



Republica de Colombia
Departamento de Boyaca
Municipio de Cucaita
Alcaldía Municipal
NIT. 891 802.089-1

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

MARCOS DANIEL BORDA PARRA: Alcalde Municipal

MANUELA NEIZA: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

**LUZ MERY CRUZ MORENO: Secretaria de Gobierno y Administrativa con función de
seguimiento al Plan.**

ABRIL DE 2013

"Con Experiencia y Honestidad, Unidos Para la Prosperidad"
Casa de Gobierno - Telefax: (098) 734 0127 Código Postal: 154060
www.cucaita-boyaca.gov.co E mail. alcaldia@cucaita-boyaca.gov.co



PRESENTACION

El presente documento contiene la consolidación del Plan anticorrupción y Atención al ciudadano, del municipio de Cucaita -Boyacá, para la vigencia fiscal del año 2013.

Ley 1474 de 2011. Artículo 73. "Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. 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" Así mismo en la metodología se contempla el componente de Rendición de cuentas.

El primer componente establece la identificación de los riesgos de corrupción, su valoración, el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para su control.

El segundo componente plantea la necesidad de iniciar la política antitrámites, con la elaboración del inventario de trámites de la administración central del municipio y su caracterización.

El tercer componente se refiere a la elaboración del procedimiento para realizar el proceso de rendición de cuentas.

El cuarto componente identifica la necesidad de asumir la elaboración en la presente vigencia del portafolio de atención al ciudadano.

Con este plan inicial la administración central del municipio, aspira a iniciar un proceso de lucha contra la corrupción apropiándose de los instrumentos necesarios y pertinentes para lograr los objetivos.



**PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y
ACCIONES PARA SU MANEJO**

DEPENDENCIA	RIESGOS
DESPACHO DEL ALCALDE	- Concentración de autoridad o exceso de poder
SECRETARIA DE HACIENDA	- Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto.
SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS	- Estudios previos o factibilidades superficiales
SECRETARIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRATIVA	- Deficiencias en el manejo documental y de archivo
COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCION DE POLICIA	- Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación
PARTICULARES	- Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo



Identificación del riesgo

Dependencia: Despacho del Alcalde

Causa	Riesgo	Descripción
- Nómina insuficiente para delegar funciones - Poca confiabilidad en funcionarios para delegar	Concentración de autoridad o exceso de poder	Las decisiones son tomadas por una sola persona ,generalmente el Jefe de la Administración, no hay delegación de funciones ni responsabilidades, decisiones arbitrarias o contrarias a la ley

Dependencia: Secretaría de Hacienda

Causa	Riesgo	Descripción
- Desconocimiento de las normas de presupuesto	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto.	Cuando se presenta la necesidad de realizar algún gasto, y este no está presupuestado claramente, se busca un rubro parecido y se pretende realizar así el gasto sin que esté de acuerdo con el objeto del gasto.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Obras Públicas

Causa	Riesgo	Descripción
- Ignorancia de las normas de contratación - Pago de favores	Estudios previos o factibilidades superficiales	En la elaboración de los estudios previos no se tiene en cuenta en forma estricta la normatividad existente sobre la materia y se realizan en forma inadecuada sin respetar el objeto del gasto y sin las exigencias que debe reunir el posible contratista

Dependencia: Secretaría de Gobierno y Administrativa

Causa	Riesgo	Descripción
- Desconocimiento de la normatividad sobre gestión	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	La gestión documental no se realiza de acuerdo a la normatividad vigente, es difícil y dispendioso el proceso de



documental - Falta de personal calificado		conseguir un documento que reposa en el archivo, no se archivan correctamente los documentos y no se aportan los documentos a los procesos.
--	--	---

Dependencia: Comisaría de Familia e Inspección de Policía

Causa	Riesgo	Descripción
- Desconocimiento de las normas - Amiguismo	Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación	Las normas no se aplican en forma estricta, sino que su aplicación depende de interpretaciones subjetivas y de acuerdo a las circunstancias

Dependencia: Particulares

Causa	Riesgo	Descripción
- Artimañas de los apoderados y demandados - Pago de favores	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo	Los particulares o contratistas constriñen a los funcionarios para que actúen a su favor o por interés indebidos de información

VALORACION DEL RIESGO

Riesgo: Nómina insuficiente para delegar funciones , poca confiabilidad en funcionarios para delegar.

Descripción	Controles		Criterios Criterio de medición	Cumplimiento	
	Preventivo	Correctivo		Si	No
Manual de Funciones y Competencias Laborales	X		Existen herramientas de control	x	
			Existen manuales y/o procedimientos que explique el manejo de la herramienta	x	
			En el tiempo que		X



			lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		
--	--	--	---	--	--

Riesgo: Desconocimiento de las normas de presupuesto

Controles			Criterios	Cumplimiento	
Descripción	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No
Estatuto Municipal de Presupuesto	X		Existen herramientas de control	x	
			Existen manuales y/o procedimientos que explique el manejo de la herramienta	x	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		X

Riesgo: Ignorancia de las normas de contratación, pago de favores

Controles			Criterios	Cumplimiento	
Descripción	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No
Manual de Contratación e Interventoría	X		Existen herramientas de control	x	
			Existen manuales y/o procedimientos que explique el manejo de la herramienta	x	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		X



Riesgo: Desconocimiento de la normatividad sobre gestión documental, falta de personal calificado

Controles			Criterios	Cumplimiento	
Descripción	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No
Tablas de Retención Documental	X		Existen herramientas de control	x	
			Existen manuales y/o procedimientos que explique el manejo de la herramienta	x	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		X

Riesgo: - Desconocimiento de las normas, Amiguismo

Controles			Criterios	Cumplimiento	
Descripción	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No
	X		Existen herramientas de control		x
			Existen manuales y/o procedimientos que explique el manejo de la herramienta		x
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		X

Riesgo: Artimañas de los apoderados y demandados, Pago de favores



Controles			Criterios	Cumplimiento	
Descripción	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No
Manual de Procedimientos Administrativos-MECI	X		Existen herramientas de control		x
			Existen manuales y/o procedimientos que explique el manejo de la herramienta		x
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		X

MAPA DE RIESGOS



Republica de Colombia
Departamento de Boyaca
Municipio de Cucaita
Alcaldía Municipal
NIT. 891 802.089-1



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE CUCAITA

SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRAMITES

Objetivo: Facilitarle al ciudadano el acceso a los servicios que brinda la Administración Pública

Cuáles son las características de un Trámite bien definido?

- Tiene bien identificados sus clientes y proveedores
- Dispone de objetivo definido
- Cuenta con responsables e idóneos
- Tiene límites superiores e inferiores
- Incorpora indicadores
- Cuenta con los recursos
- Posee controles
- Cuenta con normas claras
- Está formalizado/socializado
- Genera satisfacción a los clientes
- Muestra claramente las interacciones con otros trámites
- Sencillo y fácil de ejecutar
- Mejoramiento continuo/moderno
- Posee muy buenos ejecutores



LO DESEABLE DE LOS TRÁMITES

Atributos	Cumplimiento en la Entidad			
	Se cumple plenamente	Se cumple algunas veces	No se cumple	Notas



BENEFICIOS DE LOS TRÁMITES

Actor	Beneficios
Ciudadanos/Comunidad	
Funcionarios de la Entidad	
La Propia Entidad	
Entes de control	
La Sociedad	



LOS TRÁMITES Y LA CORRUPCION

Las exigencias absurdas e innecesarias, los cobros y las demoras injustificadas, el excesivo papeleo, las trabas, el poder subjetivo del funcionario, la desorientación y desinformación del ciudadano, la complejidad del trámite, la urgencia del ciudadano, el costo de negar o demorar el trámite, la ausencia de control o supervisión, “las palancas”, el número de usuarios. Todo esto favorece la corrupción.

Estrategias aplicables

- Eliminación
- Simplificación/Optimización
- Automatización
- Escisión
- Fusión
- Estandarización
- Interoperabilidad
-

ANALISIS DE LOS TRÁMITES

Gestión Gerencial:

- Coherencia con la misión y visión/valores
- Indicadores
- Políticas/Estrategias
- Contexto externo
- Mejoramiento continuo
- Niveles de decisión

Gestión de métodos:

- Objetivo
- Duración
- Requisitos
- Número de pasos
- Secuencia
- Información



- Cuellos de botella
- Sencillez
- Costos
- Organización del trabajo
- Tecnología
- Relacionamiento
- Referenciación competitiva
- Medio ambiente físico
- Distribución en planta
- Puesto de trabajo
- Flexibilidad

Gestión administrativa:

- Adopción
- Despliegue
- Controles
- Control de aplicación
- Normas
- Aplicación uniforme
- Dotación
- Formatos
- Autorizaciones
- **Gestión humana**
 - Selección
 - Inducción/reinducción
 - Capacitación/Entrenamiento
 - Manual de funciones
 - Clima laboral
 - Satisfacción del cliente interno
 - Cargas de trabajo
 - Empoderamiento
 - Actitud

PROCESO RACIONALIZAR TRÁMITES



1. Identificar los Trámites	2. Priorizar los Trámites	3. Optimizar los Trámites	4. Consolidar Trámites optimizados	5. Optimizar trámites optimizados
--------------------------------	------------------------------	------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

9. Ajustes	8. Seguimiento y evaluación	7. Realizar Implementación	6. Difundir los nuevos trámites
---------------	--------------------------------	-------------------------------	------------------------------------

El componente de Estrategia antitrámites para el año 2013 se define como la tarea inicial antes de fijar la política antitrámites, cual es la de la elaboración del Inventario municipal de trámites y su caracterización.

Se aplicará para el efecto el instrumento formulario del DAFP

Plan de Acción Antitrámites



Problema(s)	Mecanismo A emplear	Acción(es)	Valor Agregado	A cargo de	Recursos	Fechas	Indicador(es)

BENEFICIOS DE LA RACIONALIZACION

- ✓ **Disminución de tiempos muerto para el ciudadano**
 - ✓ **Disminución de contactos innecesarios**
 - ✓ **Disminución de costos**
 - ✓ **Disminución de tramitadores**
- ✓ **Mayor seguridad para el ciudadano y los funcionarios**
 - ✓ **Mejores condiciones para realizar el trámite**
 - ✓ **Mayor eficiencia, eficacia y efectividad**
 - ✓ **Mayor satisfacción del ciudadano**



TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

Espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía.

Tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración.

Sirve además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.

OBJETIVOS:

- 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 la estrategia en 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.

ELEMENTOS:

- Información
- Diálogo
- Incentivos o Sanciones

RUTA DE LA RENDICION DE CUENTAS

1. Planeación

1.1 Alistamiento Institucional

1.1.1 Sensibilización interna



- 1.1.2 Promoción de la participación de las organizaciones sociales
2. Interacción con la ciudadanía antes de la audiencia
3. Organización de la audiencia
 - 3.1 Reunión con el grupo interno de apoyo
 - 3.2 Preparar los informes
 - 3.3 Preparar la logística
 - 3.4 Convocatoria
4. Realización de la audiencia
5. Después de la audiencia
6. Reiniciar la planeación de un nuevo proceso

La actividad programada para este componente para el año 2013 es la elaboración e implementación del procedimiento para la rendición de cuentas, de acuerdo a los anteriores parámetros

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO



Busca mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios y trámites y satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

a) Afianzamiento de la Cultura del Servicio al Ciudadano en los Servidores Públicos

Item	Evaluación			
	CT	CP	NC	NE
Desarrollo de competencias en los funcionarios mediante capacitación y sensibilización				
Generación de incentivos para los funcionarios de las áreas de atención al público				

b). Desarrollo Institucional para el Servicio al Ciudadano

Item	Evaluación			
	CT	CP	NC	NE
Difusión del portafolio de servicios				
Procedimientos de soporte de los servicios y trámites				
Procedimientos de atención de PQRS				
Medición de la satisfacción del ciudadano				
Identificación de las necesidades, expectativas e intereses de los ciudadanos				
Información actualizada en lugar visible sobre:				
Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos				
Descripción de los servicios, procedimientos y servicios				
Tiempos de entrega de cada trámite o servicio				



Requisitos e indicaciones				
Horarios y puntos de atención				
Dependencia, nombre y cargo del servidor en caso de queja o reclamo				

c) Fortalecimiento de los Canales de Atención

Item	Evaluación			
	CT	C P	N C	N E
Canales de atención que permitan la participación ciudadana				
Protocolos de atención al ciudadano				
Sistemas de turnos para la atención ordenada de los ciudadanos				
Espacios físicos según las normas vigentes y señalización				
Canales de atención e información para asegurar consistencia y homogeneidad de la información que se entrega a la ciudadanía por cualquier medio				

d) Recepción

Item	Evaluación			
	CT	C P	N C	N E
Enlace de fácil acceso (página web) para la recepción de PQRS según gobierno en línea				
Formatos electrónicos para presentar PQRS				
Sistema de registro ordenado de PQRS y denuncias de actos de				



corrupción				
Información al público sobre los medios de atención para la recepción de PQRS y denuncias				

La actividad programada para este componente para el año 2013 es la elaboración e implementación del portafolio de servicios al ciudadano, de acuerdo a los anteriores parámetros establecidos.