



Nit: 890.205.326-6

POR UN MEJOR FUTURO
CLAUDIA PATRICIA BARAJAS BARAJAS
ALCALDESA MOLAGAVITA / 2012 - 2015



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – MOLAGAVITA, SANTANDER –



**ENERO DE
2014**

“POR UN MEJOR FUTURO 2012-2015”
WWW.MOLAGAVITA-SANTANDER.GOV.CO



Nit: 890.205.326-6

POR UN MEJOR FUTURO
CLAUDIA PATRICIA BARAJAS BARAJAS
ALCALDESA MOLAGAVITA / 2012 - 2015



INTRODUCCIÓN

En los últimos años, en el ámbito nacional y en todos y cada uno de los entes territoriales, en desarrollo de los principios del buen gobierno y la eficiencia en la prestación del servicio, las administraciones y los organismos de control han venido trabajando en una serie de iniciativas que buscan mejorar aún más la calidad en las actuaciones de las entidades públicas nacionales y locales, que para nuestro caso, vendría siendo la optimización en el cumplimiento de nuestras funciones como Alcaldía Municipal de Molagavita.

Uno de esos avances se logró con el desarrollo y posterior aplicación de los postulados establecidos en el Modelo de Control Interno, que han servido para mejorar el trabajo funcional de las entidades que lo han aplicado.

Sin embargo, tras lograr algunas cotas de desarrollo en las administraciones municipales y una significativa mejora en los indicadores de gestión y transparencia, el Gobierno Nacional realizó un seguimiento a esta situación y encontró la necesidad de implementar aún más los mecanismos de prevención, control y erradicación de los actos de corrupción que aún puedan subsistir en esta estructura administrativa.

Por tal razón, en cumplimiento igualmente de los principios constitucionales establecidos en nuestra Carta Política y reiterados en nuestro Plan de Desarrollo “Molagavita, Por Un Mejor Futuro”, esta Administración Municipal, tras un consenso entre sus funcionarios, autoridades y asesores, determinó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de Molagavita debe propender por la erradicación de cualesquier acto de corrupción que se pueda presentar en desarrollo de sus funciones, sean éstas precontractuales, contractuales, asistenciales o demás, aplicando para ello las herramientas consignadas en la Ley 1474 de 2011, en especial, en su artículo 73:

“MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN ARTICULO 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 contemplara entre otras cosas: 1. el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad 2. las medidas concretas para mitigar esos riesgos 3. las estrategias anti trámites 4. los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El programa presidencial de modernización, eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.”



Nit: 890.205.326-6

POR UN MEJOR FUTURO
CLAUDIA PATRICIA BARAJAS BARAJAS
ALCALDESA MOLAGAVITA / 2012 - 2015



FUNDAMENTACION LEGAL Y JUSTIFICACION

Las razones por las cuales se hace necesaria la implementación de un Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia del 2012 obedecen a necesidades de tipo Legal y Administrativo así:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8o (Acción de Repetición).
- Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).

VALORES INSTITUCIONALES

1. **Honestidad:** Es el valor que impele a actuar con rectitud, honradez y veracidad.
2. **Responsabilidad:** La responsabilidad es la capacidad de responder por nuestros actos, de asumir las consecuencias de nuestros aciertos y desaciertos en cada decisión.
3. **Compromiso:** Es ir más allá del simple deber, trascender la norma y lograr el deber ser.
4. **Lealtad:** Es la actitud de fidelidad y respeto hacia las personas, las instituciones y la Patria.



Nit: 890.205.326-6

POR UN MEJOR FUTURO

CLAUDIA PATRICIA BARAJAS BARAJAS

ALCALDESA MOLAGAVITA / 2012 - 2015



5. **Respeto:** Es actuar con preocupación, decoro y consideración hacia los demás, reconociendo sus derechos.
6. **Transparencia:** Es la claridad y limpieza constante en mis actuaciones, el no tener nada que esconder y el poder mostrar lo que hago siempre y en cualquier lugar.
7. **Eficiencia:** Es la capacidad de lograr, con mi trabajo, lo que me propongo sacándole el máximo provecho a mis virtudes y capacidades.
8. **Pertenencia:** Es identificarme con la ALCALDIA MUNICIPAL DE MOLAGAVITA, a la que pertenezco, sintiéndome parte de ella y caminando en la misma dirección.
9. **Tolerancia:** Es la capacidad de entender y aceptar las posiciones y actuaciones de los demás, aunque sean diferentes a las mías.

OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION

OBJETIVO GENERAL

- Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción.
- Diseñar las acciones viables que apunten a mejorar las debilidades identificadas en el proceso de autoevaluación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.
- Identificar las fortalezas que hagan factible el mejoramiento de las debilidades.
- Identificar las acciones de mejoramiento a aplicar.
- Analizar la viabilidad de dichas acciones.
- Definir un sistema de seguimiento y control de las mismas.
- Establecer el nexo con los Planes de Acción Corporativo y de Desarrollo Administrativo.

ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

La alcaldía de Molagavita iniciará la ejecución de un sistema integrado de gestión de la calidad y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI – en desarrollo -, el cual define los procesos y procedimientos a desarrollar en cada una de las dependencias de la administración; que identifique las amenazas asociadas en cada uno de los procesos, así como sus causas y defina la clasificación de los riesgos, con análisis y valoración de estos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores. Lo antes mencionado debe ir en equilibrio y validado con la metodología definida por el programa presidencial de modernización, eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción –PPLCC, de conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011:



Nit: 890.205.326-6

POR UN MEJOR FUTURO

CLAUDIA PATRICIA BARAJAS BARAJAS

ALCALDESA MOLAGAVITA / 2012 - 2015



- La alcaldía municipal de Molagavita revisará los procesos y procedimientos de contratación con el fin de determinar el mapa de riesgos de contratación del municipio. Se publicará trimestralmente en la página WEB de la institución el informe de contratación que se presente a la Contraloría General de Santander.
- Divulgación en la página web del municipio www.molagavita-santander.gov.co del estatuto anticorrupción y la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, así como de los procesos contractuales que se adelanten ante el SICOP.
- Irradiación del link de quejas y reclamos del portal WEB de la alcaldía <http://www.molagavita-santander.gov.co/quejas.shtml?apc=l-xx-1-&s=q&m=l> con el fin de que la comunidad presente sus quejas, reclamos, dudas y denuncias de eventuales actos de corrupción. Con esta estrategia se da cumplimiento al artículo 76 de la ley 1474 de 2011.
- Se publicará semestralmente informes en la página web del municipio sobre el seguimiento, tratamiento, y resultado sobre las quejas, reclamos, dudas y denuncias por hechos de corrupción presentados por la comunidad.
- Se implementará un buzón de sugerencias en la sala de recepción del Despacho de la Alcaldía Municipal, con el fin de que los ciudadanos formulen sus quejas, reclamos y denuncias, y se hará un seguimiento mensual con un informe de satisfacción al usuario en respuesta sus inquietudes.
- En aras de conocer las quejas o sugerencias de la comunidad Molagavitense, se adoptó, en aplicación de lo dispuesto en el MECI, que en cada una de las Secretarías que conforman la Administración Municipal se habilite un BUZÓN DE SUGERENCIAS, así como FORMATOS UNIFICADOS para la presentación de PQRS. Los Buzones se abrirán cada cinco (05) días hábiles, mediante Acta de Apertura de Buzón de Sugerencias, donde se contabilizarán el N° de PQRS, labor coordinada por el Secretario de Despacho de cada área, y el Jefe de Control Interno.
- Se implementará una encuesta de satisfacción, ubicada en la sala de recepción del Despacho de la Alcaldía Municipal, con el objetivo de conocer la satisfacción del usuario frente a la atención, claridad, disposición y efectividad del servidor público.
- Igualmente, se han habilitado los siguientes correos institucionales para que la ciudadanía Molagavitense interactúe con las autoridades municipales, y ponga en conocimiento de ellas cualquier hecho de corrupción:

ALCALDÍA	<i>alcaldia@molagavita-santander.gov.co</i>
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<i>contactenos@molagavita-santander.gov.co</i>
SECRETARÍA DE HACIENDA	<i>hacienda@molagavita-santander.gov.co</i>
SECRETARÍA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL	<i>Saludydesarrollosocial@molagavita-santander.gov.co</i>
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	<i>planeacion@molagavita-santander.gov.co</i>
COMISARIA DE FAMILIA	<i>comisariadefamilia@molagavita-santander.gov.co</i>
INSPECCIÓN DE POLICÍA	<i>inspecciondepolicia@molagavita-santander.gov.co</i>



VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION						
ITEM	Descripción	Controles		Crterios	Cumplimiento	
		Preventivo	Correctivo	Crterios de Medición	SI	NO
1	Concentración de autoridad o exceso de poder	X		Existen Herramientas de Control	X	
2	Extralimitación de funciones	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	
3	Ausencia de canales de comunicación		x	Existen Herramientas de Control		X
4	Amiguismo y clientelismo	X		Existen Herramientas de Control	X	
5	Inclusión de gastos no autorizados	X		Existen Herramientas de Control	X	
6	Inversión de dineros en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.	X		Existen Herramientas de Control	X	
7	Inexistencia de riesgos auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión.	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	
8	Archivos contables con vacios de información.	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	
9	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio a cambio de una retribución económica.	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	
10	Estudios previos o de factibilidad superficiales.		X	Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta		X
11	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	
12	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	
13	Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la medida geométrica.	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	



Nit: 890.205.326-6

14	Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	
15	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	
16	Urgencias manifiestas inexistentes	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	x	
17	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.		X	Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta		X
18	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.		X	Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta		X
19	Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con musculo financiero.	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	
20	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.		x	Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta		X
21	Sistema de información susceptible de manipulación o adulteración.	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	
22	Ocultar a la ciudadanía la información considerada publica.		x	Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta		X
23	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.		X	Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta		X
24	Dilatación de procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción.	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	
25	Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	
26	Exceder las facultades legales en los fallos.	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	
27	Sobornos	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	
28	Decisiones ajustadas a intereses particulares	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	
29	Trafico de influencias	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	
30	Cobro por realización del tramite.	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	
31	Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso.	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	
				Herramienta		



Nit: 890.205.326-6

32	Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para la obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.	X		Existen Manuales y/o Procedimientos que Expliquen el Manejo de la Herramienta	X	
----	--	---	--	---	---	--

De acuerdo al análisis hecho se puede evidenciar que actualmente el municipio a pesar de contar con manuales y herramientas para controlar los riesgos de corrupción se pueden estar presentando los siguientes puntos, a saber: a) *Ausencia de canales de comunicación.* b) *Estudios previos o de factibilidad superficiales.* c) *Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.* d) *Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.* e) *Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.* f) *Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.* g) *Deficiencias en el manejo documental y de archivo.*

Una vez hecha la valoración del riesgo luego pasamos a realizar el análisis de cada uno de los riesgos:

TABLA 2. ANALISIS DEL RIESGO DE CORRUPCION MUNICIPIO DE MOLAGAVITA

ANALISIS DEL RIESGO DE CORRUPCION							
ITEM	Proceso y	Descripción	Análisis		Causas	Seguimiento	
			Casi Seguro	Posible		Acciones Correctivas	Responsable
1	Direccionamiento Estratégico	Concentración de autoridad o exceso de poder		X	Desconocimiento de las funciones.	Entregar el Manual de Funciones y capacitar	Secretaria De Gobierno
		Extralimitación de funciones		X	Desconocimiento de las funciones.	Entregar el Manual y capacitar	Secretaria De Gobierno
		Ausencia de canales de comunicación	X		Se dan las acciones por hechas pero no se realiza seguimiento	Realizar reuniones periódicamente y hablar temas de cómo se van a manejar o entregar los informes, etc.	Secretaria De Gobierno
		Amiguismo y clientelismo		X			Alcalde
		Inclusión de gastos no autorizados		X			Secretaria De Hacienda



Nit: 890.205.326-6

2	Financiero	Inversión de dineros en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.		X			Secretaria De Hacienda
		Inexistencia de riesgos auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión.		X			Secretaria De Hacienda
		Archivos contables con vacíos de información.		X			Secretaria De Hacienda
		Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio a cambio de una retribución económica.		X			Secretaria De Hacienda
3	Contratación Estatal	Estudios previos o de factibilidad superficiales.		X	Se delega su realización a un despacho que no cuenta con personal idóneo para realizarlos y/o los espacios de tiempo no son suficientes para elaborar estos con el detenimiento y cuidado que merecen	Se debe capacitar como mínimo a los jefes de despacho en el tema de contratación estatal. -	Secretaria De Gobierno Y Planeación
		Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.		X			Secretaria De Gobierno
		Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.		X			Secretaria De Gobierno Y Planeación
		Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la medida geométrica.		X			Secretaria De Gobierno Y Planeación



Nit: 890.205.326-6

		Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.		X			Secretaria De Planeación
		Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.		X			Secretaria De Gobierno Y Planeación
		Urgencias manifiestas inexistentes		X			Secretaria De Gobierno Y Planeación
		Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.		X	Falta de preparación.	Se debe capacitar como mínimo a los jefes de despacho en el tema de contratación estatal. -	Secretaria De Gobierno Y Planeación
		Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	X		El Municipio dentro de su panta de personal solo cuenta con 4 secretarios de despacho y ellos tienen que asumir la responsabilidad	Asumirlos Con Su Respectivo Cronograma	Secretaria De Gobierno, Hacienda, Planeación Y Salud
		Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con musculo financiero.		X			Secretaria de Gobierno
		Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	X		Cada dependencia se encarga de determinadas labores y en ocasiones se concentra la información y al no fluir se quedan procesos pendientes	Realizar seguimiento tanto a la correspondencia física como magnética	Secretaria De Gobierno, Hacienda, Planeación Y Salud



Nit: 890.205.326-6

4	Información y Documentación	Sistema de información susceptible de manipulación o adulteración.		X			Secretaria De Gobierno, Hacienda, Planeación Y Salud.
		Ocultar a la ciudadanía la información considerada publica.		X	Falta de capacitación en la materia.	Capacitaciones	Secretaria De Gobierno, Hacienda, Planeación Y Salud.
		Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	X		Falta de Capacitación a los funcionarios públicos sobre el manejo de la Correspondencia.	Capacitar a los funcionarios en temas de archivo y tablas de retención documental.	Secretaria De Gobierno
5	Actividades Regulatorias	Decisiones ajustadas a intereses particulares		X			Alcalde
		Trafico de influencias		X			Alcalde
6	Tramites y/o servicios Internos o Externos	Cobro por realización del trámite.		X			Secretaria de
		Falta de Información sobre el estado del proceso del tramite al interior de la entidad		X			Secretaria de Gobierno, Hacienda, Planeación Y Salud.
7	Reconocimiento de Derechos	Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso.		X			Secretaria De Planeación
		Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para la obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.		X			Secretaria De Planeación

Se identifican las causas y las acciones a realizar en cada uno de los riesgos identificados, como son: a) *Ausencia de canales de comunicación.* b) *Estudios previos o de factibilidad superficiales.* c) *Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.* d) *Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poca personal.* e) *Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.* f) *Ocultar a la ciudadanía la información considerada publica.* g) *Deficiencias en el manejo documental y de archivo.*



TABLA 3. MAPA DE RIESGO MUNICIPIO DE MOLAGAVITA

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION									
Entidad: MUNICIPIO DE MOLAGAVITA, SANTANDER									
IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	VALORACION		Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de Control	Administración del Riesgo			
Direccionamiento Estratégico	Se dan las acciones por hechas pero no se realiza seguimiento	1	Ausencia de canales de comunicación	Casi Seguro	Correctivo	Control Interno y Disciplinario	Realizar reuniones periódicamente y hablar temas de cómo se van a manejar o entregar los informes, etc.	Secretaria De Gobierno	No. De Reuniones entre funcionarios de la entidad.
Contratación Estatal	delega su realización a un despacho que no cuenta con personal idóneo para realizarlos y/o los espacios de tiempo no son suficientes para elaborar estos con el detenimiento y cuidado que merecen	2	Estudios previos o de factibilidad superficiales.	Casi Seguro	Correctivo	Control Interno y Disciplinario	Se debe realizar una programación para la contratación estatal. - Se debe capacitar como mínimo a los jefes de despacho en el tema de contratación estatal. - Delegar la función en personal idóneo.	Secretaria De Gobierno Y Planeación Municipal	No. De Capacitaciones a Personal Administrativo que interviene en temas de Contratación Estatal
	Falta de capacitación	3	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Casi Seguro	Correctivo	Control Interno y Disciplinario	Hacer la distribución de tareas en los jefes de despacho de acuerdo a su estudio e idoneidad	Secretaria De Gobierno Y Planeación Municipal	No. De Capacitaciones a Personal Administrativo que interviene en temas de Contratación Estatal



Nit: 890.205.326-6

	El Municipio dentro de su planta de personal solo cuenta con 4 secretarios de despacho y ellos tienen que asumir la responsabilidad	4	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Casi Seguro	Correctivo	Control Interno y Disciplinario	Asumirlos Con Su Respectivo Cronograma	Secretaria De Gobierno, Hacienda, Planeación Y Salud Municipal	No. De Capacitación es a Personal Administrativo que interviene en temas de Contratación Estatal
Información	Cada dependencia se encarga de determinadas labores y en ocasiones se concentra la información y al no fluir se quedan procesos pendientes	5	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una	Casi Seguro	Correctivo	Control Interno y Disciplinario	Realizar seguimiento tanto a la correspondencia física como magnética	Secretaria De Gobierno, Hacienda, Planeación Y Salud Municipal	No. De Capacitación es en Manejo de Archivo y Correspondencia
	Por desconocimiento legal de los funcionarios y de la misma ciudadanía no se da a conocer información que debe ser pública.	6	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Casi Seguro	Correctivo	Control Interno y Disciplinario	Realizar rendición de cuentas y capacitar a la comunidad sobre temas de administración	Secretaria De Gobierno, Hacienda, Planeación Y Salud Municipal	No. De Rendición de Cuentas a la comunidad y No. De Capacitación es a la Comunidad sobre temas de Administración Pública
	Falta de Capacitación a los funcionarios públicos sobre el manejo de la Correspondencia al igual que el cambio constante de funcionarios	7	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Casi Seguro	Correctivo	Control Interno y Disciplinario	Capacitar a los funcionarios en temas de archivo y tablas de retención documental	SECRETARIA DE GOBIERNO	No. De Capacitación es en Manejo de Archivo y Correspondencia



Nit: 890.205.326-6

POR UN MEJOR FUTURO
CLAUDIA PATRICIA BARAJAS BARAJAS
ALCALDESA MOLAGAVITA / 2012 - 2015



ESTRATEGIAS ANTITRAMITES

En la actualidad, en desarrollo de la iniciativa pública del Gobierno en Línea, el Municipio de Molagavita ha inscrito en la página del Departamento Administrativo de la Función Pública, cinco (5) trámites y servicios que pretende optimizar, los cuales están en proceso de revisión para ser puestos al servicio de la ciudadanía Molagavitense, tales servicios virtuales son: **LICENCIA DE INHUMACIÓN; PAZ Y SALVO PREDIAL; INDUSTRIA Y COMERCIO; CERTIFICADO DE RESIDENCIA y LICENCIA DE SUBDIVISIÓN.**

ESTRATEGIAS:

- Estrategia: Aplicación del estatuto anticorrupción: en proporción con los lineamientos definidos por la ley 1474 de 2011, la administración municipal de Molagavita aplicará la misma en todas sus dependencias para lo cual se desarrollara una capacitación al 100% de los funcionarios sobre las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Estrategia: Mejora procesos de comunicación internos. Con el fin de hacer más eficiente la atención a la ciudadanía en el momento de realizar un trámite o solicitud de información de las dependencias de la alcaldía municipal, se implementó para el 2014 el proceso de modernización tecnológica con la intercomunicación entre dependencias por medio de una intranet, de esta manera se adoptan los mecanismos de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Estrategia: fomento a la vocación de servicio en las conductas del servidor público. La vocación del servicio implica un proceso para resolver una necesidad, demanda o solicitud, o satisfacer una expectativa de alguien, de modo que tanto quien da como quien recibe puedan sentirse cómodos. La Alcaldía Municipal 2012 – 2015 integrará mediante programas de capacitación a los funcionarios de la entidad para promover el servicio al cliente, el buen gobierno, ética pública, entre otros que permitan brindar un buen clima laboral y servicio al cliente.
- Estrategia: implementación de los valores. La administración del municipio de Molagavita ha establecido con prioridad la lucha contra el fenómeno de la corrupción, la recuperación de la institucionalidad, la transparencia y la efectividad. Es así que para el año 2014 se implementará el código de ética que abarca las normas de comportamiento sobre las que descansa la cultura organizacional de la entidad, con un modo de vida representado en los principios y valores que posibilite la convivencia entre los funcionarios y la ciudadanía en general.

La administración municipal para brindar mayor atención a las quejas, reclamos y denuncias de todos los Molagavitenses ha establecido los siguientes mecanismos:

1. Pagina Web www.molagavita-santander.gov.co la cual contará con la actualización permanente sobre la información relacionada con los planes programas y proyectos de la alcaldía.



Nit: 890.205.326-6

POR UN MEJOR FUTURO
CLAUDIA PATRICIA BARAJAS BARAJAS
ALCALDESA MOLAGAVITA / 2012 - 2015



2. Atención a los requerimientos y necesidades de los ciudadanos, la atención al público por parte de los funcionarios de la administración municipal se hace los días lunes a jueves de 8:00 AM a 1:00 PM y de 2:00 PM a 6:00 PM, y el día domingo de 7:00 AM a 2:00 PM, lo cual garantiza que la administración municipal es de puertas abierta a la ciudadanía.
3. Presentación de quejas y reclamos a través del portal WEB, en la sección “Quejas y Reclamos” de Atención a la Ciudadanía. <http://www.molagavita-santander.gov.co/quejas.shtml?apc=l-xx-1-&s=q&m=l>
4. Comuníquese con la alcaldía municipal a través del correo: alcaldia@molagavita-santander.gov.co
5. Síguenos en Facebook: Alcaldía de Molagavita y manténgase informado día a día de la gestión pública realizada.
6. Interactúe con la administración municipal a través del chat que está incorporado en la página web www.molagavita-santander.gov.co/chat en el siguiente horario: los días domingo, lunes y martes de 9:00 AM a 12:00 AM.
7. Comuníquese o diríjase a la Alcaldía Municipal: Cra. 3 No. 4-15 Parque principal, teléfono 6627069.
8. Se realizarán reuniones para la rendición de cuentas, esta estrategia permite a los ciudadanos participar en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados, interviniendo en los asuntos de interés colectivo en todas y cada una de las diferentes comunidades Molagavitas.
9. Además, se cuenta con los siguientes servicios para la ciudadanía:
 - Biblioteca Pública Municipal, facilita la consulta de material bibliográfico en una sala de lectura, además cuenta con servicio de sala de internet con las puertas abiertas a toda la ciudadanía.
 - Coordinador de deporte: Ofrece actividades de esparcimiento para la comunidad, mediante la realización de eventos y actividades.
 - Adulto mayor – 60 más - □□Enlace del programa UNIDOS □□Enlace del programa Más Familias en Acción □□Coordinador del Sisben □□Coordinador de Víctimas □□Comisaría de familia □□Inspección de policía □□□Capacitadora del Programa Mujeres Ahorradoras, y demás oficinas y secretarías encargadas de atender, orientar y dar respuesta oportuna a los requerimientos hechos por la ciudadanía.

Confiando en que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano diseñado cumple con sus objetivos y con lo dispuesto por el Gobierno Nacional, me despido.

CLAUDIA PATRICIA BARAJAS BARAJAS
Alcaldeza Municipal