE RIESGO I: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	TRATAMIENTO	TIENE PLAN DE MITIGACIÓN	INDICADOR DEL RIESGO			CONTROLES				AVANCES EN EL MANEJO DE RIESGO LUEGO DE LA APLICACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS	SITUACIÓN DEL RIESGO LUEGO DE SEGUIMIENTO
							Nombre	Medición	Análisis	Descripción	Periodicidad	Tipo de control	Limitaciones		
5	E:Legal y normativo	LEGALES DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA ATENDER LA QUEJA , RECLAMO O SUGERENCIA	funciones. 2. desorganización y falta de criterio para atender las peticiones. 3. falta de idoneidad del funcionario en el tema de la queja, reclamo o sugerencia asignada.	1. Presencia de hallazgos de que perjudican el logro de los objetivos misionales. 2. sanciones legales por violación del derecho de petición.	0	SI	DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA ATENDER LA QUEJA , RECLAMO O SUGERENCIA			revisión previa de la normatividad vigente y aplicable	Diana	Preventivo			
					0					revisión de desarrollo del plan operativo de la oficina de control interno por parte del encargado.	Trimestral	Preventivo			
6	E:Legal y normativo	INEXACTITUD EN LA INFORMACION DEL PLAN DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA CONSOLIDACION	1. desconocimiento de la asignación presupuestal que tiene cada dependencia. 2. desconocimiento de la documentación de apoyo para la elaboración del plan de adquisiciones de bienes y servicios.	1. desgaste administrativo. 2. amonestaciones y sanciones disciplinarias o económicas	EVITAR	SI	EXACTITUD EN LA INFORMACION DEL PLAN DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA CONSOLIDACION			formato del plan de adquisiciones de bienes y servicios	Diana	Preventivo			
					0					0	0				
					0					0	0				
7	E:Legal y normativo	DECISIONES ERRONEAS AL PROYECTAR LA COMPRA O SOLICITAR LA ADQUISICION DE UN BIEN O UN SERVICIO	1. deficiencias en la estructuración del plan de contratación 2. deficiencias en el análisis que soporta el valor estimado del contrato	1. Verse implicado en procesos disciplinarios y penales. 2. posible pérdida de recursos públicos.	EVITAR	SI	DECISIONES ACERTADAS AL PROYECTAR LA COMPRA O SOLICITAR LA ADQUISICION DE UN BIEN O UN SERVICIO			asesoría por parte de un grupo de contratación en la estructuración de los estudios previos.	Diana	Preventivo			
					0					0	0				
					0					0	0				
8	I:Procedimientos	DEFICIENCIA EN EL ESTUDIO PREVIO A LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN PARA EL TRAMITE DE CONTRATACION	1. no realizar de forma adecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas. 2. cambios en la normatividad o decisiones jurisdiccionales.	1. desgaste administrativo. 2. pérdidas económicas y/o sanciones legales.	REDUCIR	SI	VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN PARA EL TRAMITE DE CONTRATACION			valoración por parte del grupo de contratación	Otra	Preventivo			
					0					Otra	Preventivo				
					0					0	0				
9	E:Legal y normativo	DECISIONES ERRONEAS AL ELABORAR EL CONTRATO SIN ATENDER LOS PUEGOS DE CONDICIONES O ESTUDIOS PREVIOS	1. error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. 2. incumplimiento de los requisitos legales vigentes.	1. desgaste administrativo. 2. detrimento de la imagen institucional. 3. posibles sanciones legales.	EVITAR	SI	DECISIONES ACERTADAS AL ELABORAR EL CONTRATO ATENDIENDO LOS PUEGOS DE CONDICIONES O ESTUDIOS PREVIOS			revisión por parte del coordinador del grupo de contratación.	Diana	Preventivo			
					0					Otra	Preventivo				
					0					Otra	Preventivo				
10	I:Procedimientos	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	1. falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos jurídicos y financieros. 2. fallas en la comunicación entre el contratista y el supervisor. 3. falta de capacitación al personal encargado.	1. desgaste administrativo. 2. detrimento de la imagen institucional. 3. posibles sanciones legales.	EVITAR	SI	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL			Revisión de actividades ejecutadas y documentos de soporte + Formato de recibido a satisfacción + Manual de Supervisión	Semanal	Preventivo			
					0					Diana	Preventivo				
					0					0	0				
11	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA LIQUIDACION DEL CONTRATO	1. vencimiento de terminos. 2. sobre cargo de trabajo para los abogados que apoyan la liquidación.	1. pérdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación del contrato. 2. posibles sanciones legales.	EVITAR	SI	CUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA LIQUIDACION DEL CONTRATO			Revisar la base de datos del Grupo de Contratación para establecer fecha de vencimiento de términos para liquidar de conformidad con las normas	Mensual	Preventivo			
					0					#REF!	0	0			

No.	FACTOR DE RIESGO I: Interno E: Externo	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	TRATAMIENTO	TIENE PLAN DE MITIGACIÓN	INDICADOR DEL RIESGO			CONTROLES				AVANCES EN EL MANEJO DE RIESGO LUEGO DE LA APLICACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS	SITUACIÓN DEL RIESGO LUEGO DE SEGUIMIENTO
							Nombre	Medición	Análisis	Descripción	Periodicidad	Tipo de control	Limitaciones		
					0					0	0				
12	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA LEGALIDAD DE LA DISTRIBUCIÓN DE SGP	1. desconocimiento de la norma. 2. falta de planificación en el proceso de distribución del SGP. 3. dificultades en la concertación con otras entidades. 4. descuido del funcionario responsable.	1. demandas por distribución no ajustada de la norma. 2. reclamos de entidades territoriales. 3. sanciones de los organismos de control.	EVITAR	SI	CUMPLIMIENTO EN LA LEGALIDAD DE LA DISTRIBUCIÓN DE SGP			Enviar solicitud de información certificada	Mensual	Preventivo			
					0					Recordatorio para el envío oportuno y consistente de la información certificada	Otra	Preventivo			
					0										
13	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES PARA ATENDER UNA PETICIÓN	1. desconocimiento de los terminos legales establecidos para responder. 2. desorganización al interior de la dependencia. 3.falta de capacitación del funcionario encargado.	1. investigación disciplinaria por violación de derecho de petición. 2. sanciones legales. 3. insatisfacción por parte del peticionario.	EVITAR	SI	CUMPLIMIENTOS LEGALES PARA ATENDER UNA PETICIÓN			Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta	Mensual	Preventivo			
					0					Llamada preventiva alertando el vencimiento	Otra	Preventivo			
					0										
14	I:Procedimientos	INCUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO O EVALUACION	1. ausencia o retraso en la entrega de la información de soporte. 2. desconocimiento de la norma aplicable. 3. información errada.	1. pérdida de credibilidad y confianza. 2. sanciones legales. 3. pérdidas económicas 4. desgaste administrativo.	EVITAR	SI	CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE SEGUIMIENTO O EVALUACION			Programación de la revisión de los informes resultados de las evaluaciones o seguimientos	Mensual	Preventivo			
					0					Revisión previa de la normativa vigente y aplicable	Diana	Preventivo			
					0										
15	E:Legal y normativo	INCUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA CONTESTACION DE UNA DEMANDA	1. descuido del apoderado 2. falta de vigilancia judicial 3. falla en las herramientas tecnologicas	1. disminución en la legitimidad de la administración 2. detrimento patrimonial	EVITAR	SI	CUMPLIMIENTOS LEGALES EN LA CONTESTACION DE LA DEMANDA			Revisión semanal de procesos en el despacho judicial	Trimestral	Preventivo			
					0										
					0										
15	I:Recursos económicos	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.	1. Falta de vigilancia y control por parte de los responsables	1. disminución en la legitimidad de la administración 2. detrimento patrimonial	REDUCIR	SI	contratacion con empresas solidas			Revisión diaria de procesos contractuales en el despacho juridico y planeacion y revision final del alcalde	Diana	Preventivo			
					0										
					0										
15	I:Sistema Información	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	1. descuido del apoderado 2. falta de vigilancia 3. falla en las herramientas tecnologicas	1. disminución en la legitimidad de la administración 2. detrimento patrimonial	EVITAR	SI	no susceptibilidad de sistemas de informacion			Revisión mensual y rendición de informes por parte del tesorero	Trimestral	Preventivo			
					0					manejo cuidadoso de claves de sistema de informacion		0	0		
					0					evaluación sobre conveniencia de sistema de informacion		0	0		



SEGUNDO COMPONENTE: “ESTRATEGÍA ANTITRÁMITES”

CUMPLIMIENTO DE LAS FASES DE LA ESTRATEGIA ANTITRÁMITES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA TERRITORIAL

Para cumplir con la política de racionalización de trámites adelantada por el Departamento Administrativo de la Función pública, se hace necesario resaltar la importancia que tiene dentro del proceso de implementación de esta política el desarrollo de las fases propuestas para la estrategia antitrámites, en donde el Municipio a cumplido con las siguientes fases:

Fase 1: IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES

OBJETIVO: El objetivo de esta fase es que la entidad a partir de sus procesos identifique los trámites y procedimientos administrativos. Una vez identificados levante la información detallada para efectos de registrarlos en el SUIT¹.

Actividades Adelantadas:

La identificación efectiva de trámites y servicios en el municipio se adelanto proceso por proceso en donde se reconocieron los siguientes trámites y servicios, los cuales se reflejan en el formato de Identificación de tramites así:

INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES			
N.	Nombre del Proceso / Subproceso	Nombre del Trámite o Servicio	Normatividad que le aplica
1	Tesorería Municipal	Pago de Impuesto de Industria y Comercio	Acuerdo Municipal en proceso de aprobación en el que se regulan los trámites y servicios municipales.
2	Tesorería Municipal	Pago de Impuesto Predial	Acuerdo Municipal en proceso de aprobación en el que se regulan los trámites y servicios municipales.
3	Secretaría de Gobierno	Registro de Publicidad Visual Exterior en el Municipio de Cóbbita.	<ul style="list-style-type: none">• Artículo 114 de la Ley 769 de 2002. Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.• Artículos 11 y 12 de la Ley 140 de 1994. Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional.

¹ Fuente: Guía para la inscripción y racionalización de trámites y servicios de la Administración Pública, Departamento Administrativo de la Función Pública septiembre de 2012.

Unidos para Progresar...!



República de Colombia
 Departamento de Boyacá
 Municipio de Cóbbita

Nit. 891801932-1



			<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 8, 9, 10,11 y 12 de la Resolución 2444 de 2003, del Ministerio de Transporte. Por la cual se reglamenta la ubicación, colocación, características y medidas de las vallas publicitarias y promocionales, letreros y avisos. Sentencia 535 de 1996 emitida por la Corte Constitucional. Declara inexecutable condicional, entre otros, el artículo 8 y 10 de la Ley 140 de 1994
4		Licencia de Intervención de Espacio Público	<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución política de 1991. Es deber del Estado velar por la protección integral del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular. Art.82. ■ Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los Servicios públicos domiciliarios. Art. 26 ■ Ley 9 de 1981. Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones. Art. 5 -8 ■ Decreto 1469 del 2010. Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones. Artículos: 1, 2 numeral 5, 3, 12, 13 numeral 1 y 2, 14-16, 20, 21 numeral 3-4, parágrafo 1, 27, 32, 50
5	Secretaría de Planeación.	Certificado de estratificación socio-económica.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ley 142 de 1994. Por el cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios. Art.101, 102 y 103 ■ Ley 505 de 1999. Por medio de la cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación a que se refieren las Leyes 142 y 177 de 1994, 188 de 1995 y 383 de 1997 y los Decretos Presidenciales 1538 y 2034 de 1996. Art. 11. ■ Ley 689 de 2007. Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994. Art.17 ■ Ley 732 de 2002. Por la cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y se precisan los mecanismos de ejecución, control y atención de reclamos por el estrato asignado. Art.6
6	Secretaría de Planeación	Certificado de Residencia o Domicilio.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Constitución Nacional. Art. 83 Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las

Unidos para Progresar...!



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Municipio de Cóbbita

Nit. 891801932-1



			gestiones que aquellos adelanten ante éstas. Código Civil Artículos 76 al 86 Domicilios Decreto 1260 Art 25 Estatuto del Estado Civil de las Personas: Manifestación del ánimo de avecindamiento.
7	Secretaría de Infraestructura	Concepto de Uso de Suelo	Por ser el servicio un conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la Entidad, el mismo no tiene una regulación de carácter nacional que señale sus procesos, procedimientos, requisitos o competencias, no obstante en su aplicación y por ser esta una actividad desarrollada por la Entidad, la misma deberá reglar en debida forma mediante el acto correspondiente, los aspectos determinantes; los cuales regirán tanto para el interior de la Entidad frente a las actuaciones que deben desarrollar y ejecutar los servidores públicos, como externamente para los usuarios; quienes podrán plenamente identificar qué acciones deben realizar para obtener una pronta y cumplida respuesta a su petición Sin Embargo se encuentra reglamentado en el proyecto de Acuerdo Municipal en proceso de aprobación en el que se regulan los trámites y servicios municipales..
8	Tesorería Municipal	Paz y Salvos Tesorería Municipal	Acuerdo Municipal en proceso de aprobación en el que se regulan los trámites y servicios municipales.
9	Secretaría de Gobierno	Licencia de Inhumación	<ul style="list-style-type: none">• Artículo 3, 5, 15 a 18 de la Resolución 5194 de 2010 del Ministerio de la Protección "Por la cual se reglamenta la prestación de los servicios de cementerios, inhumación, exhumación y cremación de cadáveres.• Artículos 515, 516 y 530 al 534 de la Ley 09 de 1978. "Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.• Artículos 83 al 87 del Decreto 1260 de 1970 "Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas.• Artículo 24 de la Ley 99 de 1922. "Por la cual se adicionan las leyes sobre higiene pública

Registro en SUIT de los diferentes trámites y Servicios:

Unidos para Progresar...!



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Municipio de Combita

Nit. 891801932-1



Pantallazo Plataforma SUIT – Municipio de Combita.

Administrador
Usuario: Diaz Ramos, Giovanni
Entidad: Alcaldía de Combita

Sistema Único de Información de Trámites SUIT

Libertad y Orden

MENU DE HERRAMIENTAS

- Tareas
- Entidades
- Trámites y Servicios
- Ayuda
- SALIR

TRAMITES Y SERVICIOS

Búsqueda de trámites y servicios por orden alfabético:
Haga clic sobre la letra inicial del trámite o servicio que busca:
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Buscador de Trámites y Servicios:

Nombre:
Perfil: Entidad:
Sector:

Resultados de la búsqueda:
Haga clic sobre el nombre del trámite para ver más información:

Entidad	Nombre del Trámite	Fecha de Creación	Preview	Estado	Acción	Comentarios	Descargar HTML	Borrar
Alcaldía de Combita	Pago de Impuesto Industria y Comercio	11/18/2009 10:42:49 AM		En Edición	<input type="text" value="Selección..."/> -->			<input type="checkbox"/>
Alcaldía de Combita	Pago de Impuesto Predial	7/15/2009 4:22:32 PM		En Edición	<input type="text" value="Selección..."/> -->			<input type="checkbox"/>
Alcaldía de Combita	Registro de publicidad exterior visual en el Municipio de Combita	12/19/2012 12:28:33 PM		En Edición	<input type="text" value="Selección..."/> -->			<input type="checkbox"/>

Resultados de la búsqueda:
Haga clic sobre el nombre del servicio para ver más información:

Entidad	Nombre del Servicio	Fecha de Creación	Preview	Estado	Acción	Comentarios	Descargar HTML	Borrar
Alcaldía de Combita	Certificado de Estratificación Socioeconómica en el Municipio de Combita	12/19/2012 12:06:04 PM		En Edición	<input type="text" value="Selección..."/> -->			<input type="checkbox"/>
Alcaldía de Combita	Certificado de Residencia o Domicilio	12/19/2012 12:18:00 PM		En Edición	<input type="text" value="Selección..."/> -->			<input type="checkbox"/>
Alcaldía de Combita	Concesito de uso del suelo en el Municipio de Combita	12/19/2012 12:34:54 PM		En Edición	<input type="text" value="Selección..."/> -->			<input type="checkbox"/>
Alcaldía de Combita	Inscripción al Sísben	11/19/2009 12:17:59 PM		Pendiente de Aprobación	<input type="text" value="Selección..."/> -->			<input type="checkbox"/>
Alcaldía de Combita	Paz y salvo de industria y comercio	12/19/2012 1:19:46 PM		En Edición	<input type="text" value="Selección..."/> -->			<input type="checkbox"/>

Unidos para Progresar...!

Edificio Municipal Calle 3 N°. 5-63 Teléfono 7310010 - Fax:7310097 • E-mail: alcaldía@combita-boyaca.gov.co



Fase 2: PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES

OBJETIVO: A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, se hace necesario identificar aquellos que requieran mejora para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario. El objetivo de esta fase es priorizar los trámites que requieran intervención².

Nombre del trámite	FACTORES INTERNOS			FACTORES EXTERNOS				Sumatoria
	Complejidad	Costo	Tiempo	Pago	PQR	Consultoría	Consulta Ciudadana	
Pago de Impuesto de Industria y Comercio	2	1	4	5	1	1	5	19
Pago de Impuesto Predial	2	1	4	5	1	1	5	19
Registro de Publicidad Visual Exterior en el Municipio de Combita	1	1	3	4	2	1	3	15
Licencia de Intervención de Espacio Público	1	1	3	5	1	1	2	14
Certificado de estratificación socio-económica.	1	1	5	4	1	2	2	16
Certificado de Residencia o Domicilio.	1	1	3	4	2	1	4	16
Concepto de Uso de Suelo	1	1	4	2	1	1	3	13
Paz y Salvos Tesorería Municipal	2	1	4	4	1	2	5	19

² Fuente: Guía para la inscripción y racionalización de trámites y servicios de la Administración Pública, Departamento Administrativo de la Función Pública septiembre de 2012.

Unidos para Progresar...!



Este proceso en busca de efectividad en la prestación del servicios se realizó teniendo en cuenta que 1 es el valor más bajo o de menor importancia y 5 el de mayor relevancia para el ciudadano.

Resultados:

Los resultados del diagnóstico conllevan a identificar los trámites con más hallazgos en donde se identificaron como prioritarios los trámites a cargo de la tesorería, ya que estos son los que representan mayor insidencia en la ciudadanía, es decir el pago de impuestos (Industria y Comercio y Predial) y la expedición de Paz y Salvos.

Como resultado de este estudio se adelanta la elaboración del plan de Acción correspondiente para llevar a cabo las actividades que conlleven a la mejor prestación en nuestro municipio, teniendo en cuenta que las acciones pueden estar encaminadas a estrategias de simplificación, estandarización, eliminación, optimización o automatización de trámites, las cuales serán explicadas en detalle en la siguiente fase.

Fase 3 – RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Objetivo: La racionalización se define como el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado³.

En este momento el municipio se encuentra adelantando las actividades pertinentes a esta fase para hacer más eficientes y amables los procesos de gestión interna y externa para mejorar la capacidad y calidad en la prestación de bienes y servicios públicos, se han adelantado las siguientes actividades:

1. Conformación el Grupo Antitrámites y de Gobierno en línea quien es el responsable del diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites, encabezado por el líder de Gobierno en Línea (Alcadesa Municipal) y sus secretarios del despacho y el contratista experto certificado en estrategia de GELT y ANTITRAMITES.
2. Racionalizar los trámites de la entidad de acuerdo a las estrategias de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, y, optimización, en donde se ha

³ Fuente: Guía para la inscripción y racionalización de trámites y servicios de la Administración Pública, Departamento Administrativo de la Función Pública septiembre de 2012.

Unidos para Progresar...!



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Municipio de Cóbbita

Nit. 891801932-1



implementado el formulario único de solicitud de trámites y servicios municipales, además nos hemos acogido a los modelos estandar del Departamento Administrativo de la Función Pública, para optimizar la aprobación de los mismo.

3. Establecer mecanismos que permitan interconectar las bases de datos de las entidades que generan los documentos para la realización del trámite facilitándose la eliminación requisitos innecesarios al ciudadano, en este respecto el municipio se encuentra a la espera de la implementación de la plataforma apropiada y asignada por el programa de Gobierno en Línea y su acompañamiento del operador del CTA.

Unidos para Progresar...!

TERCER COMPONENTE: “RENDICION DE CUENTAS”.

El proceso de rendición de cuentas propicia los espacios para socializar y retroalimentar a la gestión pública y construir conjuntamente el camino hacia la prosperidad colectiva y el desarrollo territorial, entendido éste como un proceso de cambio progresivo en un territorio específico, que vincula activamente a diversos actores de carácter público, privado y comunitario.

A partir de esta estrategia la administración central del municipio de combita concibe la rendición de cuentas social como una relación de doble vía entre la administración y la ciudadanía, en la cual la primera tiene la obligación de informar sobre sus acciones y justificarlas, mientras que la ciudadanía tiene el derecho de exigir explicaciones, retroalimentar la gestión pública territorial e incentivar el buen desempeño y comportamiento de sus gobernantes y sus equipos de trabajo permanentemente.

Los principales objetivos de la presente estrategia de rendición de cuentas son:

- Fortalecer el sentido de lo público.
- Recuperar la legitimidad para las Instituciones del Estado.
- Facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública.
- Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.
- Constituir un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos y la ciudadanía, trascendiendo el esquema de que esta es solo una receptora pasiva de informes de gestión.
- Servir como insumo para ajustar proyectos y planes de acción de manera que responda a las necesidades y demandas de la comunidad.

ESPACIOS QUE SE EMPLEARAN EN EL PASO DE DIÁLOGO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

Dentro de los objetivos de la presente estrategia, busca mejorar la confianza y legitimidad en la administración central del municipio, si mismo, mejorar la calidad de las decisiones publicas a través del dialogo sincero y constructivo entre la

administración y la comunidad respecto a los avances y dificultades de la gestión y las expectativas de los ciudadanos a través de los siguientes espacios que contribuirán con los objetivos de la rendición de cuentas permanente.

La rendición de cuentas de la administración central del municipio de Combita implica la implementación de diversos mecanismos: Audiencias Públicas presenciales, interlocución a través de internet, flujo de información permanente de rendición de cuentas apoyados en medios informáticos y estrategias de comunicación, articulación de las entidades públicas con organizaciones de la sociedad civil, publicidad, y mecanismos de seguimiento y evaluación como los más importantes.

La administración central del municipio de Combita realizará dos Audiencias Públicas para la vigencia 2013, así:

La primera el 15 de julio de 2013

La segunda el 15 de enero de 2014

Los contenidos de la Audiencia serán:

a. La Rendición de Cuentas financiera frente al presupuesto asignado con un aparte especial referente a la totalidad de la contratación, inclusive de personal.

b. La Rendición de Cuentas de Gestión en la cual se explicará el objeto social de la entidad y frente a este qué se ha hecho, a fin de demostrar que se está actuando en concordancia y con la debida focalización para resolver en forma estructural problemas de la población dentro del área que a ella le corresponde. Igualmente tendrá un aparte especial cual es la presentación de las metas e indicadores de resultados, que incluye la sustentación de la validez de cada uno de ellos y la evaluación de la medición a fin de que en la próxima Rendición de Cuentas se pueda exigir el asumir responsabilidades políticas directas frente a los resultados obtenidos.

En la administración central del municipio de Combita en cabeza del señor Alcalde hará la rendición de cuentas de manera individual por secretaría. Las Metas e Indicadores deberán estar definidos en términos de cantidad, costos, calidad y oportunidad. Para la precisión y priorización para lo cual se deberá adelantar un proceso abierto de información a la ciudadanía a fin de que llegue al evento con suficiente conocimiento de causa.

c. Presentar el Plan y el presupuesto para la siguiente vigencia

La audiencia pública de rendición de cuentas tendrá tres partes como mínimo:

- Presentación del informe de Rendición de Cuentas por la Entidad y el Plan y Presupuesto para la siguiente vigencia.

- Presentación de las evaluaciones o propuestas de acciones, realizadas por las organizaciones de la sociedad civil previamente inscritas y con documentos radicados.
- Intervenciones en General y Aclaraciones

OTRAS ESTRATEGIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Además de la audiencia pública la administración central del municipio de Combita plantea en la presente estrategias mecanismos para que de forma permanente la ciudadanía se mantenga informada de su gestión y actuaciones con una periodicidad mensual, a través de reuniones zonales, foros de discusión por proyectos, temas o servicios, mesas de trabajo temáticas o por grupos de población, ferias de la gestión que se constituirán en espacios en los cuales las diferentes dependencias que hacen parte de la Administración exponen los resultados de los planes y servicios, además se expone la oferta institucional de la alcaldía y se identifican los requerimientos de la ciudadanía por medio de la interacción con ella.

Para consolidar la presente estrategia de manera permanente se dispondrá de diferentes medios de divulgación y comunicación donde se producirá información a través de el sitio web de la alcaldía , chats, cartillas didácticas impresas o virtuales (en internet), Boletines virtuales o impresos, murales o carteleras didácticas, afiches, volantes o plegables, perifoneo, Llamadas telefónicas a líderes de la comunidad, Emisoras locales y comunitarias, a través de programas radiales o de televisión del orden local, departamental o nacional.

TEMAS EN LOS QUE RENDIRÁ CUENTAS LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Información sobre:	Observaciones
Competencias de la administración municipal	En particular las establecidas en la Constitución Política de 1991 y en los artículos 74 y 76 de la Ley 715 de 2001.

<p>Grandes compromisos que en los programas de gobierno consigno el Alcalde municipal.</p>	<p>Es fundamental recordar que el Programa de Gobierno constituye la base del Plan de Desarrollo, y su incumplimiento puede llevar a la revocatoria del mandato del Alcalde, de acuerdo con lo señalado en la Ley 131 de 1994.</p>
<p>Compromisos del Plan de Desarrollo municipal</p>	<p>Debe explicarse a la ciudadanía, con argumentos, aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • qué se logró y cómo, • qué no se consiguió y por qué, • por qué se tomaron ciertas decisiones y se realizaron unas acciones y no otras, • por qué se dejó de hacer algo que se prometió.
<p>Ejecución del presupuesto municipal</p>	<p>Informar qué se gastó, en qué y cómo, cuál es la situación actual y cuál será en el futuro.</p> <p>Se presentara los resultados de la evaluación del desempeño fiscal calculados anualmente por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) a partir de la información reportada la alcaldía.</p>
<p>Impactos de la gestión realizada</p>	<p>En términos de mejoramiento de la calidad de vida de la población y de avances en el desarrollo territorial del municipio de Combita.</p>
<p>Contratación realizada</p>	<p>Para hacer más transparente la gestión pública se deberá informar sobre montos de recursos, bienes o servicios que se contrataron, entre otros aspectos.</p> <p>No se incluirán datos sobre contratistas que trabajan directamente en las dependencias de la alcaldía (esto se debería reportar al mencionar el recurso humano del cual dispone la administración pública territorial).</p>
<p>Recursos humanos de la administración</p>	<p>Debe proporcionarse información sobre el equipo de gobierno, los principales servidores públicos y contratistas del municipio, aclarar: ¿quiénes son?, ¿por qué fueron seleccionados?, ¿cuál es su desempeño laboral?</p> <p>Son útiles las evaluaciones del desempeño para los servidores públicos.</p>

<p>Acciones para el mejoramiento institucional y el fortalecimiento de la gestión pública</p>	<p>Pueden socializarse y explicarse los resultados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La evaluación del desempeño integral municipal. • Otras mediciones y evaluaciones que aportan información sobre la gestión. Entre ellas: la premiación del mejor municipio de Colombia, realizada por Colombia Líder, o el Índice de Transparencia Municipal y Departamental, calculado por la Corporación Transparencia por Colombia.
<p>Procesos y procedimientos relacionados con la prestación de servicios sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Como salud y educación. • Incluir información sobre mecanismos de selección de beneficiarios de programas sociales (entre ellos, el Sisbén).
<p>Atención a poblaciones específicas</p>	<p>Niños, jóvenes, adultos mayores, mujeres cabeza de hogar, grupos étnicos, población en situación o riesgo de desplazamiento forzado, etc.</p> <p>En particular, las administración municipal rendirá cuentas ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Corte Constitucional, sobre la atención prestada a la población en situación de desplazamiento forzado. • Órganos de control como la Procuraduría General de la Nación, en lo relacionado con la atención a la infancia, la adolescencia y la juventud.
<p>Atención de coyunturas especiales</p>	<p>sobre los recursos, programas, proyectos y acciones implementadas y previstas para atender y solucionar las problemáticas generadas por emergencias o desastres naturales: ola invernal, terremotos, etc.</p>



CUARTO COMPONENTE: “MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO”

La alcaldía del municipio de Cóbbita para brindar mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de todos los ciudadanos ha establecido los siguientes mecanismos:

- Página Web www.Cóbbita-Boyacá.gov.co la cual a partir del 2013 contará con actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos del municipio.
- Se definió un día a la semana para la atención al público de manera permanente de parte del alcalde del municipio con lo cual se quiere de parte de la administración sea de puertas abiertas para atender a los ciudadanos y atender sus requerimientos y necesidades.
- Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página Web, en el enlace quejas y reclamos <http://Cóbbita-Boyacá.gov.co/quejas>. y el enlace servicios de información al ciudadano <http://Cóbbita-Boyacá.gov.co>
- Interactué con la alcaldía municipal a través del correo electrónico alcaldia@Cóbbita-Boyacá.gov.co.
- Buzones físicos ubicados en cada piso donde funciona la Entidad.

En la tabla 1, se muestra un resumen de los mecanismos y objetivos que la alcaldía del municipio de Cóbbita establecerá para el año 2013 y a futuro para que sus ciudadanos hagan valer sus derechos sobre la función pública.

Tabla 1. Mecanismos de Atención Ciudadana	OBJETIVO
Proceso de contratación (Audiencias Públicas)	Permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos.
Proceso de gestión (Acciones de tutela)	Permitir a los ciudadanos reclamar el reconocimiento de sus derechos.
Proceso de gestión (Derechos de petición)	Permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.



Proceso de toma de decisiones (Buzón de quejas y reclamos)	Permitir al ciudadano opinar acerca de la gestión de la entidad.
Proceso de vigilancia y control (Veedurías ciudadanas)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la convocatoria de una entidad encargada de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio.
Proceso de vigilancia y control (Buzón de quejas y reclamos)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento de la alcalde sobre las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario de la alcaldía. A través de este medio también pueden hacer consultas sobre los temas del administración.

DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO POR PARTE DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE COMBITA.

- Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.
- Implementar y optimizar: - Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano. - Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.
- Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.
- Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.
- Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre: - Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos. - Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad. - Tiempos de entrega de cada trámite o servicio. - Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos. - Horarios y puntos de atención. - Dependencia,



nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.

- se atenderá de forma prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.

AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

- Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.
- Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.

FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.

- Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana.
- Implementar protocolos de atención al ciudadano.
- Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.
- Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.
- Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.

CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de la administración central, estará a cargo de la oficina de planeación, quien además sirvió de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo.

La verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la “Estrategia Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” le corresponde a la Oficina de Control Interno. La entidad deberá publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas, en las siguientes fechas, agosto 31 y diciembre 31. Para estos efectos en el siguiente cuadro. “Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, se plasma el mecanismo de seguimiento y control, el cual será utilizado por la Oficina de Control Interno.



SEGUIMIENTO LA ESTRATEGIAS ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE COMBITA

Entidad: ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPIO DE COMBITA _____ Año: 2013 _____

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31			
Mapa de riesgos de corrupción.	1. 2. 3.							
Estrategia Antitrámites.	1. 2. 3.							
Estrategia de rendición de cuentas	1. 2. 3.							
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano.	1. 2. 3.							
Otras : _____ _____ _____	1. 2. 3.							
Consolidación del documento	Cargo _____ Nombre: _____ Firma: _____							
Seguimiento de la Estrategia.	Jefe de Control Interno Nombre: _____ Firma: _____							



República de Colombia
Departamento de Boyacá
Municipio de Cóbbita
Nit. 891801932-1



Unidos para Progresar...!