



PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO SANTAMARIA- BOYACA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, se construye el documento que representa la metodología a desarrollar por la Alcaldía Municipal de Santa María, durante la vigencia 2013; con el fin de asegurar la transparencia en los procesos que se adelanten en la entidad.

La Alcaldía del municipio de Santa María Boyacá, está comprometida con la construcción de un Estado libre de corrupción; donde se implementen estrategias tendientes a que los recursos lleguen a los ciudadanos. Un Estado para la Gente, que conlleve la responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia.

MISION

Liderar el proceso para lograr el desarrollo económico local, promover el bienestar y prosperidad de nuestros habitantes y asegurar el cumplimiento de las garantías ciudadanas. Motivar a la ciudadanía a construir un municipio solidario, emprendedor y cívico; donde la justicia social, la paz y la convivencia serán ejes articuladores, aplicados con ética y honestidad.

VISION

En el año 2015 Santa María será un municipio modelo de inclusión, participación, desarrollo social y convivencia ciudadana; que brinda oportunidades y empodera a los habitantes en la solución de los problemas de su entorno, con el uso eficiente de los recursos, en armonía con el ambiente natural, competitivo y conectado al mundo global.

I. Primer componente: Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de riesgos de corrupción de las entidades, permitiendo la elaboración de mecanismos de detección y prevención.



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ENTIDAD: Alcaldía Municipal de Santa María Boyacá		Riesgo		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Causas		Probabilidad de materialización		VALORACIÓN		Acciones	
Proceso y objetivo		No		Tipo de Control		Administración del Riesgo		Responsable	
IDENTIFICACIÓN		Descripción		Preventivo		Evitar el riesgo		Socialización del código de ética.	
Planeación estratégica	Desconocimiento de funciones.	1	Concentración de autoridad o exceso de poder.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Socialización del código de ética.	Control interno y Talento humano.	Acta de Socialización del Código de ética.
	Ausencia del reglamento interno.								
	Falta de cumplimiento de lo estipulado código de ética.								
FINANCIERO	Desconocimiento de funciones.	2	Extratramitación de funciones	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Socialización del manual de funciones a los funcionarios.	Secretaría General Talento humano.	Acta de Socialización Manual de Funciones.
	Compromisos políticos.	3	Amiguismo y clientelismo.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación a los Funcionarios sobre normas encaminadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y Sanción de actos de corrupción.	Secretaría General -Talento humano.	Registro de asistencia a la y Evaluación de la capacitación.
Gestión financiera y presupuestal.	Desconocimiento del Plan de Desarrollo y Plan de acción.	4	Inclusión de gastos no autorizados.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Contratar asesoría en el tema presupuestal.	Alcalde	Contrato Asesoría Presupuestal.
	Desconocimiento de la Ley de presupuesto.						Realizar Consejos de Gobierno (manejo de presupuesto)	Alcalde Secretarios de despacho.	Actas del Consejo de Gobierno e Informe de evaluación de gestión por dependencias.
DE CONTRATACIÓN		Falta de		Posible		Evitar el riesgo		Revisión y ajuste	
Contratación		5		Estudios previos o de		Preventivo		Responsables de	
								Mapa de Riesgos	



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ENTIDAD: Alcaldía Municipal de Santa María Boyacá

MISIÓN: Liderar el proceso para lograr el desarrollo económico local, promover el bienestar y prosperidad de nuestros habitantes y asegurar el cumplimiento de las garantías ciudadanas. Motivar a la ciudadanía a construir un municipio solidario, emprendedor y cívico; donde la justicia social, la paz y la convivencia serán ejes articuladores, aplicados con ética y honestidad.

IDENTIFICACION		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas planeación.	Riesgo		VALORACION		Acciones		Responsable	Indicador
		No	Descripción	Probabilidad de materialización	Tipo de Control	Administración del Riesgo	de procedimientos y mapa de riesgos de contratación.		
Gestión Documental y de Información.	Desconocimiento de la Ley.	6	Facilidad manipulados por personal interesados en el futuro proceso de contratación.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	de procesos, procedimientos y mapa de riesgos de contratación.	procesos de contratación (Secretarías Planeación, Gobierno y Unidad de servicios Públicos.	actualizado procesos documentados.
		7	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación a los funcionarios sobre normas encaminadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y Sanción de actos de corrupción.	Registro de asistencia y de evaluación de la capacitación.	
		8	Además que cambian condiciones generales para favorecer a grupos determinados.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Contratar supervisores externos idóneos para cada tipo de contrato.	Responsables de procesos de contratación (Planeación, Gobierno y servicios Públicos)	Contrato de supervisión.
	Falta de planeación.	9	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar su función.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Contratar supervisores externos idóneos para cada tipo de contrato y delegar otros.	Responsables de procesos de contratación (Planeación, Gobierno y servicios Públicos)	N° Contratos de supervisados.
		10	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Control permanente de la correspondencia pendiente por contestar.	Control interno y Auxiliar administrativo encargado de correspondencia.	Planilla de control.
	Falta de planeación.	11	Concentración de determinadas actividades o procesos en una persona.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Publicar en la página del SECOPI.	Responsables de procesos de contratación.	N° de contratos publicados en el secop debe ser igual al número de contratos suscritos.
		11	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Publicar en la página web del municipio www.santamaria.gov.co	Control interno.	



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ENTIDAD: Alcaldía Municipal de Santa María Boyacá

MISION: Liderar el proceso para lograr el desarrollo económico local, promover el bienestar y prosperidad de nuestros habitantes y asegurar el cumplimiento de las garantías ciudadanas. Motivar a la ciudadanía a construir un municipio solidario, emprendedor y cívico; donde la justicia social, la paz y la convivencia serán ejes articuladores, aplicados con ética y honestidad.

IDENTIFICACION		ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		VALORACION		Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descripción	Probabilidad de materialización	Tipo de Control			
Omisión y desconocimiento de los procedimientos.	Deficiencia en el manejo documental y de archivo.	12	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Reforzar las condiciones de entrega de la información para el archivo central.	Auxiliar administrativo encargado de almacén.	Soporte de recibido de Circular donde se indique condiciones de entrega de la información al archivo central
		13	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento a los requisitos y condiciones de entrega del archivo central. Dar a conocer cuáles son los canales donde se puede solicitar la información.	Auxiliar administrativo encargado de almacén.	Cajas de archivo central debidamente entregadas. Porcentaje de avisos publicados



II. Segundo componente: Estrategia Anti-Trámites

En cumplimiento de la política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional, facilitaremos el acceso a los servicios que brinda la Alcaldía de Santa María - Boyacá, mediante su racionalización cumpliendo con los siguientes pasos o actividades simplificación de trámites existentes:

1. Elaborar el listado de trámites y servicios que realizan en la Alcaldía de Santa María Boyacá.
2. Actualizar y publicar la información sobre los trámites y / o servicios que presta la Alcaldía a en el Sistema Único de trámites SUIT.
3. Priorizar los trámites y servicios que se decida racionalizar a partir del inventario de trámites y servicios levantado, identificando cuales requieren mejora con el fin de prestar un servicio de calidad a los ciudadanos en general.

LISTADO DE TRÁMITES Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

No	NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO
	SISBEN
1	Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBEN
2	Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN
3	Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN
4	Actualización de datos de identificación de personas registradas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN
5	Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN
	IMPUESTOS
1	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio
2	Modificaciones al registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio
3	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros
4	Cancelación del registro de industria y comercio
5	Exención del impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros
6	Impuesto predial unificado
7	Exención del impuesto predial unificado
8	Impuesto de espectáculos públicos
9	Impuesto al Degüello de Ganado Mayor
10	Impuesto de rifas
11	Impuesto sobre el servicio de alumbrado público
12	Facilidades o acuerdos de pago para los deudores morosos de impuestos
13	Devolución y/o compensación de saldos a favor por concepto de impuestos
	CATASTRO
1	Rectificación de áreas y linderos

"Unión, Progreso Y Compromiso Social Por Santa María"

Calle 3 No 3 53. Conmutador 7520405. alcaldia@santamaria-boyaca.gov.co / planeacion@santamaria-boyaca.gov.co

www.Santamaria-boyaca.gov.co

2012 – 2015.



No	NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO
	SALUD
1	Afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud
	LICENCIAS
1	Licencia de Inhumación
2	Licencia de urbanización
3	Licencia de parcelación
4	Licencia de subdivisión
5	Licencia de construcción
6	Licencia de intervención y ocupación del espacio público
	PROPIEDAD HORIZONTAL
1	Inscripción de la propiedad horizontal
	PERMISOS Y AUTORIZACIONES
1	Registro de la publicidad exterior visual
2	Permiso para espectáculos públicos
3	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas
4	Permiso para demostraciones públicas pirotécnicas
5	Permisos de ocupación vial
6	Permiso para la rotura de vías e intervención de espacio público
7	Permiso para la ocupación del espacio público
8	Permiso para la operación de rifas
9	Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público
10	Registro de marcas de ganado
11	Tornaguías de movilización
	CERTIFICACIONES
1	Certificado de estratificación
2	Certificado permiso de ocupación
3	Certificado de residencia
4	Concepto del uso del suelo

ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION	
NOMBRE DEL TRAMITE	Certificado de Estratificación
MOTIVO DE LA RACIONALIZACION	Cumplimiento Decreto .Ley /019
TIPO DE ACCION	Administrativa
TIPO DE RACIONALIZACION	Reducción de documentos
DESCRIPCION DE LA MEJORA O PROYECTO	Suprimir la solicitud como requisito al ciudadano del paz y salvo municipal, para este servicio
META	Eliminación de solicitud de paz y salvo municipal al ciudadano para las solicitudes de certificaciones de estratificación
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Secretaria de Planeación e infraestructura
FECHA DE INICIO	30 de mayo de 2013
FECHA DE FIN	31 de diciembre de 2013
SEGUIMIENTO Y CONTROL	
INFORME DE AVANCE	Junio 30 y Diciembre 15
ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACION	Decreto 107 del 11 de octubre de 2012



III. Tercer componente: Rendición de Cuentas

Esta debe ser permanente, debe contener información comprensible, actualizada oportuna, disponible y completa; pues es una expresión de control social de conformidad con el artículo 78 del estatuto Anticorrupción.

Para el año 2013 La Alcaldía Municipal

1. Programación Anual de la realización de la Audiencia Pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el mes de abril correspondiente a la vigencia anterior.
2. Realizar la planeación de la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la ciudadanía.
3. Ejecución de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas.
4. Evaluación de la ejecución de la Rendición de Cuentas: Realización de encuesta de evaluación de la Audiencia Pública de rendición de cuentas a la ciudadanía.
5. Publicación del Informe y presentación y demás documentos de la Audiencia de rendición pública de cuentas a la ciudadanía en la página web www.santamaria-boyaca.gov.co.
6. Realizar rendición pública de cuentas sobre los avances del Plan de Desarrollo 2012-2015 por parte del Alcalde cada vez se realicen visitas a las veredas del municipio.
7. Rendición de Cuentas semestral sobre el avance del Plan de Desarrollo 2012-2015 a través de espacios radiales, por parte de los Secretarios de Despacho y o del Alcalde.

IV. Cuarto Componente: Atención al Ciudadano

Busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios, de la Alcaldía municipal de Santa María –Boyacá.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

A. DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO

8. Elaborar, definir y difundir el Portafolio de servicios al ciudadano de la Alcaldía de Santa María Boyacá.
9. Seguir implementando los procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.
10. Recepción física de peticiones, quejas, reclamos y denuncias en el Despacho de la Alcaldía Municipal, segundo piso Carrera 3 No 3 53.
Recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por el canal enlace contáctenos de la página web del municipio de Santa María Boyacá.
11. Recepción de encuestas de satisfacción, peticiones, quejas, reclamos y denuncias por el Buzón Físico de Sugerencias ubicado en la entrada principal del Palacio Municipal.



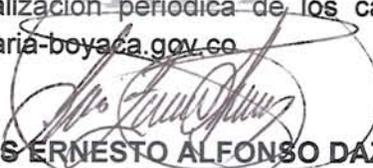
12. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, quejas, reclamos recibidos por cualquiera de los canales dispuestos por la Alcaldía de Santa María Boyacá.
13. Seguir realizando la medición de la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios prestados por la Alcaldía Municipal por medio del formato de Encuestas de Satisfacción y de las encuestas virtuales ubicadas en la parte superior derecha de la página web del municipio www.santamaria-boyaca.gov.co
14. Se estableció atención al público con prioridad de la zona rural del municipio para los días martes
15. El municipio cuenta con las redes sociales como el Facebook: Alcaldía Santa María Boyaca y en twitter @AlcaldiaStMaria
16. Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:
 17. Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos
 18. Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad
 19. Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.
20. Solicitar las recomendaciones u observaciones a los veedores sobre el Plan de Salud Territorial, Programa Desayunos Infantiles, Vigilancia de la Gestión Ambiental.

B. AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PUBLICOS

21. Incluir dentro del Plan de Capacitaciones del año 2013, una jornada de capacitación en el tema de Servicio al Ciudadano para todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal.

C. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION

1. Realizar Campañas Informativas sobre los canales de atención con los que cuenta la Alcaldía Municipal que permitan la participación ciudadana.
2. Implementar protocolos de atención al ciudadano.
3. Adecuación de espacios físicos de acuerdo a la normatividad vigente: poner en funcionamiento el ascensor para el acceso a personas discapacitadas y de la tercera edad.
4. Continuar con la actualización periódica de los canales de la página web del municipio www.santamaria-boyaca.gov.co


LUIS ERNESTO ALFONSO DAZA
Alcalde Municipal


MARIA DEL MAR BERNAL SALINAS
Secretaria General y de Gobierno



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE SANTA MARÍA - DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA



J. E. Daza
ELSA MARINA ESGUERRA SALGADO
Secretaria de Hacienda

Ana Milena Gacha Vega
ANA MILENA GACHA VEGA
Jefe de Control Interno

Maria Nelly Alfonso Peña
MARIA NELLY ALFONSO PEÑA
Directora de la USPD

Ángela Milena Rodríguez Rojas
ÁNGELA MILENA RODRÍGUEZ ROJAS
Secretaria de Planeación e Infraestructura

Elaboró: ANA MILENA GACHA VEGA - Jefe de Control Interno
Consolidó: ÁNGELA MILENA RODRÍGUEZ ROJAS - Secretaria de Planeación e Infraestructura
Revisó: LUIS ERNESTO ALFONSO DAZA - Alcalde Municipal

