

PLAN ANTICORRUPCION – VIGENCIA 2013

CUMPLIMIENTO ARTICULO 73 LEY 1471 DE 2011

ANAPOIMA COMPROMISO DE TODOS

MUNICIPIO DE ANAPOIMA

HUGO ALEXANDER BERMUDEZ RIVEROS

ALCALDE MUNICIPAL

30 DE ABRIL DE 2013

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. MARCO NORMATIVO

2. OBJETIVOS

3. COMPONENTES

3.1. COMPONENTE UNO “ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

3.1.1. ALCANCE GENERAL DEL COMPONENTE

3.1.2. NORMATIVIDAD Y RESPONSABILIDADES DEL MUNICIPIO

3.1.3. ESTADO ACTUAL DEL TEMA EN EL MUNICIPIO

3.1.4. OBJETIVO DEL COMPONENTE PARA EL PLAN 2013

3.1.5. PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2013.

3.2. COMPONENTE DOS “ESTRATEGIA ANTI – TRAMITES”

3.2.1. ALCANCE GENERAL DEL COMPONENTE

3.2.2. NORMATIVIDAD Y RESPONSABILIDADES DEL MUNICIPIO

3.2.3. ESTADO ACTUAL DEL TEMA EN EL MUNICIPIO

3.2.4. OBJETIVO DEL COMPONENTE PARA EL PLAN 2013

3.2.5. PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2013.

3.3. COMPONENTE TRES “ RENDICION DE CUENTAS”

3.3.1. ALCANCE GENERAL DEL COMPONENTE

3.3.2. NORMATIVIDAD Y RESPONSABILIDADES DEL MUNICIPIO

3.3.3. ESTADO ACTUAL DEL TEMA EN EL MUNICIPIO

3.3.4. OBJETIVO DEL COMPONENTE PARA EL PLAN 2013

3.3.5. PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2013.

3.4. COMPONENTE CUATRO “MECANISMOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

3.4.1. ALCANCE GENERAL DEL COMPONENTE

3.4.2. NORMATIVIDAD Y RESPONSABILIDADES DEL MUNICIPIO

3.4.3. ESTADO ACTUAL DEL TEMA EN EL MUNICIPIO

3.4.4. OBJETIVO DEL COMPONENTE PARA EL PLAN 2013

3.4.5. PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2013.

4. OTROS TEMAS DE INTERES EN EL PLAN ANTICORRUPCION.

4.1. CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 76 DEL ESTATUTO ANTICORRUPCION.

4.2. CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 73 DEL ESTATUTO ANTICORRUPCION.

4.3. CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 74 DEL ESTATUTO ANTICORRUPCION.

4.4. CUMPLIMIENTO DE ARTÍCULO 77 DEL ESTATUTO ANTICORRUPCION.

4.5. VISIBILIZACION DE PAGOS

4.6. GOBIERNO EN LINEA

4.7 PUBLICACION DE LA GESTION CONTRACTUAL

5. DIFICULTADES

CONCLUSIONES

INTRODUCCION

El Plan de Desarrollo “Anapoima Compromiso de Todos” contempla a través del desarrollo del Eje Institucional en el sector de Fortalecimiento institucional la implementación de estrategias de buen gobierno que conlleven a una administración moderna y transparente que proyectaría al municipio hacia el 2025.

De tal forma La Alcaldía Municipal de Anapoima en concordancia con los lineamientos impartidos por la nación y en cumplimiento del artículo 73 del Estatuto Anticorrupción ha elaborado este documento denominado “Plan Anticorrupción” el cual tiene como objetivo incorporar medidas orientadas a eliminar la oferta de corrupción reflejándose en la prestación de mejores servicios y atención a los ciudadanos, renovando la imagen y credibilidad en la institución y por ende incrementando los niveles de crecimiento económico del municipio.

El Plan Anticorrupción del municipio de Anapoima desarrolla los cuatro componentes establecidos en el Decreto 2641 de 2012 y adicionalmente desarrollo 5 temas relacionados con el cumplimiento e implementación del Estatuto Anticorrupción.

Cada uno de los componentes desarrolla los siguientes aspectos: alcance del componente, entidad municipal responsable, normatividad, estado actual o diagnóstico, objetivos y metas y plan de acción para la vigencia 2013.

1. MARCO NORMATIVO

En el año 2011 el Gobierno Nacional expide la Ley 1474 “Estatuto Anticorrupción” mediante la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

A través del capítulo sexto “Políticas institucionales y pedagógicas” la Ley adopta una serie de medidas cuya finalidad es lograr una gestión pública más eficiente bajo el entendido de que solo con una administración pública moderna y con control social es posible enfrentar la corrupción y establecer disposiciones pedagógicas para generar en el país una cultura permanente de la legalidad en todos los ámbitos de la sociedad.

En el artículo 73 se determina que entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al Ciudadano que se denominara “EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION 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.

En el Decreto 2641 de 2012, se establece la metodología para diseñar y hacer seguimiento al PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO en el marco de MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar un plan de trabajo para la vigencia 2013 que facilite el avance en la implementación de las cuatro políticas contenidas en el plan anticorrupción como estrategia preventiva para el control de la gestión y la lucha contra la anticorrupción en el municipio de Anapoima.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1) Elaborar el mapa de riesgos de corrupción del municipio de Anapoima con sus respectivos controles para prevenirlos o mitigarlos y su estrategia de seguimiento.
- 2) Identificar y establecer un inventario de trámites existentes en el municipio de Anapoima basados en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI para ser inscritos en el SUIT
- 3) Desarrollar una estrategia de Rendición de Cuentas para la vigencia 2013 con enfoque de información abierta y mayor dialogo ciudadano en el municipio de Anapoima
- 4) Implementar y optimizar al 60% las actividades de la Estrategia de Servicio al ciudadano en el municipio de Anapoima.
- 5) Implementar y optimizar al 100% las cuatro fases (gestión, seguimiento, control y veedurías ciudadanas) de los estándares de gestión de PQR establecidas por la Secretaria de la Transparencia en el municipio de Anapoima.

3. COMPONENTES

EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, incluye cuatro componentes autónomos e independientes con parámetros y soporte normativo propio, a continuación se desarrollara cada uno de ellos:

3.1. COMPONENTE UNO. “Elaboración del mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos”.

Responsable del componente: Secretaria de Desarrollo Integral / Ingeniero Julian Vanegas / Secretario.

3.1.1. ALCANCE GENERAL DEL COMPONENTE

Elaboración del mapa de riesgos de corrupción con sus respectivos controles para prevenirlos o mitigarlos y su respectiva estrategia de seguimiento.

3.1.2. NORMATIVIDAD Y RESPONSABILIDADES DEL MUNICIPIO

Decreto 2641 de 2012, elaborar e implementar el mapa de riesgos de corrupción municipal.

3.1.3. ESTADO ACTUAL DEL TEMA EN EL MUNICIPIO

La Alcaldía Municipal de Anapoima no cuenta actualmente con Mapa de Riesgos de Corrupción.

3.1.4. OBJETIVO DEL COMPONENTE PARA EL PLAN 2013

Elaborar el mapa de riesgos de corrupción del municipio de Anapoima con sus respectivos controles para prevenirlos o mitigarlos y su estrategia de seguimiento.

Meta No 1:

Elaborar un mapa de riesgos de corrupción con controles y estrategia de seguimiento.

Indicador: Mapa de riesgos de corrupción elaborado.

3.1.5. PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2013.

3.2. COMPONENTE DOS. “Estrategia Anti - tramites”

3.2.1. ALCANCE GENERAL DEL COMPONENTE

Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar a los ciudadanos a los servicios que presta el estado.

Responsable del Componente: Secretaria de Gobierno / María Yolanda Poveda Parra / Secretaria

3.2.2. NORMATIVIDAD Y RESPONSABILIDADES DEL MUNICIPIO

Ley 019 de 2012, implementar la Política Anti trámite en el municipio de Anapoima.

3.2.3. ESTADO ACTUAL DEL TEMA EN EL MUNICIPIO.

La Alcaldía Municipal de Anapoima bajo los lineamientos del Ministerio de las TIC`S en el marco del Programa Gobierno en Línea definió 20 trámites que podrían ser susceptibles de ser automatizados en la página Web del municipio. Los trámites se observan en la Tabla No 1.

Los 20 tramites identificados fueron inscritos en el SUIT de estos aprobados y en funcionamiento en la página Web del municipio tenemos dos (2), tenemos 4 tramites en espera de que sean corregidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Tabla No 1. Trámites definidos bajo los lineamientos del Ministerio de la TIC'S
 – GOBIERNO EN LINEA e inscritos en el SUIT.

No	NOMBRE_DEL_TRAMITE	NOMBRE_DE_LA_ENTIDAD	ESTADO_DEL_TRAMITE	TRAMITE_FECHA_VERIFICACION
1	Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de	Alcaldía de Anapoima	Publicado	3/18/2012 1:42:55 PM
2	Actualización de datos de identificación de personas registradas en la base de datos	Alcaldía de Anapoima	Publicado	2/22/2012 7:33:46 PM
3	Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de	Alcaldía de Anapoima	Publicado	2/22/2012 7:53:52 PM
4	Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de	Alcaldía de Anapoima	Publicado	2/22/2012 8:02:37 PM
5	Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de	Alcaldía de Anapoima	Publicado	2/22/2012 8:14:08 PM
6	Matrícula en el registro de industria y comercio en Anapoima	Alcaldía de Anapoima	Publicado	11/16/2011 5:54:29 PM
7	Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y	Alcaldía de Anapoima	Publicado	11/16/2011 4:22:42 PM
8	Impuesto Predial Unificado en Anapoima	Alcaldía de Anapoima	Pendiente de Aprobación	12/12/2012 1:15:53 PM
9	Cancelación de matricula del Impuesto de Industria y Comercio en Anapoima	Alcaldía de Anapoima	Publicado	11/16/2011 5:11:25 PM
10	CERTIFICADO DE ESTRATIFICACIÓN	Alcaldía de Anapoima	En Edición	9/11/2012 4:07:58 PM
11	CONCEPTO DE USO DEL SUELO	Alcaldía de Anapoima	En Edición	9/11/2012 4:38:58 PM
12	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	Alcaldía de Anapoima	En Edición	11/29/2012 9:24:31 AM
13	Novedades en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio en	Alcaldía de Anapoima	Publicado	11/25/2012 8:18:11 PM
14	Impuesto delineaion urbana en Anapoima	Alcaldía de Anapoima	Publicado	11/21/2012 11:44:18 AM
15	Autorizacion de Publicidad exterior Visual	Alcaldía de Anapoima	En Corrección	10/30/2012 3:19:54 PM
16	Exclusión del impuesto predial unificado a los inmuebles de propiedad de comunidades	Alcaldía de Anapoima	En Corrección	11/6/2012 3:18:05 PM
17	Licencia de exhumacion de cadáveres en el municipio de anapoima	Alcaldía de Anapoima	Pendiente de Aprobación	11/6/2012 4:00:42 PM
18	Licencia de inhumación de cadáveres en Girardot	Alcaldía de Anapoima	En Corrección	11/6/2012 4:30:58 PM
19	Licencia de inhumación de cadáveres en Anapoima	Alcaldía de Anapoima	Publicado	11/6/2012 4:53:27 PM
20	Licencia de intervención y ocupación del espacio público en Anapoima	Alcaldía de Anapoima	Pendiente de Aprobación	12/12/2012 1:15:01 PM

Fuente: DAFP, 2013

3.2.4. OBJETIVO DEL COMPONENTE PARA EL PLAN 2013

Identificar y establecer un inventario de trámites existentes en el municipio de Anapoima basados en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI para ser inscritos en el SUIT.

3.2.5. PLAN DE ACCIÓN 2013.

3.3. COMPONENTE TRES “RENDICION DE CUENTAS”.

3.3.1. ALCANCE GENERAL DEL COMPONENTE

Lograr que la rendición de cuentas sea una expresión de control social que comprenda acciones de peticiones de información y de explicaciones, así como evaluación de la gestión buscando transparencia y buen gobierno.

Responsable del componente: Secretario de Desarrollo Integral / Julian Vanegas / Secretaria /.

3.3.2. NORMATIVIDAD Y RESPONSABILIDADES DEL MUNICIPIO

CONPES 3654 del 12 de abril de 2010.

Ley 1474, Artículo 74.

Los municipios deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.

3.3.3. ESTADO ACTUAL DEL TEMA EN EL MUNICIPIO.

El Plan de Desarrollo “ Anapoima Compromiso de Todos -2012 - 2015” aborda el tema de Rendición de Cuentas desde el Eje Institucional en dos sectores.

Desde el sector **Desarrollo Comunitario - Programa: Todos participando -**

Metas de producto

No 214. Implementar anualmente el programa minga por mi vereda y/o barrio con el objeto de acercar a la comunidad con el gobierno local durante el periodo de gobierno

No 216. Realizar 8 jornadas de rendición de cuentas a la ciudadanía durante el periodo de gobierno

No 217. Publicar 4 informes de ejecución del plan de desarrollo municipal en la página web durante el periodo de gobierno

Y desde el Sector: **Fortalecimiento Institucional - Programa: Anapoima moderna y transparente -Metas de producto:**

No 186. Implementar dos escenarios de participación en línea para la toma de decisiones de política pública durante el periodo de gobierno.

La Administración Municipal de Anapoima, en el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal implemento una estrategia de Rendición de Cuentas sobre la gestión realizada durante la vigencia 2012 desarrollo 4 grandes actividades las cuales se describen a continuación:

AUDIENCIAS PÚBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Se realizaron dos audiencias de la siguiente forma.

Primera jornada de Rendición de Cuentas.

Objetivo: Socializar con la ciudadanía en general la estructura del Plan de Desarrollo Municipal “Anapoima Compromiso de Todos”, aprobado mediante Acuerdo Municipal 001 del 30 de mayo de 2012.

Fecha: 10 de agosto de 2012.

No de Participantes: 124 personas.

Visibilización de la información. En la Pagina Web del municipio se público:

- Acuerdo Municipal 001 del 30 mayo de 2012 mediante el cual se aprobó el Plan de Desarrollo Municipal “Anapoima Compromiso de Todos”.

Enlace: <http://www.anapoima->

[cundinamarca.gov.co/planeacion.shtml?apc=plPlan%20de%20Desarrollo%20Municipal-1-&x=3175151](http://www.cundinamarca.gov.co/planeacion.shtml?apc=plPlan%20de%20Desarrollo%20Municipal-1-&x=3175151)

- Presentación Power Point.

Enlace: <http://bit.ly/14YzOuO>.

Segunda jornada de Rendición de Cuentas.

Objetivo: Presentar a la ciudadanía en general el informe de gestión de la Vigencia 2012.

Fecha: 4 de de febrero de 2013. Casa de la Cultura.

No de Participantes: 171 personas.

Visibilización de la información: En la Pagina Web del municipio público.

- El informe de gestión Vigencia 2012. Enlace: <http://bit.ly/ZrrWOH>

DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN EN LA WEB.

En la página web se publicó la siguiente información:

- Acuerdo Municipal 001 de 2012. Plan de Desarrollo Municipal “Anapoima compromiso de todos”. Enlace: <http://www.anapoima-cundinamarca.gov.co/planeacion.shtml?apc=plPlan%20de%20Desarrollo%20Municipal-1-&x=3175151>
- Planes de acción ejecutado vigencia 2012 y programado 2013. Enlace: <http://www.anapoima-cundinamarca.gov.co/planeacion.shtml?apc=plx-1-&r=Plan%20de%20Acci%F3n%20de%20la%20vigencia#Plan de Acción de la vigencia,>
- Presupuesto Municipal. Enlace: <http://www.anapoima-cundinamarca.gov.co/normatividad.shtml?apc=nn1001-1-&x=3176287>.

DIFUSIÓN DE IMPACTOS.

Con el apoyo del Ministerio de las TIC'S – Programa Gobierno en Línea se diseñó una estrategia publicitaria con el propósito de promover y conocer la opinión de la comunidad con respecto a un impacto seleccionado por la administración municipal.

A partir de la selección de un impacto se diseñó un banner, el cual fue publicado en la web del municipio y se activaron herramientas de gobierno en línea como chat, foros, blogs, redes sociales para que la ciudadanía en general opinara.

El impacto seleccionado fue: “MAS SERVICIO CON SEGURIDAD Y COBERTURA. 100% DISTRIBUCION DE GAS NATURAL”.

El banner que se utilizó es el que se observa en la Grafica No 1

GRAFICA No 1. Banner publicitario utilizado en la Estrategia de Rendición de Cuentas – Municipio de Anapoima. Diseño Ministerio de las TIC'S



Se activaron 6 herramientas de Gobierno en Línea Chat, Foros, Encuestas, Twitter y los resultados en la vigencia 2012 se observan en la Tabla No 2.

TABLA No 2. Resultados obtenidos en al vigencia 2012 de las Herramientas de Gobierno en Linea utilizadas como estrategia de Rendición de cuentas en el Municipio de Anapoima.

ITEM	ESTRATEGIA	NOMBRE	HORARIO	PARTICIPANTES
1	Chat	Pregúntele al Alcalde	Miércoles y Viernes: De 10.00 a.m. a 11:00 a.m.; y 3:00 p.m. a 4:00 p.m.	Hicieron uso de esta herramienta 96 usuarios
2	Foros	Servicios Públicos para Anapoima	Horario abierto del 9 de junio al 31 de agosto de 2012	Participaron en el Foro 20 personas
		Gas Natural para Anapoima	Horario abierto del 5 al 30 de diciembre de 2012	Participaron en el Foro 313 personas
3	Encuestas	Cómo considera la prestación del servicio de acueducto en el Municipio?	Horario abierto del 2 de febrero al 3 de marzo de 2012	Participaron en la encuesta 152 personas (120 bueno y 32 malo)
		Cambio de Horario de Atención al Público y de Labor para los Empleados del Municipio	Horario abierto del 17 de mayo al 1º de junio de 2012	Participaron en la encuesta 882 personas (837 aprobaron el cambio y 45 no lo aprobaron)
		Está de acuerdo con la gestión del actual Alcalde, con relación a las obras que se están ejecutando?	Horario abierto del 1º de junio al 16 de octubre de 2012	Participaron en la encuesta 68 personas (40 están de acuerdo y 28 no están de acuerdo)
		El gas domiciliario ayudará al mejoramiento de la calidad de vida en nuestro Municipio?	Horario abierto del 18 al 30 de diciembre de 2012	Participaron en la encuesta 81 personas (53 respondieron afirmativamente y 28 respondieron negativamente)
4	Peticiones, Quejas y Reclamos -PQR	En la Página Web Municipal, se creó un Link, para la atención de Preguntas, Quejas y Reclamos – PQR	Se encuentra al servicio de la comunidad el día 23 de junio de 2012, y hasta la fecha se ha dado respuesta a todos los usuarios, en un término máximo de 15 días.	Se recibieron y fueron respondidos 121 peticiones, quejas y reclamos
5	Twitter	Se puso al servicio la comunidad la herramienta de interacción Twitter	Se encuentra al servicio de la comunidad desde el mes de mayo de 2012.	Hasta el 31 de diciembre de 2012 se tenían 63 seguidores

REALIZACION DE MINGAS.

Una MINGA es una tradición precolombina de trabajo comunitario o colectivo voluntario con fines de utilidad social o de carácter recíproco.

En el marco del Plan de Desarrollo Municipal “Anapoima Compromiso de todos” se dejó como meta la realización de estas actividades con la comunidad.

Las Mingas en el Municipio de Anapoima son jornadas informales de dialogo y trabajo con la comunidad, se presentan resultados por parte de la administración municipal, se presentan necesidades por parte de la comunidad, y se hace trabajo en recuperación y adecuación de vías, poda de árboles, recolección de basuras, limpieza de cunetas y brigadas de salud.

Para la vigencia 2012 se realizaron 4 Mingas de la siguiente forma:

Vereda El Cabral 26 de noviembre,

Vereda La Palmichera 03 de diciembre,

Vereda Sta. Lucia e Higueron 10 de diciembre,

Vereda La Esperanza 17 de diciembre

3.3.4. OBJETIVO DEL COMPONENTE PARA EL PLAN 2013

Desarrollar una estrategia de Rendición de Cuentas para la vigencia 2013 con enfoque de información abierta y mayor dialogo ciudadano en el municipio de Anapoima.

Meta No 1

- Activar un escenario en línea para fortalecer la participación comunitario en la toma de decisiones.

Meta No 2

- Realizar 20 diálogos ciudadanos (Mingas) para rendir cuentas

Indicador: Numero de Diálogos ciudadanos realizados con el objeto de rendir cuentas.

Meta No 3

- Realizar 1 audiencia pública de rendición de cuentas sobre infancia, niñez y adolescencia.

Indicador: No de audiencia publicas de Rendición de Cuentas en infancia, niñez y adolescencia.

Meta No 4.

- Realizar una Audiencia pública de rendición de cuentas sobre la gestión de la vigencia 2013.

Indicador: Numero de Audiencias públicas en gestión vigencia 2013.

Meta No 5.

- Desarrollar el concepto de GOBIERNO ABIERTO a través de la página web del municipio con el objeto de empezar a desarrollar el concepto de gobierno abierto en el municipio de Anapoima.

3.3.5. PLAN DE ACCIÓN 2013.

3.4. COMPONENTE CUATRO “MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO AL CIUDADANO”

3.4.1. ALCANCE GENERAL DEL COMPONENTE

Mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Responsable del componente: Secretaria de Gobierno / María Yolanda Poveda Parra / Secretaria /.

3.4.2. NORMATIVIDAD Y RESPONSABILIDADES DEL MUNICIPIO

Constitución Política

Modelo Estándar de Control Interno MECI.

Ley 872 de 2003 (Sistema de Gestión de Calidad).

Ley 9019 de 2012 Política antitrámites.

Decreto 1151 de 2008 (Estrategia Gobierno en Línea)

Decreto 2623 julio de 2009 (Creación del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano)

CONPES 3649 del 15 de marzo de 2010

3.4.3. ESTADO ACTUAL DEL TEMA EN EL MUNICIPIO.

La Alcaldía Municipal de Anapoima para la vigencia 2012 atiende dos trámites los cuales tiene definidos claramente y en los cuales ha venido implementando acciones básicas para prestar un buen servicio al ciudadano. Los trámites son: (a) Pago del impuesto predial y (2) Solicitud de Licencias de Construcción.

- a) Tramite “Pago del impuesto predial”. Es atendido por la Secretaria de Hacienda a través de una ventanilla donde se brinda la información necesaria para realizar el procedimiento; el espacio físico es apto para prestar el servicio pues el flujo de personas que solicita el servicio es normal; no tiene habilitada fila especial, ni infraestructura para personas

en situación de discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores; se cuenta con carteleras que informan al ciudadano como se realiza el procedimiento, horarios, y dependencias, que informen derechos y deberes de los usuarios y dependencia, cargo y funcionario en caso de reclamación o queja.

- b) Tramite "Solicitud de Licencias de Construcción". Es atendido por la Secretaria de Desarrollo Integral a través de una ventanilla donde se brinda la información necesaria para realizar el procedimiento; el espacio físico es apto para prestar el servicio pues el flujo de personas que solicita el servicio es normal; no tiene habilitada fila especial, ni infraestructura para personas en situación de discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores; se cuenta con carteleras que informan al ciudadano como se realiza el procedimiento, horarios, y dependencias, que informen derechos y deberes de los usuarios y dependencia, cargo y funcionario en caso de reclamación o queja.

Adicional al servicio prestado a través de los dos tramites descritos anteriormente La Alcaldía Municipal en la fase de Desarrollo Institucional para la atención al ciudadano cuenta con un portafolio de servicios que debe ser actualizado y al que se le deben desarrollar mecanismos de difusión y optimización de procesos internos para prestar un buen servicio al ciudadano.

En cuanto a la percepción, necesidades, expectativas e intereses que tienen los ciudadanos sobre los servicios que presta la Alcaldía Municipal nunca se ha realizado una medición que permita ajustar el procedimiento y el servicio.

En la fase de cultura para afianzar el servicio al ciudadano en los servidores públicos se cuenta con un plan de capacitación institucional que de forma general ha tocado el tema en mención y se generan incentivos en general a los funcionarios como el mejor funcionario del año, el cuadro de honor y el reglamento de estímulos.

En la fase de fortalecimiento de los canales de atención en el marco del Plan de Desarrollo “Anapoima Compromiso de todos” en el sector fortalecimiento institucional, se trabajara una meta que tiene como objetivo: Implementar dos escenarios de participación en línea para la toma de decisiones de política pública durante el periodo de gobierno a través d la utilización de las tics u otros medios de comunicación.

3.4.4. OBJETIVO DEL COMPONENTE PARA EL PLAN 2013

Implementar y optimizar al 60% las actividades de la Estrategia de Servicio al ciudadano en el municipio de Anapoima.

3.4.5. PLAN DE ACCIÓN 2013

4. OTROS TEMAS RELACIONADOS CON EL PLAN ANTICORRUPCION.

4.1. CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 76 DEL ESTATUTO ANTICORRUPCION.

Artículo 76 Estatuto anticorrupción:

“En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.

Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público.

La oficina de quejas, sugerencias y reclamos será la encargada de conocer dichas quejas para realizar la investigación correspondiente en coordinación con el operador disciplinario interno, con el fin de iniciar las investigaciones a que hubiere lugar.

El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a la presente norma”

4.1.1 ALCANCE GENERAL DEL COMPONENTE

Implementar los parámetros básicos para la gestión de peticiones quejas, reclamos y denuncias según los lineamientos de la Secretaría para la Transparencia.

4.1.2. ESTADO ACTUAL DEL TEMA EN EL MUNICIPIO.

La Alcaldía Municipal de Anapoima ha venido implementando el software Corrycon para recepción, radicación, registro y seguimiento de documentos acorde a la Ley de archivos.

El software Corrycon es utilizado también en la gestión de los PQR a través de este se hace radicación, registro y seguimiento. La entidad responsable del seguimiento y la respuesta de los PQR es la Secretaria de Gobierno.

Virtualmente en la pagina web del municipio se cuenta con formatos electrónicos para recepción de PQR según los lineamientos de Gobierno y se hace una registro público.

En el marco del cumplimiento de las labores de control, la oficina de control interno disciplinario funciona bajo la responsabilidad de la Oficina Jurídica.

4.1.3. OBJETIVO PARA LA VIGENCIA 2013

Implementar y optimizar al 100% las cuatro fases (gestión, seguimiento, control y veedurías ciudadanas) de los estándares de gestión de PQR establecidas por la Secretaria de la Transparencia en el municipio de Anapoima.

METAS:

4.1.4. PLAN DE ACCIÓN 2013

4.2. CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 73 DEL ESTATUTO ANTICORRUPCION.

Artículo 73 Estatuto Anticorrupción:

“A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior. Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación”.

El 31 de enero de 2013 La Alcaldía de Anapoima en cumplimiento al artículo 73 del Estatuto anticorrupción publico en la página web los siguientes documentos:

- Plan de acción ejecutado 2012.
- Plan de Acción Programado 2013
- Presupuesto 2013.
- Plan anual de compras 2013.
- Informe de Gestión 2013.

El link en la pagina para poderlo observar es el siguiente:

Esta información se publico también en la RED PEC que es un espacio virtual de la Secretaria de Planeación de Cundinamarca, la cual esta dirigida a la publicación de información municipal. El enlace es el siguiente:

4.3. CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 77 DEL ESTATUTO ANTICORRUPCION.

4.4. ESTADO ACTUAL DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA..

4.5. PUBLICACION DE LA GESTION CONTRATUAL

El proceso que la Administración Municipal, ha llevado a cabo durante la vigencia 2012 y primer trimestre del año 2013, es el siguiente:

ETAPAS	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE
1. PREPARATORIA	1. Elaboración de los Estudio de Conveniencia y Oportunidad para la contratación	Secretaria de despacho donde se presente la necesidad
	2. Elaboración del Certificado de Ausencia de Personal	Secretaria General y de Gobierno
	3. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Secretaria de despacho donde se presente la necesidad
	4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Secretaria de Hacienda
	5. Certificación Banco de Proyectos (Recursos de Inversión)	Secretaria de Despacho de la Secretaria para el Desarrollo Integral
2. ETAPA PRECONTRACTUAL	6. Elaboración de Invitación a Presentar Propuesta	Oficina Asesora Jurídica – Área de contratación
	7. Recibo de Propuestas y Remisión al Comité Evaluador	Oficina Asesora Jurídica – Área de contratación
	8. Evaluación de Propuestas, Perfiles y Requisitos	Comité evaluador
	9. Selección de Contratista y Adjudicación del Contrato	Comité evaluador
3. ETAPA CONTRACTUAL	10. Elaboración de la Minuta del Contrato y firma del mismo por las partes	Oficina Asesora Jurídica – Área de contratación
	11. Registro Presupuestal	Secretaria de Hacienda
	12. Aprobación de pólizas	Oficina Asesora Jurídica – Área de contratación
	13. Pago de impuestos Municipales	Contratista
	14. Designación de interventor y/o supervisión	Oficina Asesora Jurídica – Área de contratación
	15. Remisión de la copia del contrato con soportes al área que desarrollara la Interventoría y/o supervisión.	Oficina Asesora Jurídica – Área de contratación
	16. Firma de Acta de Inicio	Contratista - Supervisor
	17. Actividades de supervisión	Secretaria de despacho donde se presente la necesidad
	18. Elaboración y suscripción de actas - Acta de supervisión y acta de recibos parciales	Secretaria de despacho donde se presente la necesidad

	19. Si es del caso y en los procesos contractual se presentan modificaciones a los términos pactados inicialmente en el marco del contrato se desarrollaran las respectivas actas de suspensión, prórroga y reinicio, adiciones en valor y/o tiempo y demás adendas, posterior a las solicitud presentada por él contratista y al documento de justificación firmado por el interventor o supervisor, paso seguido se suscribirá el acto administrativo de aprobación de la actuación contractual.	Secretaria de despacho donde se presente la necesidad
	20. Desembolsos o autorizaciones de pago	Secretaría de despacho donde se presente la necesidad - Tesorería
4. POSCONTRACTUAL	21. Suscripción de acta de entrega y recibo final	Secretaria de despacho donde se presente la necesidad y Almacen General
	22. Ampliación de los términos de las garantías - pólizas	Contratista
	23. Aprobación de pólizas	Oficina Asesora Jurídica – Área de contratación
	24. Elaboración y suscripción del acta de liquidación.	Secretaría de despacho donde se presente la necesidad y Contratista

SISTEMA DE INTEGRACION DE AUDITORIA: (SIA): La persona encargada de la sección de contratación debe reportar durante los primeros cinco (05) días de cada mes la contratación celebrada en el mes anterior ante la Contraloría de Cundinamarca, mediante el aplicativo del S.I.A., para lo cual el funcionario responsable debe tener su usuario y clave, dicha información debe reportarse junto con la Secretaria de Hacienda.

PUBLICACION SECOP: De acuerdo a la normatividad vigente sobre la contratación estatal, especialmente el Decreto 734 de 2012, en los procesos contractuales cuya modalidad sea MINIMA CUANTIA, se debe publicar todos y cada uno de los documentos (Invitación, observaciones, aclaraciones, ofertas, carta de aceptación y contrato, entre otros) en la página contratos.gov.co (SECOP), la cual tiene enlace con la página web del Municipio.

Y en los procesos cuya modalidad es la contratación directa, se publica en la misma página el contrato una vez firmado por las partes y el acta de liquidación y cuando hubiere lugar el acto de justificación de contratación directa.

SIGEP: Este informe se debe reportar anual, el cual se envía junto con la información que reporta la sección de los recursos humanos (Planta de personal).

INFORME RECURSOS S.G.P.: Este informe se debe enviar a la Secretaria de Hacienda, de acuerdo a los formatos remitidos por esta secretaria.

INFORME CÁMARA DE COMERCIO: Se debe reportar a la cámara de comercio de Girardot, los datos correspondientes a las empresas que presentan junto con su propuesta el registro único de proponentes, este reporte se debe realizar dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes.

OTROS INFORMES: Así mismo se deben entregar todos y cada uno de los informes que sean solicitados por los diferentes entes de control, como son las contralorías de Cundinamarca y general, personería municipal, procuraduría de Girardot y nacional, fiscalías, comunidad en general y demás que soliciten.

Igualmente dentro de las funciones de esta sección se encuentran entre otras las siguientes:

1. Revisión de estudios de conveniencia y oportunidad y solicitud de disponibilidad.
2. Tramite ante el Despacho para la firma del Señor Alcalde en la solicitud de disponibilidad.
3. Tramite ante la Secretaria de hacienda para el certificado de disponibilidad
4. Elaboración y trámite de cada una de las etapas del correspondiente proceso (invitación y/o pliegos de condiciones).
5. Publicación de los documentos relacionados a cada etapa de los procesos ante el SECOP.
6. Elaboración de las respectivas actas en cada proceso.
7. Socialización de los documentos allegados en cada proceso para la evaluación con el comité designado.
8. Elaboración de la minuta del contrato resultante de la adjudicación del proceso contractual.
9. Tramite ante el Despacho para la respectiva firma del contrato
10. Entrega del memorando de supervisión a cada jefe de oficina y/o secretario de despacho.
11. Tramite para la firma del contratista
12. Revisión de cuentas allegadas de todas las secretarías para el respectivo tramite de pago ante la secretaría de hacienda.
13. Diligenciar el módulo de contratación (H.A.S. SQL) de todos y cada uno de los contratos celebrados.
14. Archivar todos y cada uno de los documentos de los procesos contractuales hasta el respectivo comprobante de pago.

5. DIFICULTADES

CONCLUSIONES