



ALCALDÍA DE
MOSQUERA

2013

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano



“Un Gobierno Siempre en Marcha es aquel que
Gobierna de cara a la ciudadanía”

Cra. 2 No. 2 - 68 “Parque Principal” / Mosquera - Cundinamarca
PBX: 82 76 022/366/478 Ext. 136 / Directo 82 75 079

Go

Mosquera – Cundinamarca



Presentación

La lucha contra la corrupción es un compromiso de la Administración municipal, es nuestro deber gestionar de manera honesta los recursos de los Mosquerunos, cumpliendo nuestra misión, haciendo de nuestra administración, una administración visible, amable, que presta servicios de calidad rindiendo cuentas, escuchando al ciudadano, generando soluciones conjuntas, con el único objetivo de mejorar la calidad de vida de los Mosquerunos.

Este Plan Anticorrupción lo realizamos con nuestros servidores públicos y la Asesoría de Transparencia por Colombia y la Corporación Ocasá, siendo nuestro municipio participe del proyecto “Transparencia para la paz y el desarrollo”, a los cuales agradezco por su apoyo y dedicación a nuestro municipio.

De esta manera la administración se debe ceñir al marco legal, a cumplir su misión, atendiendo de manera amable y oportuna a nuestros usuarios, generando desarrollo local, contamos con voluntad política, compromiso por hacer de Mosquera una ciudad transparente; con este objetivo trabajamos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual contempla acciones preventivas y correctivas de riesgos de corrupción, así como acciones eficaces e innovadoras de atención al ciudadano, rendición de cuentas y anti tramites.

Nicolás García Bustos
Alcalde Municipal de Mosquera



Marco Normativo

En el Marco de la Constitución Política de 1991 se Consagraron los Principios en para luchar contra la corrupción administrativa y dio gran importancia a la participación ciudadana en el control de la gestión pública y estableció responsabilidad patrimonial de los servicios públicos

De esta manera hay normas que buscan lograr la eficiencia administrativa.

LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
LEY 190 DE 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
LEY 270 DE 1996	Estatutaria de la Administración de Justicia.
LEY 478 DE 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
LEY 610 DE 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
LEY 678 DE 2001	Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.
LEY 734 DE 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
LEY 909 DE 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
LEY 1474 DE 2011	Por 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
DECRETO- LEY 128 DE 1976	Por el cual se dicta el estatuto de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de las juntas directivas de las entidades descentralizadas y de los representantes legales de estas.
DECRETO- LEY 01 DE 1984	Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo.
DECRETO 2232 DE 1995	Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos.
DECRETO 019 DE 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar



	regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
DECRETO 2641 DE 2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011

Normas que buscan la eficiencia administrativa, el manejo transparente de los recursos

LEY 136 DE 1994	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
LEY 358 DE 1997	Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento
LEY 549 DE 1999	Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional
LEY 617 DE 2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
LEY 795 DE 2003	Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.
LEY 819 DE 2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.



Elementos Estratégicos de La Alcaldía

En el Acuerdo No. 07 de 2012 Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social y de obras públicas para el municipio de Mosquera, Cundinamarca “*Gobierno Siempre en Marcha: Mosquera, Ciudad de Oportunidades*” para el periodo 2012 -2015, Adoptó la misión y visión del municipio:

Misión

El municipio de Mosquera es una entidad territorial prestadora de servicios a la comunidad que busca mejorar la calidad de vida de sus habitantes, a través de la articulación y ejecución de políticas públicas municipales, programas y proyectos estratégicos bajo un esquema de gobierno participativo, incluyente y cercano a la comunidad buscando el bienestar humano, la formación integral, la salud física, mental y social; la garantía de paz y convivencia y el desarrollo económico, social y ambiental con herramientas administrativas y gerenciales que garantizan la transparencia y la gestión pública eficiente y la adecuada toma de decisiones

Visión

La visión estratégica se construyó de manera participativa con la comunidad desde las mesas de trabajo, con los Secretarios de despacho y funcionarios, con base en el entendimiento profundo de cuatro elementos clave: Primero, el análisis del desempeño de la entidad; Segundo, el cumplimiento de los objetivos propuestos en gobiernos anteriores; Tercero, el panorama del futuro, las fuentes de ventajas y el marco competitivo; Cuarto, los objetivos fundamentales que dieron forma a la visión acordada. “En el año 2020 Mosquera será un municipio donde la participación, la democracia y la cercanía a la administración serán componentes fundamentales en el progreso, identidad local y el bienestar humano, a través de la articulación de la formación integral, la garantía de paz y convivencia y la salud física, mental y social que serán los ejes fundamentales de desarrollo. Mosquera contará con un crecimiento económico y geográfico ordenado, auto sostenible ambiental y financieramente, lo cual le permitirá posicionarse como líder regional por su ubicación estratégica, importancia vial, su carácter industrial y comercial, y por el acceso a servicios públicos suficientes y de calidad. De esta manera, Mosquera será un municipio destacado por su buen gobierno en el ámbito local, regional y nacional generando condiciones de crecimiento, competitividad y desarrollo para toda la comunidad mosqueruna, generando una ciudad en igualdad de oportunidades para todos.

Nuestros Valores

De acuerdo a nuestro Código de Ética y Buen Gobierno Resolución 134 de 2012, los valores adoptados son Liderazgo, Orden, Vocación de Servicio y Efectividad (LOVE).



¿Qué entendemos por Corrupción?

Para objeto del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano tomaremos el concepto de corrupción elaborado por Transparencia por Colombia:

“Abuso de posiciones de poder o de confianza, para el beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones”

Diagnostico

Contexto Nacional

En Colombia, al igual que en el resto del mundo, el problema de la corrupción está rodeado de una gran cantidad de interrogantes e inclusive mitos, en razón de su misma naturaleza encubierta¹, lo cual dificulta su medición ya que las prácticas corruptas son ocultas e ilegales.

Con respecto al contexto nacional el informe de percepción de corrupción de Transparencia Internacional correspondiente a 2012, Colombia descendió 14 puestos con respecto al año 2011, quedando en el puesto 94 entre 174 países. Según el portal de transparencia por Colombia² señala que la ausencia de sanciones rápidas y efectivas frente a casos de corrupción y el abuso del poder en todas las ramas del poder público, se reflejan en la baja calificación que obtiene Colombia en el Índice de Percepción de Corrupción (IPC), que fue de 36 sobre 100 (siendo 0 mayor percepción de corrupción y 100 menor percepción de corrupción), siendo una calificación deficiente.

Posición en ranking global	Ranking Suramérica	País/Territorio	Puntaje IPC 2012
20	1	Chile	72
20	1	Uruguay	72
69	2	Brasil	43
83	3	Perú	38
88	4	Suriname	37
94	5	Colombia	36
102	6	Argentina	35
105	7	Bolivia	34
118	8	Ecuador	32
133	9	Guyana	28
150	10	Paraguay	25
165	11	Venezuela	19

La corrupción es medida mediante percepción ciudadana, lo cual hace referencia a aquello que es captado por los sentidos adquiere un significado y es clasificado en el cerebro, generando una idea sobre un fenómeno.

Se considera la corrupción como un problema estructural, histórico que es la enfermedad más contagiosa en la sociedad la corrupción no se presenta solo en el sector público, se presenta en el sector privado y hasta en organizaciones religiosas.

¹ Documentos de trabajo sobre economía Regional, Pobreza, corrupción y participación política: una revisión para el caso colombiano, Banco de la Republica, No 70, Jose R. Gamarra Vergara.2006

² http://www.transparenciacolombia.org.co/index.php?option=com_content&view=article&id=187:indice-percepcion-corrupcion-2012-colombia-necesita-resultados-concretos-contra-corrupcion&catid=94&Itemid=490



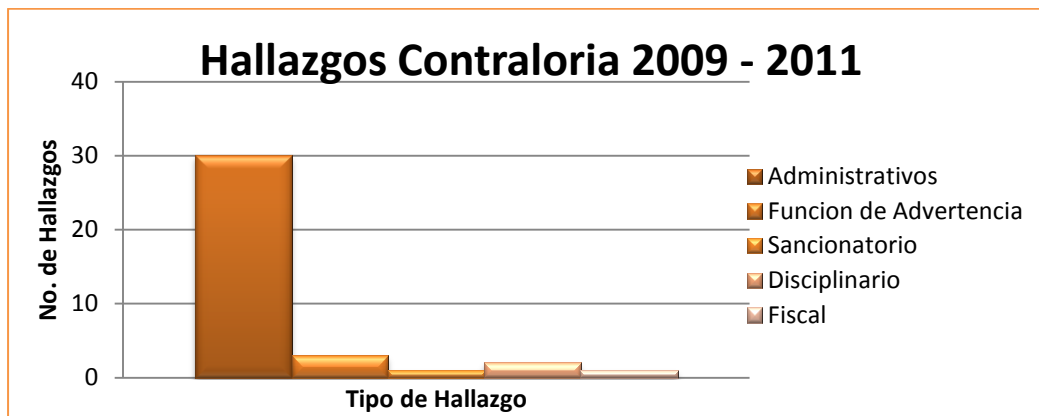
Pero cuando hablamos de actos de corrupción en el sector publico hablamos del desprecio por el deber ser de toda decisión del sector publico la cual es sobreponer el interés general sobre el particular, el manejo de recursos económicos del pueblo. Lo cual limita el desarrollo, perpetuando la pobreza, según analistas se dice que hay una fuerte relación de los indicadores de corrupción con los indicadores de pobreza.³

Diagnostico Municipal

Con respecto a la información municipal, se recopilan datos como los hallazgos de la Contraloría, mediciones de percepción de Corrupción realizadas por Transparencia por Colombia, Índice de Desempeño Integral Departamento Nacional de Planeación 2010 y calificaciones de la Procuraduría General de la Nación, como el Índice de Gobierno Abierto IGA.

Hallazgos de la contraloría

De una muestra de las auditorías realizadas en el Municipio de Mosquera desde 2009 a 2011 se identificaron 37 hallazgos de los cuales 30 son hallazgos administrativos.



Fuente Oficina de Control Interno municipio de Mosquera

Índices de transparencia municipal

Con respecto a una medición realizada por transparencia por Colombia en la vigencia 2008 -2009 que mide los índices de transparencia municipal, Mosquera se ubica en el puesto 14 de 28 municipios de segunda Categoría.

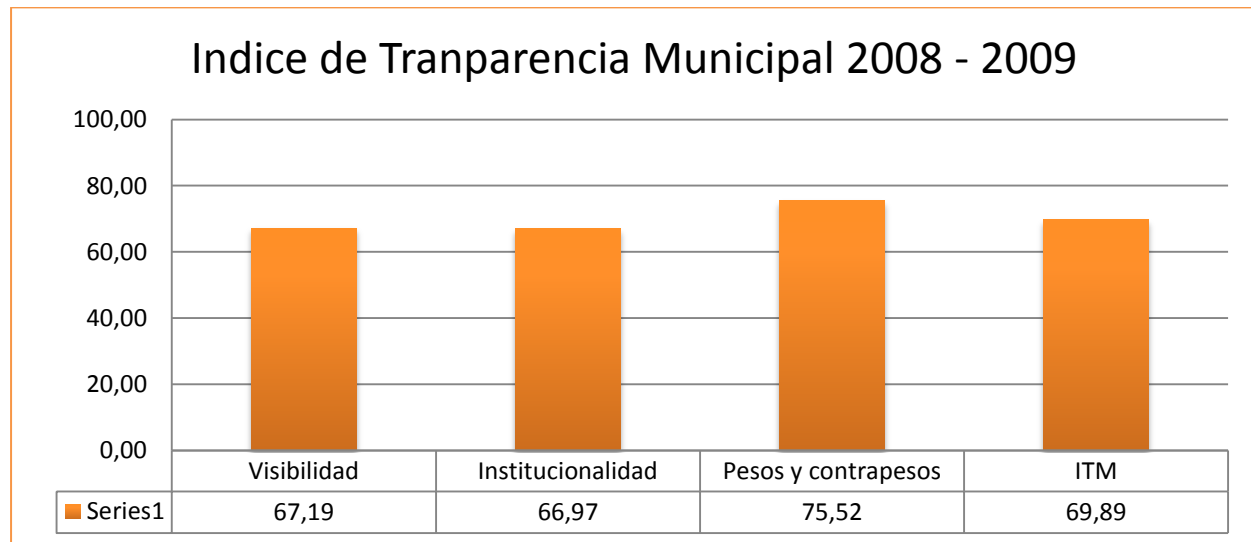
³ Lineamientos para la elaboración de Políticas territoriales de lucha contra la corrupción. Alberto Maldonado Copello 2013



Índice de Transparencia Municipal Resultados 2008 -2009

MUNICIPIOS CATEGORÍA II								
RANKING	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	CATEGORÍA	VISIBILIDAD	INSTITUCIONALIDAD	CONTROL Y SANCION	ITM	NIVEL DE RIESGO
1	Madrid	Cundinamarca	4	61,4	79,2	97,8	79,5	Moderado
2	Tocancipá	Cundinamarca	3	64,1	78,9	86,5	76,2	Moderado
3	Los Patios	Norte de Santander	4	73,5	64,2	69,8	75,8	Moderado
4	Sabaneta	Antioquia	3	89,2	76,1	81,7	75,7	Moderado
5	Yopal	Casanare	3	69,4	76,9	79,4	75,3	Moderado
6	Facatativá	Cundinamarca	3	69,9	86,1	69,4	75,1	Moderado
7	Girardota	Antioquia	3	60,3	70,0	91,5	73,9	Medio
8	Zipaquirá	Cundinamarca	4	60,9	80,6	77,4	73,0	Medio
9	Arauca	Arauca	4	72,0	66,5	75,9	72,1	Medio
10	El Zulia	Norte de Santander	4	59,8	73,9	82,7	71,8	Medio
11	Tuluá	Valle	3	63,9	69,9	79,2	71,0	Medio
12	Sinceloje	Sucre	3	64,9	68,1	78,9	70,6	Medio
13	Ocaña	Norte de Santander	4	59,5	71,1	79,4	70,0	Medio
14	Mosquera	Cundinamarca	3	67,2	67,0	70,9	69,9	Medio
15	Florencia	Caquetá	3	65,3	82,2	77,4	68,3	Medio
16	Funza	Cundinamarca	3	53,1	67,0	82,2	67,4	Medio
17	Fusagasugá	Cundinamarca	3	54,1	66,5	79,7	66,6	Medio
18	Sogamoso	Bogotá	3	47,3	77,7	74,0	66,3	Medio
19	La Virginia	Risaralda	4	61,2	63,4	74,1	66,2	Medio
20	Girardot	Cundinamarca	3	50,2	64,7	70,9	61,9	Medio
21	Agustín Codazzi	Cesar	4	48,4	56,3	76,9	60,5	Medio
22	Villa del Rosario	Norte de Santander	4	48,8	60,3	68,8	59,3	Alto
23	Duitama	Bogotá	3	44,3	60,5	67,0	57,3	Alto
24	Candelaria	Valle	4	46,0	74,3	42,5	54,3	Alto
25	San Cayetano	Norte de Santander	4	53,3	52,4	53,5	53,1	Alto
26	Riohacha	Guajira	4	29,7	49,0	76,8	51,5	Alto
27	Puerto Santander	Norte de Santander	4	37,1	38,9	45,7	40,6	Muy Alto
28	Ciénaga	Magdalena	4	27,3	39,2	52,7	39,7	Muy Alto

Fuente Transparencia por Colombia





Índice de Desempeño Integral Departamento Nacional de Planeación 2011

El Departamento Nacional de Planeación aplica esta metodología de medición y análisis de desempeño municipal, la cual tiene como propósito medir la gestión de los municipios en cada vigencia fiscal, midiendo, el grado de cumplimiento del plan de desarrollo (Eficacia) y Magnitud de recursos físicos, humanos y financieros que los alcaldes administran así como la eficiencia en el uso de recursos públicos para suministrar los servicios de educación, salud y agua potable.

Componente	Ponderado
Eficacia	84,6
Eficiencia	75,97
Requisitos Legales	96,8
Capacidad Administrativa	89,45
Desempeño Fiscal	85,53
Gestión	87,49
Indicador desempeño Integral	86,2
Ranking Nacional	16
Ranking Departamental	4

Fortalezas:

Cuarta posición

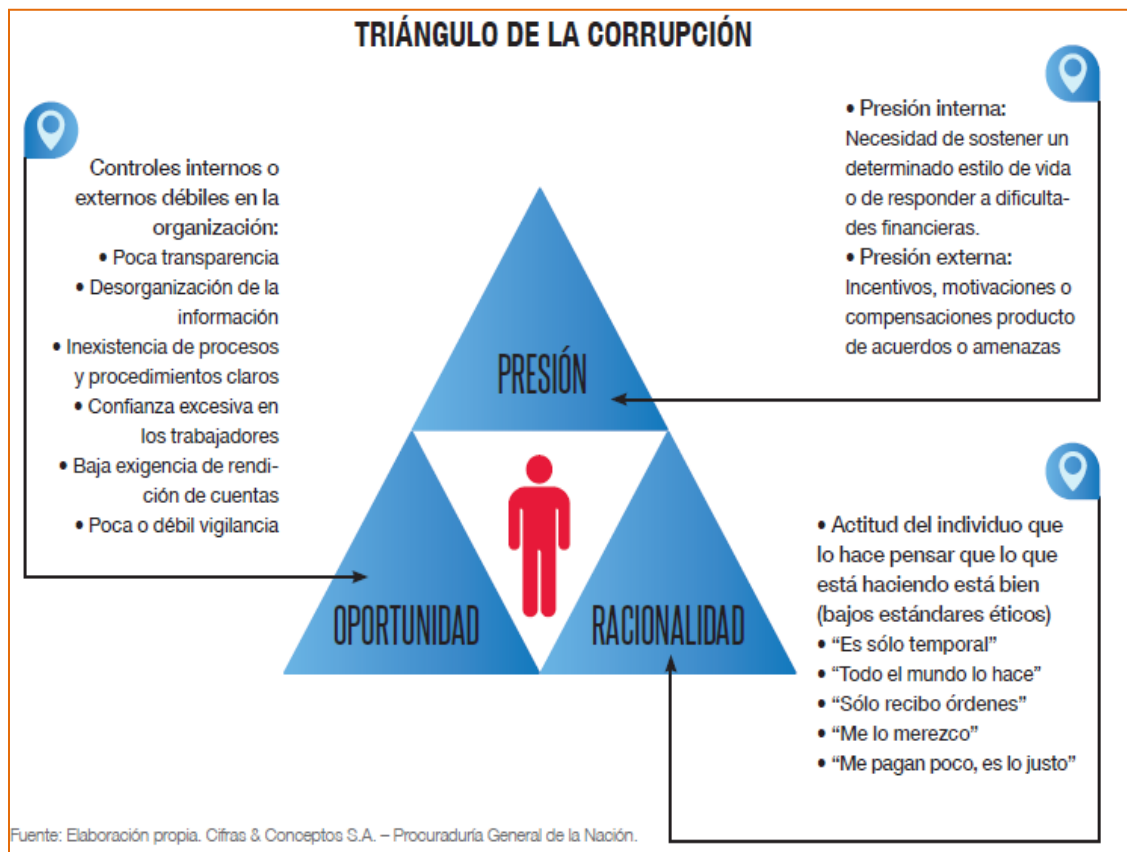
- Cumplen considerablemente las metas de su plan de desarrollo
- Sus finanzas son estables
- Han alcanzado capacidades administrativas importantes: estabilidad, profesionalización, MECI, automatización procesos.
- Cumplimiento Optimo de requisitos legales
- Entrega información completa y consistente.
- Mosquera en Cundinamarca se destacó como el municipio más eficiente calidad educativa: el cual fue utilizado como referente de comparación para 933 de los municipios del país por su combinación de insumos lo que le permitió obtener trece alumnos con buenas calificaciones en el ICFES

Índice de Gobierno Abierto

El Índice de Gobierno Abierto IGA el cual es un indicador que materializa una serie de iniciativas públicas tendientes a la mitigación de actos potencialmente corruptos a través de la medición de múltiples variables que determinan el cumplimiento normativo en un solo número.

Con dicho indicador, organismos de control como la Procuraduría General de la Nación, pueden ejercer procesos de seguimiento y monitoreo en el marco de las acciones preventivas propias de su función.

Ante la existencia de diversas teorías para combatir la corrupción, la Procuraduría General de la Nación (PGN) ha basado sus acciones en el marco de la teoría del triángulo del fraude (en adelante triángulo de la corrupción) desarrollado por Donald R. Cressey.





De 1101 Municipios de Colombia, Mosquera se ubicó en el puesto 237 IGA 2011- 2012
Con la siguiente calificación

Categoría	Ponderado	Dimensiones	Ponderado
Control interno	70.5	Organización de la Información	58.3
Gestión Documental	40.0		
Visibilidad de la Contratación	22.0	Exposición de la Información	63.0
Competencias Básicas Territoriales	90.5		
Sistemas de gestión administrativas	90.0		
Gobierno en línea	86.5	Dialogo de la Información	62.7
Rendición de Cuentas	10.0		
Atención al Ciudadano	69.2		
IGA Total			62.3

Fuente: Índice de Gobierno Abierto 2011- 2012, Procuraduría General de la Nación (2013)

PRIMER COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

¿Quiénes Participaron en la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano?

- Alcalde Nicolás García Bustos
- El equipo MECI un grupo de 20 servidores públicos de la Alcaldía conformado por integrantes de cada una de las 10 secretarías, 3 Oficinas y representante del Despacho del Alcalde.
- Transparencia por Colombia
- Fundación Ocasá

Para realizar la identificación de Problemas, Trabajamos con nuestro grupo de trabajo mediante la metodología de meta-plan identificando problemas bajo los siguientes Sub - ámbito de gestión: hace referencia a escenarios de gestión claves para el cumplimiento de la misión de la entidad y que son más vulnerables a los hechos de corrupción⁴, son estos:

⁴ Ver: Transparencia para la Paz y el Desarrollo, Metodología para la construcción del Plan Anticorrupción, (Documento en construcción).



ÁMBITO DE LA GESTIÓN	SUB ÁMBITO DE LA GESTIÓN
VISIBILIDAD	Sistema de atención al ciudadano
	Espacios de diálogo con OSC y ciudadanía en general
	Rendición de cuentas
	Gobierno Electrónico - Publicidad de la información
INSTITUCIONALIDAD	Gestión Contractual
	Gestión del talento humano
	Gestión documental
	Presupuesto
	Prestación de bienes y servicios
CONTROL Y SANCIÓN	Informes a Órganos de Control
	Control interno
	Control institucional
	Control político
	Control social

De este ejercicio elaboramos la matriz DOFA de la Alcaldía, con el fin de no solo enfocarnos en las debilidades y amenazas, sino de ver nuestras Fortalezas y Oportunidades para buscar Soluciones y acciones de mejora, está estructurado de la siguiente manera

Análisis Interno: de acuerdo al diseño de la metodología el análisis de las capacidades de la entidad para tramitar los riesgos se señalan en torno a⁵:

- Debilidades: deficiencias institucionales en la entidad que requieren ser tramitadas y que, en un momento dado pueden ser obstáculo para el logro de los objetivos del Plan Anticorrupción.

⁵ Ver: Transparencia para la Paz y el Desarrollo, Metodología para la construcción del Plan Anticorrupción, (Documento en construcción).



- Fortalezas: capacidades institucionales que representan vigor de la entidad que pueden ser usadas en el proceso de mitigación de los riesgos de corrupción en la gestión de la entidad.

Análisis Externo:

- Oportunidades: coyuntura favorable del contexto institucional, social y/o político en el cual se encuentra inmersa la entidad y que pueden ser aprovechadas para la gestión del Plan Anticorrupción de la Entidad Territorial.
- Amenazas: coyunturas potencialmente dañinas del contexto institucional, social y/o político en el cual se encuentra inmersa la entidad y que pueden ser obstaculizar la gestión del Plan Anticorrupción de la Entidad Territorial.

ALCALDIA DE MOSQUERA		
	DEBILIDADES	FORTALEZAS
Análisis Interno	<p>GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN -no existe el canal de denuncia en la administración Municipal</p> <p>CONTROLES Y SANCIONES -Los documentos para evidenciar el cumplimiento de los planes no brindan un soporte sólido. -No tener planes de mejoramiento individuales.</p> <p>INSTITUCIONALIDAD -desactualización de los procesos administrativos -Desorden administrativo.</p> <p>GOBIERNO ELECTRÓNICO - Descuido en la actualización completa de la página web. - Ausencia de software en las dependencias para gestionar un sistema de información eficiente unificado para la alcaldía</p> <p>SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - Falta de infraestructura para la creación de la oficina</p>	<p>GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN -La intención de los servidores públicos por fortalecer la administración y hacerla más transparente.</p> <p>CONTROLES Y SANCIONES -La gestión se orienta por planes de gestión acordes con el presupuesto. -Intención de los servidores públicos por mejorar. -Elaboración de Documento guía para la evaluación y claridad en la metodología.</p> <p>INSTITUCIONALIDAD -El personal Jurídico con el que se cuenta y la visión transparente y correcta de la administración de dar cumplimiento a todos los requisitos legales. -La Gestión de la Secretaría General y la exigencia de las Auditorías para tener un Archivo Organizado.</p> <p>GOBIERNO ELECTRÓNICO - La implementación de la estrategia GEL en la alcaldía no necesita un amplio presupuesto. - Conocimiento de los trámites y sus procedimientos por parte del personal de las dependencias para poder ingresar correctamente los trámites a SUIT.</p> <p>SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -disponibilidad en los servidores públicos con la conformación de la oficina de atención al ciudadano.</p>
	Análisis Externo	<p>GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN -Elaboración del Estatuto Anticorrupción, apoyo de Transparencia por Colombia y la Fundación Ocasá.</p> <p>CONTROLES Y SANCIONES -Se cuenta con el acompañamiento de la Gobernación y del DNP en la elaboración de planes. -Lineamientos de evaluación del desempeño.</p> <p>INSTITUCIONALIDAD -Información reportada con cambios legislativos. -La Normatividad archivística. -Normas de guía para la gestión de calidad y de control.</p> <p>GOBIERNO ELECTRÓNICO -El Min Tic ofrece asesorías y acompañamiento a las entidades territoriales. -Mayor acercamiento al DAFT y a los funcionarios del SUIT para hacer correctamente todo el procedimiento de ingreso y envío a aprobación de trámites en el SUIT.</p> <p>SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. • Tener experiencias exitosas • Disponibilidad de nuevos esquemas y soluciones de telecomunicaciones.</p>



De acuerdo al DOFA y el equipo de trabajo, se realizó la matriz de riesgos en la cual tuvo los siguientes pasos⁶:

1. **Identificamos el Problema:** señalando los problemas que se identificaron en el marco de talleres. Están asociados a los sub – ámbitos de gestión.
2. **Priorizamos el riesgo:** enuncia el riesgo priorizado después de haber aplicado el proceso de análisis de problemas y riesgos asociados.
3. **Descripción:** definir brevemente el contenido del riesgo para el proceso de gestión que está comprometido.
4. **Probabilidad de Materialización:** señala la calificación obtenida en el análisis del riesgo. Para obtener esta calificación tenga en cuenta:

Calificación de la probabilidad de ocurrencia: de acuerdo a los lineamientos del DAFP⁷ para el análisis de los riesgos es necesario determinar qué tan probable es que ocurra, en otras palabras que tanto este se puede materializar. Para la calificación de los riesgos de corrupción se retoman tres descriptores de los que propone el Departamento, son⁸:

Calificación de la Probabilidad de Ocurrencia	Descripción	Frecuencia
Posible - 1	El evento puede ocurrir en algún momento	1 vez en los últimos 2 años
Probable - 2	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	al menos 1 vez en el último año
Casi Seguro - 3	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	más de 1 vez al año

¿Qué entendemos por Riesgo de Corrupción?

Riesgo de Corrupción es la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del estado, para la obtención de un beneficio particular.

Cuando identificamos un riesgo de corrupción estamos dándole un nombre en términos de corrupción, para así buscar controles preventivos o correctivos, blindándonos de que sucedan.

⁶ Pasos trabajados con la Asesoría de Transparencia por Colombia

⁷ Departamento Administrativo de la Función Pública, Guía para la Administración del Riesgo, Bogotá (2011).

⁸ Op.cit. pág. 25



Riesgos de Corrupción ⁹	
Institucionalidad	
Concentración del poder	Centralizar la administración, la toma de decisiones, la vigilancia y un control del proceso procedimiento o una entidad, en un solo lugar o en una sola persona
Extralimitación de Funciones	Se da cuando un organismo o funcionario que esta investido de un poder legal y que tiene una órbita específica, va más allá de las funciones y fines que le otorga ese poder. Si bien es un delito independiente, que no solo se asocia a hechos de corrupción, en el ámbito de la institucionalidad es funcional a la corrupción
Ausencia o debilidad de Procesos y Procedimientos	Hace referencia a no tener controles claros y manejo ordenado de la gestión de la entidad
Amiguismo o Clientelismo	Es el intercambio extraoficial de favores, en el cual un individuo con poder político se beneficia así mismo o un tercero a cambio de apoyo electoral
Ausencia o debilidad de medidas y/o políticas de conflictos de interés	El conflicto de intereses hace referencia a aquellas situaciones de orden moral y económico que puedan impedirle a un servidor público efectuar en forma objetiva e independiente, ya sea porque le resulte particularmente conveniente, le sea personalmente beneficioso o porque sus familiares en los grados indicados en la ley se verán igualmente beneficiados
Visibilidad	
Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa)	
Rendición de cuentas a la ciudadanía de baja calidad (deficiente)	
Ausencia de canales de comunicación	
Control Autorregulación y sanción	
Inexistencia de canales de denuncia interna y externa	Se refiere a la no existencia de espacios, procesos y procedimientos para la comunicación de hechos de corrupción de manera segura y confiable
Bajos estándares éticos	Es la baja capacidad de los servidores públicos de identificarse con unos principios de acción definidos por la comunidad.
Baja cultura de control social y Baja cultura de control institucional	
Delitos	
Peculado	Agrupación ilegal en beneficio propio o de un tercero de los bienes de un estado
Trafico de influencias	Consiste en utilizar la influencia personal, para recibir, dar o prometer para sí mismo o para un tercero, beneficios, labores, o tratamiento preferencial
Cohecho	Soborno (dar ofrecer) es un delito de doble vía
Concusión	Cuando un servidor público abusa de su cargo o funciones para inducir a otras persona a dar o prometer dinero o cualquier otra utilidad indebida
Enriquecimiento ilícito	Se da cuando por razón del cargo o funciones, se obtiene un incremento patrimonial no justificado
Prevaricato	Es la toma de decisiones (resolución, dictamen o concepto) contrarias a la ley
Concierto para delinquir	Participación de varias personas para cometer un delito
Interés indebido en la celebración de contratos	Cuando se efectúa de manera interesada o amañada en cualquier clase de contrato o acto
Abuso de autoridad por omisión de denuncia	Cuando teniendo conocimiento de una conducta delictiva, no se informa a las autoridades
Utilización indebida de	Aprovechamiento de datos confidenciales para beneficio propio

⁹ Tabla suministrada por Transparencia por Colombia en el taller de elaboración de Riesgos de Corrupción, 2013.



información oficial privilegiada	
-------------------------------------	--

Matriz de Riesgos Anticorrupción Alcaldía de Mosquera- Cundinamarca

Ámbito de Gestión: Visibilidad

SUB ÁMBITO DE LA GESTIÓN	PROBLEMA IDENTIFICADO	CAUSA o CAUSAS (Aquellos que se considera como fundamento, origen, motivo o razón del problema)	CONSECUENCIA O CONSECUENCIAS (Hecho o acontecimiento que surge como efecto del problema)	RIESGO IDENTIFICADO Y PRIORIZADO	DESCRIPCIÓN	Probabilidad de Materialización				
Gobierno Electrónico - Publicidad de la información	Plataforma de Gobierno en línea incompleta con alguna información	Falta de accesibilidad a los link	Información incompleta a los ciudadanos por este medio	Utilización indebida de información oficial privilegiada.	La baja publicidad de información sobre la gestión de la entidad favorece la utilización indebida de información oficial privilegiada por parte de los funcionarios y ciudadanos que tienen acceso a esta sin que existan la posibilidad de controles	1				
		En los links no hay información								
		Falencias en los sistemas de información								
		Sistemas de información débiles. Falta coordinación entre sistemas		Inexistencia de canales de denuncia interna y externa	La plataforma de gobierno en línea tiene incompleta información y no tiene canales habilitados de denuncia interna y externa	3				
		falta de la plataforma informática								
		Falta de información en la página web (vivienda - convocatorias)								
	No se explota la capacidad de la web	Baja cultura del control social	El bajo acceso a información pública por parte de los ciudadanos genera una baja cultura de control social por las limitaciones para poder ejercerlo.	1						
	Información incompleta en la página web				Tráfico de influencias	Las debilidades en el procesamiento y publicidad de información favorece la ocurrencia de delitos contra la administración pública como Tráfico de influencias porque se puede utilizar información para favores o tratamiento preferencial.	1			
								Concentración de poder	Las dificultades para acceder a información de la gestión, bienes y servicios de la entidad favorece la concentración de poder en aquellos funcionarios y ciudadanos que tienen acceso a la información	1
Déficit con herramientas tecnológicas virtuales con respecto a sistemas de información y equipos para el desarrollo de actividades y consolidación de información	No hay unidad de los programas informáticos entre secretarías	Demora en el desarrollo de algunos procesos	Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa)	La falencias en los sistemas de información y la plataforma de gobierno en línea debilitan el procesamiento, publicidad y entrega de información al ciudadano impidiendo el acceso a información oportuna y completa sobre la gestión de la entidad	1					
						fallas en los sistemas contables				
						Problemas en la red de correo. Lentitud de los computadores				



SUB ÁMBITO DE LA GESTIÓN	PROBLEMA IDENTIFICADO	CAUSA o CAUSAS (Aquellos que se considera como fundamento, origen, motivo o razón del problema)	CONSECUENCIA O CONSECUENCIAS (Hecho o acontecimiento que surge como efecto del problema)	RIESGO IDENTIFICADO Y PRIORIZADO	DESCRIPCIÓN	Probabilidad de Materialización
Rendición de cuentas	Desinformación de la población en el manejo de la información virtual	Concientización por parte de la administración hacia la comunidad en acceso a la información virtual	Desinformación de la población de la oferta institucional y de los tramites que se facilitan por este medio	Concentración de poder	Desinformación de la población de la oferta institucional y de los tramites de la entidad puede generar concentración del poder en la toma de decisiones en los funcionarios y ciudadanos que tengan acceso a esa información	1
		Falta de cultura de la ciudadanía de acceso web a la información		Inexistencia de canales de denuncia interna y externa	Desinformación de la población sobre la información de los canales de denuncias habilitados para denunciar sobre hechos de corrupción	3
		Baja cultura del control social		El bajo interés de la Ciudadanía por ejercer control social y participar de manera continua en procesos de rendición de cuentas	1	
Sistema de atención al ciudadano	La Demanda de la atención de los usuarios a sus PQRS, no es suficientemente efectiva con la oferta institucional para una atención y seguimiento efectiva	Falta de personal	Atención inapropiada a los ciudadanos con respecto a las PQRS	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	Las debilidades en cuanto a herramientas, equipos, personal y servicio en atención al ciudadano debilita los procesos de gestión administrativa y misional de la entidad	2
		Altas cargas de trabajo				
		Falta disponibilidad de atención al ciudadano				
Desinformación del personal para atender las necesidades de los habitantes	Falta de conocimiento de las labores básicas de otras dependencias de la administración	Conflicto entre el incremento de gastos de funcionamiento y la sanción.	No se atienden las inquietudes de los usuarios	Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa)	La desinformación del personal para atender los ciudadanos puede generar bajos niveles de publicidad de la información sobre la gestión de la entidad	1
		No hay formación en atención al cliente				
		Falta de herramienta para la atención al público (computadores, teléfonos, entre otros)				
Desconocimiento de los ciudadanos de la oferta institucional	desconocimiento de los ciudadanos de los programas de la administración	Falta de sistemas de información para atención al ciudadano.	Problema de percepción ciudadana que no conoce la oferta institucional y la gestión que se realiza	Baja cultura del control social	Las debilidades en la entrega de información y en la atención al ciudadano favorecen una baja cultura de control social por el desinterés y desconfianza de la ciudadanía en participar en los asuntos de la administración	2
		No se encuentra completo todos los tramites.				
		desconocimiento de los ciudadanos de las herramientas y mecanismos para la atención de sus PQRS				



SUB ÁMBITO DE LA GESTIÓN	PROBLEMA IDENTIFICADO	CAUSA o CAUSAS <i>(Aquello que se considera como fundamento, origen, motivo o razón del problema)</i>	CONSECUENCIA O CONSECUENCIAS <i>(Hecho o acontecimiento que surge como efecto del problema)</i>	RIESGO IDENTIFICADO Y PRIORIZADO	DESCRIPCIÓN	Probabilidad de Materialización
Trámites	Dificultad en las relaciones con los particulares y la administración municipal, mediante la optimización de tramites y servicios que las personas jurídicas y naturales deben hacer ante diferentes entidades	Dificultad para la aprobación y asesoría para trámites DAFP-SUIT	No acceso a los servicios públicos de Forma Ágil y Efectiva	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	Las dificultades para aprobación y asesoría de trámites dificultan los procesos y procedimientos de la gestión administrativa de la entidad	2
		Difícil coordinación trámites a nivel nacional y departamental				
Trámites	Dificultad en las relaciones con los particulares y la administración municipal, mediante la optimización de tramites y servicios que las personas jurídicas y naturales deben hacer ante diferentes entidades	Falta de personal para gestión de trámites	Aumento en los costos y tiempos desgaste administrativo			
		Nuestros trámites tiene muchos trámites para un trámite				
		Demoras en trámites . Muchos pasos para hacer un trámite				
Trámites	Dificultad en las relaciones con los particulares y la administración municipal, mediante la optimización de tramites y servicios que las personas jurídicas y naturales deben hacer ante diferentes entidades	No hay coordinación de información entre secretarías	Exigencias injustificadas a los ciudadanos	Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa)	Las dificultades y demoras en los trámites pone en riesgo la publicidad de la información para acceder a los servicios públicos de forma efectiva	2
		Falta de manual de procesos, métodos y tiempos.				



Ámbito de Gestión: Institucionalidad

SUB ÁMBITO DE LA GESTIÓN	PROBLEMA IDENTIFICADO	CAUSA o CAUSAS (Aquello que se considera como fundamento, origen, motivo o razón del problema)	CONSECUENCIA O CONSECUENCIAS (Hecho o acontecimiento que surge como efecto del problema)	RIESGO IDENTIFICADO Y PRIORIZADO	DESCRIPCIÓN	Probabilidad de Materialización
Gestión Contractual	Deficiencias en la gestión interna contractual	Planeación deficiente y capacidad de los funcionarios encargados de la contratación	Retrasos en los procesos contractuales	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	La planeación deficiente y capacidad de los funcionarios encargados de la contratación debilita los procesos administrativos para una adecuada y eficiente gestión contractual que contribuya al logro del objetivo misional	2
		Revisión adecuada y profunda de los documentos soporte de los contratos		Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa)	Las deficiencias en la gestión interna de la contratación generan un bajo nivel de publicidad y conocimiento del estado de los contratos y su ejecución	1
		Demora en el proceso de minutos		Baja cultura del control institucional	Si no se cuenta una planeación de la contratación y un manual actualizado se dificulta el control institucional a los procesos y procedimientos para dar cumplimiento eficiente y transparente de la contratación de la entidad	1
		El supervisor delega responsabilidad		Prevaricato	Si no se tiene un manual de contratación que guíe el proceso de gestión contractual y falta capacitación de los funcionarios sobre el tema se puede incurrir en prevaricato por desconocimiento de la normatividad	1
		Desconocimiento de requisitos y obligaciones de los contratistas para acceder al pago			Utilización indebida de información oficial privilegiada	Las demoras, desconocimiento y desorden en la gestión interna de los contratos genera unos vacíos y tiempos que pueden favorecer la indebida utilización de información oficial privilegiada
		Desorden de la oficina jurídica				
		No actualización del Manual de contratación				
Falta capacitación						



SUB ÁMBITO DE LA GESTIÓN	PROBLEMA IDENTIFICADO	CAUSA o CAUSAS (Aquello que se considera como fundamento, origen, motivo o razón del problema)	CONSECUENCIA O CONSECUENCIAS (Hecho o acontecimiento que surge como efecto del problema)	RIESGO IDENTIFICADO Y PRIORIZADO	DESCRIPCIÓN	Probabilidad de Materialización						
Gestión documental	Deficiencias en la infraestructura para el almacenamiento adecuado del archivo municipal	No hay un lugar exacto u ordenado para el archivo		Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa)	El incumplimiento en los lineamientos de la gestión documental puede afectar la entrega y publicidad de información sobre la gestión de la entidad	1						
		No hay capacidad física en el archivo municipal		Baja cultura del control institucional	Las deficiencias de infraestructura y compromiso con el cumplimiento adecuado de la gestión documental de la entidad genera una baja cultura de control institucional al proceso por no aplicar adecuadamente los lineamientos sobre el tema, poniendo en riesgos los otros procesos de gestión de la entidad	2						
Archivo central pequeña												
En las secretarías no hay espacio para archivo												
Infraestructura - archivo												
Problema en la infraestructura del archivo												
No hay un archivista que colabore de lleno con el envío de la documentación al archivo municipal												
Incumplimiento con algunos de los lineamientos del archivo General de la nación	Aplicación de tablas de valoración documental no hay capacitación suficientes en manejo de archivo No dan la importancia al tema de archivo con algunos servidores públicos No hay manejo eficiente de las tablas de retención	Desorden administrativo con la información documental	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	Las deficiencias en la infraestructura para el almacenamiento adecuado del archivo municipal debilita los procesos y lineamientos de la gestión documental de la entidad	2							
						Procesos	Desactualización de algunos Procesos en la Administración Municipal	No hay proceso estandarizados	No hay lineamientos claros en el hacer de ciertos procesos	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	La desactualización de algunos Procesos en la Administración Municipal debilita el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la gestión administrativa y misional por falta de lineamientos para su cumplimiento	3
										Bajo nivel de publicidad de la información (transparencia activa)	La falta de actualización en los lineamientos de ciertos procesos puede generar una baja publicidad de la información sobre la gestión de la entidad por no contar con lineamientos claros para hacerlo	1
Actualización de manual de procesos y procedimientos	Operación de la entidad por proceso	Actualizar indicadores procesos y procedimientos	Rendición de cuentas a la ciudadanía de baja calidad (deficiente)	La desactualización de algunos procesos en la Administración Municipal puede afectar la estrategia general de rendición de cuentas de la entidad por falta de lineamientos claros en procesos y procedimientos de la gestión administrativa y misional claves para la rendición de cuentas	1							



SUB ÁMBITO DE LA GESTIÓN	PROBLEMA IDENTIFICADO	CAUSA o CAUSAS (Aquello que se considera como fundamento, origen, motivo o razón del problema)	CONSECUENCIA O CONSECUENCIAS (Hecho o acontecimiento que surge como efecto del problema)	RIESGO IDENTIFICADO Y PRIORIZADO	DESCRIPCIÓN	Probabilidad de Materialización
Gestión del recurso humano	Déficit en la Motivación laboral y e la posibilidad de apoyar en educación formal e informal a todos los servidores públicos	Problemas de capacitación a provisionales	Desmotivación de los funcionarios en el desempeño de sus funciones	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	La forma como se hacen las evaluaciones de Desempeño de los funcionarios no es objetiva y debilitan los procesos de gestión administrativos y misionales de la entidad porque no representan un insumo importante para adoptar medidas de mejoramiento continuo	2
		Fortalecer el tema de motivación laboral				
		En la estructura de cargos no existe posibilidad de ascensos				
	Necesidad de ampliación de la planta de personal con una estructuración apropiada de acuerdo las cargas laborales y funciones	Actualización de manual de funciones	Cargas Laborales desiguales y no claridad de las funciones	Extralimitación de funciones	Las cargas laborales en algunos funcionarios es muy alta lo cual puede generar extralimitación de Funciones.	1
		Escasez de personal				
		Necesidad de ampliación de planta de personal vs necesidad de reducción de gastos de funcionamiento				
		Incrementar personal de planta				
		Redistribución de las cargas				
		Carga laboral				
		Carga laboral en algunas dependencias				
Las evaluaciones de Desempeño de los funcionarios no es objetiva y no representa un insumo importante para medidas de mejoramiento continuo	No hay objetividad en las evaluaciones no se hace evaluación a funcionarios	La evaluación del desempeño no genera resultados objetivos y no permite evidenciar la gestión de los funcionarios				
	Los funcionarios de carrera se evalúan ellos mismos. (100/100)					
	No existen sistemas de evaluación a todos los empleados públicos y servidores.					
	Planes de mejoramiento individual					
	corrupción en los procesos de evaluación de los empleados de carrera administrativa					



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDIA DE MOSQUERA 2013

OBJETIVO GENERAL											
La gestión administrativa de la entidad previene la ocurrencia de hechos de corrupción a través de mecanismos de control, publicidad de la información y fortalecimiento institucional.											
ÁMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	#	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	#	ACCIONES DE MITIGACIÓN	METAS	INDICADORES	VALORACIÓN / TIPO DE CONTROL	RESPONSABLE	COLABORACIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
										INICIO	FINAL
G E S T I Ó N C O N T R A C T U A L	1	El manual de contratación se encuentra actualizado, socializado y en implementación.	1	Creación del comité de contratación, con personal idóneo, para la actualización, socialización y aplicación del manual de contratación	Creación y funcionamiento de un Comité de Contratación	No. De Comités de contratación creados/ No. De comités programados*100	Preventivo	Oficina Asesora Jurídica (Jefe Oficina)	Secretaría General	Enero	Diciembre
			2	Seguimiento y actualización del Plan de Compras y Contratación	Realizar dos (2) Actualizaciones a año del plan de compras	Numero de actualizaciones realizadas/ numero de actualizaciones proyectadas*100	Preventivo	Secretaría General y Desarrollo Institucional (Secretario de Despacho)	Todas las Dependencias	Mayo	Diciembre
			3	Capacitación continua de la normatividad contractual y manual de contratación al personal encargado del proceso precontractual	Realizar cuatro (4) capacitaciones de normatividad contractual	No. De capacitaciones realizadas/No. De capacitaciones Programadas *100	Preventivo	Oficina Asesora Jurídica (Jefe Oficina)	Todas las Dependencias	Febrero	Diciembre
			4	Actualización del manual de contratación	Realizar una (1) actualización anual del manual de contratación	No. De actualizaciones del manual de contratación	Preventivo	Oficina Asesora Jurídica (Jefe Oficina)	Todas las Dependencias	Mayo	Mayo
	2	La oficina jurídica esta fortalecida	5	Ampliar la infraestructura de la oficina jurídica	Se realizara una (1) ampliación en espacio físico a la Oficina Asesora Jurídica	No. De ampliaciones programadas/ No. De Ampliaciones ejecutadas*100	Correctivo	Secretaria General (Secretario de despacho)	Secretaría de Infraestructura y servicios Públicos	Mayo	Mayo
			6	Unificar criterios por parte de los funcionarios de la oficina jurídica, en cuanto a los aspectos técnicos de los procesos.	Realización de comités jurídicos de acuerdo a demanda	Actas de Comités Jurídicos	Preventivo	Oficina Asesora Jurídica (Jefe Oficina)	N/A	Enero	Diciembre
			7	Diseñar procesos administrativos, para agilizar la elaboración de minutas y pago de los contratistas.	Actualización del 100% del procesos administrativos de la Oficina Asesora Jurídica	Procesos Elaborados y Socializados	Correctivo	Secretaría General (Profesional Universitario)	Oficina Asesora Jurídica	Julio	Agosto
S I S T E M A A C T U A L D E D A T A N O C I Ó N A L	3	El ciudadano cuenta con una infraestructura adecuada para su servicio.	8	Creación de la oficina de atención al ciudadano	Se crea una (1)Oficina de Atención al Ciudadano	No. De Oficinas de Atención al Ciudadano creadas / No. De Oficinas de atención al ciudadano programadas*100	Preventivo	Secretaría General y de desarrollo Institucional (Técnico Administrativo grado 4)	Todas las Dependencias	Marzo	Noviembre
	4	El ciudadano se encuentra satisfecho con el servicio que ofrece la alcaldía.	9	Realizar levantamiento de proceso del Sistema de Atención al Ciudadano	Elaborar Proceso de Atención al Ciudadano	Proceso elaborado del Sistema de Atención al ciudadano	Correctivo	Secretaría General y de desarrollo Institucional (Profesional universitario Grado 1)	Secretaría General	Abril	Mayo
			10	Realizar capacitación de Atención al ciudadano a los Servidores Públicos	Realizar dos (2) Capacitaciones a los Servidores públicos de Atención al Ciudadano	No. De capacitaciones realizadas/No. De capacitaciones Programadas *100	Preventivo	Secretaria General y de desarrollo Institucional (Técnico Administrativo grado 4)	Todas las Dependencias	Mayo	Octubre
	5	El servidor público comprende la importancia de la atención al ciudadano y actúa acorde a esos principios.	11	Realizar jornadas de fortalecimiento del código de ética con los servidores públicos de la administración	Realizar una (1) actividad de Impacto dirigida a los Funcionarios públicos socializando el código de ética	No. De actividades realizadas / No. De actividades programadas*100	Preventivo	Oficina de Control Interno (Profesional Universitario Grado 1)	Todas las Dependencias	Septiembre	Noviembre
			12	Realizar mediciones de Satisfacción a usuarios Internos y Externos	Realizar 12 mediciones de Satisfacción a usuarios Internos y Externos	No. De mediciones de satisfacción realizadas/No. De medición Programadas *100	Preventivo	Secretaria General y de Desarrollo Institucional (Técnico Administrativo grado 4)	Usuarios Internos y externos	Mayo	Diciembre
	6	El proceso de atención al ciudadano se encuentra sistematizado.	13	Registrar de manera sistematizada las PQRS recepcionadas en la Alcaldía	Tener registro sistematizado de PQRS	No. De registro sistematizado funcionando	Preventivo	Secretaria General y de Desarrollo Institucional (Técnico Administrativo grado 4)	Todas las Dependencias	Enero	Diciembre



ÁMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	#	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	#	ACCIONES DE MITIGACIÓN	METAS	INDICADORES	VALORACIÓN / TIPO DE CONTROL	RESPONSABLE	COLABORACIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
										INICIO	FINAL
DOCUMENTACIÓN	7	Se cuenta con una infraestructura adecuada para la recepción y almacenamiento de archivos	14	Contar con un espacio Físico para el almacenamiento de archivo	Adecuar un (1) espacio físico, par dotar y garantizar un buen funcionamiento de los archivos	Espacios Físicos adecuados para el archivo/ Espacios Físicos adecuados para el archivo programados *100	Correctivo	Secretaría General y Desarrollo Institucional (Secretario de Despacho)	N/A	Febrero	Mayo
			15	Implementar la ventanilla única de correspondencia	Implementar una (1) ventanilla de Correspondencia	No. De ventanillas de Correspondencia Funcionando/No. De ventanillas Programadas*100	Correctivo	Secretaría General y Desarrollo Institucional (Secretario de Despacho)	Todas las Dependencias	Enero	Octubre
			16	Establecer y estandarizar procedimientos claros, concisos y precisos para el manejo del archivo y el manejo de la Correspondencia	Elaborar Proceso de Manejo del Archivo y la Correspondencia en la Administración municipal	Proceso elaborado y socializado de Archivo y Correspondencia	Correctivo	Secretaría General y Desarrollo Institucional (Profesional Universitario)	Secretaría General y Desarrollo Institucional ()	Mayo	Julio
	8	Todos los servidores públicos de la administración capacitados en temas de archivo general	17	Realizar y Participar en Capacitaciones del tema de archivo	Realizar o Participar en dos (2) capacitaciones del tema de Archivo	Capacitaciones Realizadas o con Participación de servidores públicos/ Capacitaciones Programadas *100	Preventivo	Secretaría General y Desarrollo Institucional ()	Todas las Dependencias	Febrero	Diciembre
			18	Revisión a todas las dependencias de la Administración del Manejo Archivístico	Realizar revisión a las 13 dependencias de la Administración Municipal del manejo Archivístico	Dependencias revisadas en el manejo Archivístico/Total de dependencias de la Administración Municipal *100	Preventivo	Secretaría General y Desarrollo Institucional	Todas las Dependencias	Junio	Octubre
	GOBIERNO ELECTÓRICO	9	Se entrega información completa, clara, verás y oportuna de la gestión de la Alcaldía municipal en la pagina web de la entidad	19	Actualizar y diligencia el inventario de información de la página web de la alcaldía de Mosquera según la guía del Manual de implementación de la estrategia Gobierno en línea vigente.	Un (1) inventario de la información publicada en la página web.	No. De Inventarios de información realizados/No. De Inventarios de información Programados*100	Correctivo	Secretaría General y Desarrollo Institucional (Secretario de Despacho)	Todas las Dependencias	Abril
20				Durante el 2013 la página web de la alcaldía estará en constante actualización con la generación y publicación de contenido.	Mantener actualizadas al 100% las secciones de la página web de la alcaldía de acuerdo a las instrucciones del Manual Gobierno en Línea.	información actualizada en la pagina de Gobierno en Línea	Preventivo	Secretaría General y Desarrollo Institucional (Secretario de Despacho)	Todas las Dependencias	Enero	Diciembre
10		La generación de información de la alcaldía, así como su manejo se encuentra centralizada y publicada en los medios digitales	Consolidar un procedimiento de publicación de información en los medios digitales que posee la alcaldía, de acuerdo a la responsabilidad y cumplimiento de metas de las dependencias.	Crear un (1) procedimiento interno de publicación de información en los medios Digitales y las responsabilidades de las dependencias vinculadas.	Procedimiento elaborado y socializado de la publicación de información en medios digitales	Preventivo	Secretaría General y Desarrollo Institucional (Profesional Universitario grado 1)	Oficina de Imagen Corporativa y Comunicaciones	Mayo	Noviembre	
RECURSOS	11	Los servidores públicos de la alcaldía se identifican y valoran su función misional dentro de la entidad	22	Realizar Reinducción a los Funcionarios de la Administración	Realizar una (1) Re inducción a los Funcionarios de la Administración municipal	Re inducciones realizadas / Re inducciones programadas*100	Preventivo	Secretaría General y Desarrollo Institucional (Profesional Especializado, Área de Talento Humano)	Todas las Dependencias	Julio	Noviembre
			23	Recordar a los servidores públicos el rol que cumple cada una de las dependencias de la administración municipal	Realizar Evaluación a 150 los Servidores públicos sobre el rol de las demás dependencias	Evaluaciones realizadas/ Evaluaciones Programadas *100	Preventivo	Equipo MECI	Todas las Dependencias	Abril	Noviembre
HUMANOS	12	La alcaldía de municipal cuenta con una planta de personal acorde a las necesidades de gestión de los municipios.	24	Realización de Modernización de la planta de personal, acorde a los estudios de carga laboral	Realizar una (1) modernización de la planta de personal de la Alcaldía	No. De Modernizaciones realizadas/ No. De Modernizaciones programadas*100	Correctivo	Secretaría General y Desarrollo Institucional (Secretario de Despacho)	Todas las Dependencias	Julio	Diciembre



ÁMBITO DE ACCIÓN PRIORIZADO	#	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	#	ACCIONES DE MITIGACIÓN	METAS	INDICADORES	VALORACIÓN / TIPO DE CONTROL	RESPONSABLE	COLABORACIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN		
										INICIO	FINAL	
G E N E R A L E S A N T I C O R R U P C I Ó N	13	Se cuenta con el diseño participativo de la política pública de lucha contra la corrupción en el municipio	25	Levantamiento del diagnóstico participativo de riesgos de corrupción del municipio.	Se contará con un (1) diagnóstico institucional y participativo de riesgos de corrupción.	Un documento de diagnóstico socializado y validado por la administración	Preventivo	Equipo MECI	Todas las dependencias Control interno Proyecto Transparencia para al paz y el desarrollo (Corporación Transparencia por Colombia y OCASA)	Junio	Agosto	
			26	Identificación de actores involucrados en el diseño de la política pública anticorrupción municipal	Se contará con un (1) mapa de actores a involucrar en la discusiones de la política pública anticorrupción municipal	Un documento que contenga el mapa de actores	Preventivo	Equipo MECI		Junio	Agosto	
			27	Formulación de acciones específicas anticorrupción del municipio.	Se contará con el diseño participativo de los lineamientos de la política pública anticorrupción municipal	Un documento que contenga el diseño participativo de los lineamientos de la política pública anticorrupción municipal	Preventivo	Equipo MECI		Septiembre	Octubre	
			28	Validación institucional y ciudadana	Se realizará la validación del documento de política con el 50% de los participantes	Un documento que recoja la experiencia de validación y las recomendaciones propuestas al documento.	Preventivo	Equipo MECI		Noviembre	Diciembre	
	14	Se cuenta con el diseño de canales de denuncia externa e interna y protección al denunciante de hechos o sospechas de corrupción	29	Diseño del canal de denuncia interna anticorrupción y los protocolos de acción de la dependencia encargada (procesos y procedimientos)	Se realizará el diseño de un canal de denuncia interna anticorrupción y sus respectivos protocolos de acción	Un documento que contenga el diseño de un canal interno de denuncia anticorrupción y sus protocolos de acción.	Preventivo	Equipo MECI		Junio	Octubre	
			30	Diseño del canal de denuncia externa anticorrupción y los protocolos de acción de la dependencia encargada (procesos y procedimientos)	Se realizará el diseño de un (1) canal de denuncia externa anticorrupción y sus respectivos protocolos de acción	Un documento que contenga el diseño de un canal externo de denuncia anticorrupción y sus protocolos de acción.	Preventivo	Secretaría General y Desarrollo Institucional		Julio	Noviembre	
	15	Se cuenta con el diseño de la política interna de conflicto de interés	31	Definición del alcance, objetivos, protocolos, procesos y procedimientos de la política.	Se cuenta con una (1) política de conflicto de interés	Un documento que defina alcance, objetivos, protocolos, procesos y procedimientos de la política de conflicto de interés.	Preventivo	Secretaría General y Desarrollo Institucional - Equipo MECI		Agosto	Diciembre	
	16	Los procedimientos administrativos blindan a la entidad de clientelismo	32	Se realizar actualización de los Procesos de la Administración Municipal	Realizar actualización a los procesos de 13 Dependencias de la Administración Municipal	No. De Dependencias con Procesos Actualizados/ No. De Dependencias de la Administración Municipal *100	Preventivo	Secretaría General y Desarrollo Institucional (Profesional Universitario Grado 1)		Todas las Dependencias	Julio	Noviembre



SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES Y GOBIERNO EN LÍNEA

La estrategia anti-trámites que emprende la Alcaldía de Mosquera con la Secretaría General y Desarrollo Institucional va enfocada dentro del marco de la estrategia Gobierno en línea. Enfocados en minimizar el proceso que realiza el ciudadano para realizar sus trámites y nuestra alcaldía preste un servicio más eficiente, ágil y efectivo a la comunidad, estos son los objetivos planteados para desarrollarse durante el 2013.

Justificación y antecedentes legales

La **Ley 962 de 2005** y el **decreto 019 de 2012** en los cuales se consagra el deber y obligación que tienen las diferentes entidades que conforman la administración pública, de informar y publicitar sus diferentes trámites y servicios a través del Sistema Único de Información de Trámites –SUIT–, al igual que atendiendo a los lineamientos establecidos en el **Decreto 2693 de 2012** sobre la estrategia de Gobierno en línea, la Alcaldía Municipal de Mosquera, Cundinamarca considera de vital importancia tomar la acciones necesarias para cumplir con los requerimientos mínimos contemplados en la normatividad vigente.

Siendo la atención y satisfacción al usuario uno de los fines primordiales de nuestra entidad, se establecen en el presente plan de trabajo los objetivos y metas que deberán ser logrados durante su ejecución, así como los responsables, los recursos y las actividades que deben ser tenidas en cuenta para asegurar una adecuada racionalización de los trámites, según el **Decreto 2482 de 2012**, y prestar un servicio con calidad al ciudadano.

Diagnóstico

Durante el 2012, se realizó una recolección de datos general, donde se hizo un inventario de 34 trámites que ofrece la Alcaldía de Mosquera a la comunidad actualmente para la conformación de un inventario de trámites inicial que contiene información sobre su operatividad, dependencias encargadas y un avance en su ingreso al Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). Cabe aclarar que ese no es el total de los trámites que ofrece la alcaldía, esa cifra equivale a los trámites de los que se recolectó información hasta diciembre de 2012.

A continuación se muestra el inventario de trámites a diciembre de 2012 con el estado en el SUIT y su última fecha de modificación. Aquí se encuentran los trámites organizados por su dependencia, el estado en su ingreso al SUIT, la última actividad que se realizó con el trámite y la acción realizada.



Trámites Secretaría de Cultura Deporte y Recreación

Solicitud de préstamo de escenarios culturales en Mosquera, Cundinamarca.
Solicitud para espacios para eventos en la Red de parques y polideportivos.
Inscripción a escuelas de formación artísticas
Alquiler de maquinaria agrícola en Mosquera, Cundinamarca
Permiso de aprovechamiento de árboles aislados (Solicitud tala de árboles).
Solicitudes de Arborización
Inscripción al programa de Jardines municipales de Mosquera, Cundinamarca.
Inscripción para acceso al programa "iniciativas para la integración de adultos mayores sanos, activos y productivos" de Mosquera, Cundinamarca.
Apoyo económico a adulto mayor
Inscripción al CAD
Apoyo para ayudas técnicas a discapacitados (sillas de ruedad, muletas etc)
Inscripción al banco de alimentos
Inscripción al programa de desayunos infantiles
Inscripción al programa familias en acción en Mosquera, Cundinamarca.
Inscripción al programa Red unidos en Mosquera, Cundinamarca.

Trámites Secretaría de Educación

Certificaciones para apostillar.
Expedición de resolución de costos educativos en Mosquera, Cundinamarca.
Inscripción alumnos nuevos
Legalización de colegios, educación formal y educación para el trabajo y/o ampliación del servicio en Mosquera, Cundinamarca.
Novedades de planta en instituciones educativas oficiales de Mosquera, Cundinamarca.
Pasaporte Universitario
Posesión de docentes
Proceso de asignación de cupos.
Reconocimiento oficial de rectores
Solicitud de certificaciones.
PFPD – Universidades
Obras literarias
Reconocimiento oficial de rectores

Trámites Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria

Autorización de circulación de vehículos tipo mixer por vía urbana.
Cancelación de las tarjetas de operación de servicio público de transporte terrestre.



Cancelación de tarjetas de operación tipo taxi.
Expedición, renovación o duplicado tarjeta de operación tipo taxi.
Expedición, renovación, o duplicado de las tarjetas de operación de servicio público de transporte terrestre.
Licencia de Inhumación en Mosquera, Cundinamarca.
Certificados de residencia
Permiso de ventas ambulantes
Trámites Secretaria de Hacienda
Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros en Mosquera, Cundinamarca
Impuesto predial unificado de Mosquera, Cundinamarca
Trámites Secretaria de Infraestructura y servicios publico
Permiso para intervención de espacio público en Mosquera, Cundinamarca.
Licencia de intervención y ocupación del espacio público
Trámites Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial
Aprobación de planos de propiedad horizontal
Asignación de estratificación.
Autorización para movimiento de tierras y/o nivelaciones topográficas.
Certificaciones de delimitación de barrios.
Certificaciones de desplazamientos (Situación de desplazamiento).
Certificaciones de distancia de droguerías.
Certificaciones de ejecutorías de resoluciones.
Certificaciones de estratificación
Certificaciones de radicación de documentos para enajenar viviendas.
Certificaciones de uso de suelo y/o concepto de norma urbanística para predios.
Certificaciones de uso del suelo para establecimientos comerciales
Certificaciones Zona de no riesgo
Certificado de Desenglobe
Certificado de legalidad y no riesgo / Solicitud expedición de planos
Certificados de ocupación.
Certificados de ocupación.
Concepto de alto riesgo.
Concepto de norma urbanística para predios
Concepto de uso del suelo (Predios)
Concepto de uso del suelo de establecimientos comerciales



Conceptos de estrato.
Conceptos de nomenclatura.
Corrección y/o actualización de datos de identificación de personas registradas en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Mosquera - Cundinamarca
Desvinculación del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Mosquera - Cundinamarca
Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Mosquera - Cundinamarca
Inclusión de personas menores de 18 años en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Mosquera - Cundinamarca
Licencias Urbanísticas (Incluyen: Licencia de subdivisión, Licencia de urbanización, Licencia de parcelación, Licencia de subdivisión, Licencia de Construcción {Obra nueva, ampliación, modificación adecuación, reforzamiento estructural, demolición, cerramiento}, Licencia de intervención y ocupación de espacio público, Prorrogas de las licencias, Revalidaciones de licencias, Aprobación de planos de propiedad horizontal).
Planos de localización y/o manzanas catastrales.
Reclamos de estratificación.
Revisión en primera instancia y asignación de estrato
Solicitud de comodatos de las zonas públicas. (Concepto técnico).
Solicitud de Formulación de proyectos (con JAC).
Solicitud de planos – PBOT.
Solicitud de revisión de minutas de áreas de cesión del municipio.
Visitas de inspección ocular
Trámites Secretaria de Salud
Concepto sanitario
Afiliaciones al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Trámites Secretaria de Desarrollo Económico Sostenible
Solicitud de mantenimiento de zonas verdes de espacio público
Solicitud de visitas de vigilancia y control a industrias
Solicitud de capacitaciones en temas ambientales
Solicitud de acompañamiento en actividades ambientales en barrios
Inscripción de Planes de Negocio a Convocatoria de Capital semilla
Participación en Rueda de Negocios Sabana Occidente



Al hacer el ingreso del trámite al SUIT, dicha plataforma solicitaba los datos relacionados distribuidos en las pestañas que se ven en la siguiente gráfica:

Además de la información de cada pestaña, se requieren formularios del trámite y formatos relacionados que son proporcionados por la dependencia encargada del trámite. Esta información se diligencia directamente en la plataforma SUIT y allí se toman los pasos a seguir por parte de la ciudadanía y los realizados dentro de la entidad.

Este proceso se inició con 34 trámites, de los cuales cinco (5) se enviaron para la aprobación de los funcionarios encargados que cumplen esa función. Cabe aclarar que el ingreso de los trámites a esta plataforma se realiza con el fin de que esta información sea publicada en el Portal del Estado Colombiano (www.gobiernoonlinea.gov.co), pero el ingreso no asegura su publicación en dicha web, solo la aprobación de los funcionarios del SUIT asegura la publicación y este proceso es algo lento.

Objetivo General

Implementar las fases de identificación e inscripción de trámites en la plataforma SUIT y su racionalización complementada por la aplicación del Programa Nacional de Gobierno en línea y la implementación de su manual vigente (Versión 3.1).

Objetivo Específico

- Identificar los diferentes trámites ofrecidos por la administración municipal a la ciudadanía con el fin de efectuar su correspondiente ingreso en el SUIT.



- b. Priorizar los trámites más solicitados por la entidad a partir de la descripción de sus pasos.
- c. Revisar los trámites de la alcaldía para su evaluación sobre la racionalización de su procedimiento y, si es posible, la optimización de su proceso de expedición.

Metodología

Identificar los diferentes trámites ofrecidos por la administración municipal a la ciudadanía con el fin de efectuar su correspondiente ingreso en el SUIT.

Actividades a adelantar

Cronograma de visitas y levantamiento de información en las dependencias: Las secretarías y oficinas responsables de los trámites son las fuentes de información. Por eso es vital ubicar al personal encargado de esos procedimientos para que describan los pasos que se realizan para que un ciudadano cumpla satisfactoriamente con un trámite requerido. Se debe coordinar un cronograma de visitas dependiendo de la cantidad de trámites y su complejidad diligenciando la siguiente tabla:

CRONOGRAMA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES				
Mes	Semana	Visita a dependencia	Trámites que posee	Qué le falta al trámite
Marzo	1 al 30		-	-
Abril	1 al 5			
	8 al 12			
	15 al 19			
	22 al 26			
	29 de abril al 3 de mayo			
Mayo	6 al 10			
	14 al 17			
	20 al 24			
	27 al 31			

- **Diligenciar “inventario de trámites”:** En el 2012 se realizó una tabla de identificación de trámites que sirve a manera de inventario para llevar un registro de los trámites que posee la alcaldía (*Ver Inventario de trámites*), esta sirve



como elemento de recolección inicial de los datos, ya que tiene su información básica y se puede organizar por dependencia y contener la información más relevante de cada trámite. Este documento se debe diligenciar durante las visitas a las dependencias.

- **Diligenciar el formato “Hoja de vida de trámites”:** Ya que el formato de recolección de información de los trámites (*Hoja de vida trámites*) ya está revisado y aprobado por el DAFT y contiene la información detallada del trámite se inicia la recolección de los datos en las secretarías con la información que este documento solicita. Además, se posee una tabla de identificación más

Inventario de Trámites									
Diligencie la siguiente tabla con la información de trámites de cada una de las entidades asignadas. Diferencie la información solicitada para cada trámite.									
No.	Nombre del trámite	Dirigido a Ciudadano (C) y/o Empresario (E) y/o Administración Pública (AP)	Etapas del trámite o pasos	¿El trámite se encuentra Registrado en SUIT? S/N	La etapa o paso: ¿Se puede realizar por medios electrónicos? S/N	Dependencia Responsable del Trámite	Datos del Funcionario Responsable del Trámite al Interior de la Entidad - (nombre)	Cargo	Correo electrónico
1					SI				
					NO				
					NO				

simple que sirve a manera de inventario para llevar un registro de los trámites que posee la alcaldía.

- **Recolección de normatividad y formatos:** Los trámites se rigen por un decreto, norma o ley que siempre va ligado a que el ciudadano cumpla un derecho o ejerza una obligación. Esta normatividad debe ir integrada al trámite del que se esté adquiriendo su información para su posterior soporte legal para evitar futuras reclamaciones o demandas, que puedan afectar el proceso de racionalización de trámites de la entidad. Además, los trámites poseen formatos que son requeridos para diligenciar datos del solicitante y, en algunas ocasiones, información de los funcionarios que los expiden.

Priorizar los trámites más solicitados en la entidad a partir de la información recolectada en la identificación.



Actividades a adelantar

- **Diagnóstico de racionalización de trámites a intervenir:** Algunos trámites pueden presentar pasos que se deben eliminar, ya sea por mandatos nacionales (Ej: decreto 019 de 2012) o por practicidad para prestar el servicio al ciudadano. Por eso, con la hoja de vida del trámite, se debe revisar uno a uno los pasos verificando que no exista normatividad que impida la eliminación o simplificación de estos. Todos estos pasos deben ir acompañados de la aprobación firmada por escrito del encargado de la dependencia responsable del trámite.

C. Revisar los trámites de la alcaldía para su evaluación sobre la racionalización de su procedimiento y, si es posible, la optimización de su proceso de expedición.

Actividades a adelantar

- **Racionalización de trámites:** La racionalización de trámites tiene cinco (5) tipos de aplicación que son simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización¹⁰. Esas aplicaciones deben estudiarse con el responsable del trámite dentro de la dependencia, ya que ese funcionario es quien conoce completamente el proceso administrativo y el papeleo de dicho trámite.

Además, se debe diligenciar el trámite a racionalizar dentro del siguiente formato con la información requerida, todo para llevar un control y soporte del proceso. El formato fue proporcionado por la Gobernación de Cundinamarca.

ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES													
Nombre de la entidad: <input type="text"/>										Año Vigencia: <input type="text"/>			
Departamento: <input type="text"/>						Municipio: <input type="text"/>				Nivel: <input type="text"/>			
PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN								SEGUIMIENTO Y CONTROL					
No	NOMBRE DEL TRÁMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		INFORME AVANCE		ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN	N° Y FECHA DE ACTO
								INICIO dd/mm/aa	FN dd/mm/aa	1° Semestre (Junio 30)	2° Semestre (Dic. 15)		
1													
2													

¹⁰ Estos están explicados en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" emitido por la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República en el año 2012.



Al terminar de estudiar el trámite se debe hacer un acta reportando la conclusión del tiempo de trabajo y, si se hicieron cambios, las novedades del trámite racionalizado. Esto pasa a aprobación del secretario responsable de la dependencia.

- **Interoperabilidad con otras entidades:** Con la intención de minimizar la espera o demora en la expedición de trámites, la alcaldía está en la obligación de buscar metodologías donde sus dependencias y otras entidades puedan trabajar de la mano en el intercambio de información como un ejercicio de colaboración a favor de la ciudadanía.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GEL – ANTITRÁMITES

ACTIVIDADES A ADELANTAR	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
(IDENTIFICACIÓN) Identificar los diferentes trámites ofrecidos por la administración municipal a la ciudadanía con el fin de efectuar su correspondiente ingreso en el SUIT.																																												
(PRIORIZACIÓN) Priorizar los trámites más solicitados en la entidad a partir de la información recolectada en la identificación.																																												
(RACIONALIZACIÓN) Revisar los trámites de la alcaldía para su evaluación sobre la racionalización de su procedimiento y, si es posible, la optimización de su proceso de expedición.																																												

TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

Durante los últimos años la rendición de cuentas a la ciudadanía se ha convertido en una herramienta de gran trascendencia a la hora brindar información oportuna, veraz y transparente a los ciudadanos.

Es por ello que dentro del Plan de Desarrollo Nacional Prosperidad Para todos se establece como una herramienta de buen gobierno establecido. Articulados así, a la estrategia nacional el gobierno municipal de Mosquera Cundinamarca, en cabeza del alcalde, ha contemplado dentro de su plan de desarrollo elementos fundamentales como la gestión pública efectiva, la transparencia, la lucha contra la corrupción, la participación y el servicio al ciudadano y la vocación por el servicio público como principios para la actuación administrativa y orden institucional, como eje fundamental para la gobernabilidad local.

Dentro del Plan de Desarrollo “Gobierno Siempre en Marcha “Mosquera Ciudad de Oportunidades” se tiene contemplada la rendición de cuentas como bastión



fundamental del ejercicio de la entidad, por ello desde la construcción del programa de Gobierno y el plan de desarrollo se determinó la importancia de gobernar de cara a la ciudadanía como se determinó en todo lo corrido del plan y de concretó en el eje, Institución en Marcha, Gestión Pública eficiente.

Atendiendo la Política de Rendición de Cuentas a los Ciudadanos, establecida en el documento CONPES No. 3654 de 2010, la administración municipal ha orientado su quehacer hacia la consolidación de una cultura de apertura informativa, transparencia y diálogo entre el Estado y los ciudadanos.

Por lo tanto para el diseño de este Plan de Rendición de cuentas se tuvo en cuenta la política fijada en el Conpes, por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), “... generales de la política sobre rendición de cuentas “Consolidar la rendición de cuentas del ejecutivo como un proceso permanente, que comprenda tanto la oferta de información clara y comprensible como espacios institucionalizados de explicación y justificación de las decisiones, acciones y resultados en el ciclo de la gestión pública. Igualmente la política busca aumentar sustancialmente el número de ciudadanos y organizaciones que hacen parte de ejercicios de rendición de cuentas” ; así como las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la Secretaría de Transparencia, el Ministerio del Interior y la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa y los contenidos definidos en el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

Así las cosas con este plan de trabajo se busca cumplir los objetivos de los procesos de rendición de cuentas como estrategia para mejorar los atributos de la información que se entrega a los ciudadanos; la cual, debe ser comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.

Este Plan de trabajo busca que la rendición de cuentas en el municipio, fomente el diálogo y la retroalimentación entre el gobierno municipal y los ciudadanos; para lo cual, se generarán múltiples alternativas no solo para informar la labor institucional sino también para explicar y justificar la gestión pública y promover comportamientos de petición de cuentas.

Para la administración municipal la rendición de cuentas es una obligación informar, explicar y dialogar con la ciudadanía y sus organizaciones sobre *la forma en que se administran sus recursos y sus políticas públicas*, así como sobre los avances o resultados de los planes de desarrollo y de acción, y sobre la garantía de *derechos ciudadanos*.

Para ello la primera fase del plan de trabajo denominada “Insumo “ lo constituye el aprestamiento y preparación institucional entendida como el primer paso para la



rendición de cuentas para lo cual se contemplan la elaboración de un diagnóstico sectorial y constitución del equipo de trabajo.

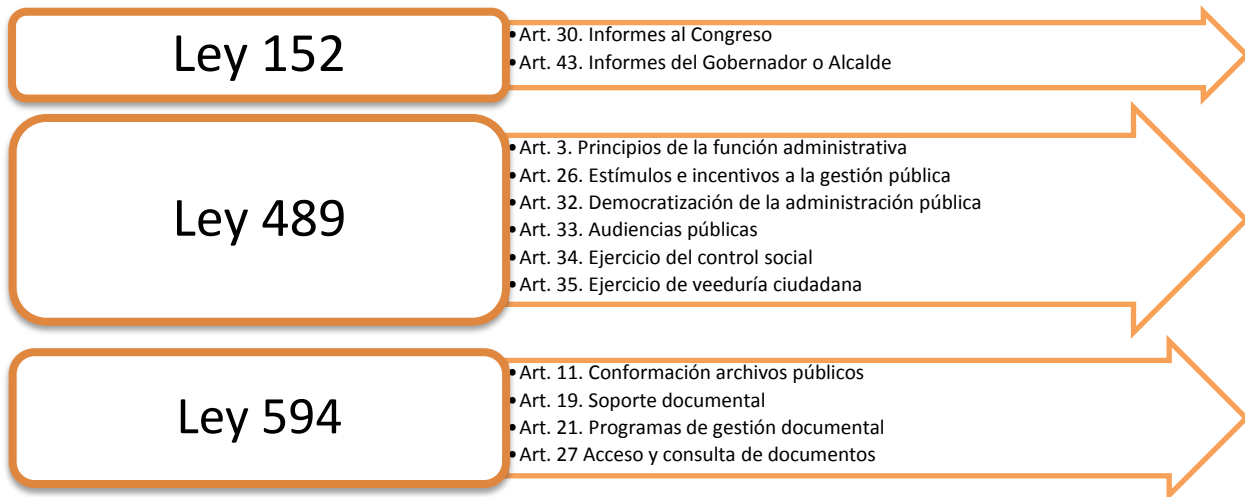
La fase II está encaminada hacia el diseño de la Estrategia de rendición de cuentas a través de acciones de información para la ciudadanía y visibilidad, acciones de diálogo y acciones de incentivo.

La tercera fase la constituye la ejecución e implementación de herramientas de diálogo e interlocución ciudadana

La fase final la constituyen las acciones relacionadas con monitoreo, seguimiento y evaluación y las pertinentes acciones de mejorar con el fin de afinar el proceso y brindar un servicio de calidad a los ciudadanos. La cual implica la capacidad y el derecho de la ciudadanía a pedir información, explicaciones y retroalimentar al gobierno, a través de evaluaciones y propuestas de mejora para corregir la gestión, premiar o sancionar los resultados.

Con este plan de trabajo se busca cumplir con los tres (3) componentes básicos para la rendición de cuentas; brindar Información de calidad y en lenguaje apropiado sobre los resultados de la gestión pública, proporcionar un diálogo para explicar, escuchar y retroalimentar la gestión y generar Incentivos a los gobernantes de acuerdo con los resultados de la gestión

Marco Normativo





Ley 734

- Art. 34. Deberes de todo servidor público

Ley 850

- Art. 1. Definición veeduría ciudadana
- Artículos 4 al 6. Objeto, ámbito de ejercicio y objetivo veeduría ciudadana
- Artículos 7 al 14. Principios rectores veeduría ciudadana
- Artículos 17 y 18. Derechos y Deberes veeduría ciudadana
- Art. 22. Red de veedurías ciudadanas

Ley 962

- Art. 8. Entrega de información

Ley 1437

- Art. 3. Principios de actuaciones administrativas
- Art. 5. Derechos de las personas ante las autoridades
- Art. 8. Deber de información al público

Ley 1474

- Art. 73. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Art. 74. Plan de acción de las entidades
- Art. 78. Democratización de la administración pública

Ley 1551

- Modificación artículo 91 de la l136. Art. 29 relación con la ciudadanía, información y convocatorias PDM

Decreto 3851 de 2 de noviembre de 2006

- Art. 1. Información oficial básica

Decreto 028 de 10 de enero de 2008

- Art. 17. Presentación de metas de administración municipal y departamental
- Art. 18. Rendición de cuentas de entidades territoriales
- Art. 19. Informe de resultados
- Art. 20. Consulta pública de resultados

Decreto 2482 de 3 de diciembre de 2012

- Art. 2. Objeto Modelo integrado de planeación y gestión
- Art. 3. Políticas de desarrollo administrativo

Decreto 2641 de 17 de diciembre de 2012

- Art. 1. Metodología estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano
- Art. 2. Estándares para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Decreto 2693 del 21 de diciembre de 2012

- Art. 6. Temas prioritarios para avances en la masificación de la estrategia de gobierno en línea
- Art. 7. Modelo de gobierno en línea



Diagnóstico de la rendición de cuentas en el municipio de Mosquera Cundinamarca

El municipio de Mosquera durante las administraciones anteriores ha avanzado en el proceso de rendición de cuentas a través de medios tradicionales como los

- Informe de gestión anual y presentación al consejo municipal
- Una Audiencias públicas de rendición de cuentas
- Periódico municipal con publicación bimensual
- Página web institucional
- Boletines virtuales o publicados.
- Periódicos con noticias en la prensa local, departamental o nacional.

Así mismo durante los últimos 11 años, se han realizado mesa de trabajo y de rendición de cuentas, con los presidentes de JAC de los 68 Barrios y con los 37 Conjuntos Cerrados, durante los últimos 3 años mesas de trabajo donde se trabaja sobre los resultados y avances de la Gestión Municipal y los representantes tienen la oportunidad de hacer las preguntas pertinentes a la gestión y tareas o actividades que consideran se encuentran retrasadas o pendientes.

Con respecto a la información municipal, contenida en el IGA, de 1101 Municipios de Colombia, Mosquera se ubicó en el puesto 237 y obtuvo una baja calificación en el proceso de Rendición de cuentas teniendo un ponderado de 10.

RENDICION DE CUENTAS 2012

Categoría	Ponderado	Dimensiones	Ponderado
Control interno	70.5	Organización de la Información	58.3
Gestión Documental	40.0		
Visibilidad de la Contratación	22.0	Exposición de la Información	63.0
Competencias Básicas Territoriales	90.5		
Sistemas de gestión administrativas	90.0		
Gobierno en línea	86.5	Dialogo de la Información	62.7
Rendición de Cuentas	10.0		
Atención al Ciudadano	69.2		
IGA Total			62.3

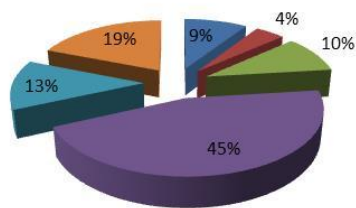
Los métodos de información y dialogo con los ciudadanos son :

- Informe de gestión semestral del 100% de las Secretarías y presentación al consejo municipal
- Una audiencias públicas de rendición de cuentas
- Un diálogo ciudadano por medio de reuniones barriales una vez a la semana
- Atención personalizada en el despacho municipal desde las 5 a.m
- Publicación de noticias y avances de proyectos mediante el Periódico municipal con publicación mensual
- Página Web
- Boletines virtuales o publicados.
- Murales y carteleras didácticas.
- Cartillas didácticas impresas o virtuales.
- Fotografías en carteleras institucional , videos, audios o diapositivas.
- Afiches, volantes y/o plegables.
- Periódicos con noticias en la prensa local, departamental o nacional.
- Perifoneo, llamadas telefónicas a líderes.
- Emisoras locales y comunitarias.
- Televisión local, departamental o nacional.
- Interacción en línea a través de la web: chat, foros, blogs, twitter, facebook, entre otros.

Durante el año 2012 se realizó un evento de rendición – diálogo ciudadano a través de la entrega de la información de los 100 días de gestión de la administración y mediante el recorrido a los 68 barrios del municipio y mediante la entrega de 25.000 periódicos institucional con esta información.

Medio de Información de Rendi-Cuentas

■ Perifoneo ■ Periódico ■ Página web / facebook
■ Invitación Directa ■ Volante ■ Otro medio



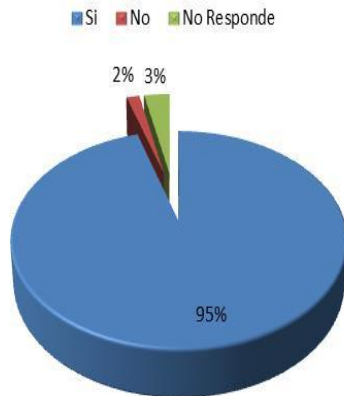
En noviembre de 2012 se efectuó la Audiencia Pública de Rendición de cuentas donde participaron 800 ciudadanos, se registró la información en la página web institucional y se divulgó la información en el periódico institucional.

Una vez realizada la audiencia pública se procedió a realizar la evaluación de la actividad arrojando los siguientes resultados:



El medio más reconocido por la comunidad para enterarse de la información institucional lo constituye el la información directa, el perifoneo, los volantes y las redes sociales.

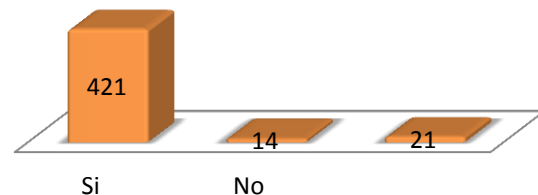
Claridad en las explicaciones



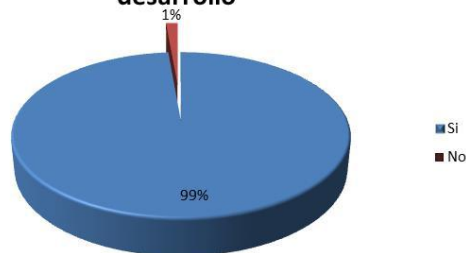
El 95% de la comunidad determinó que las jornadas de rendición cuenta con información clara y se sienten satisfechos con las explicaciones

El 92% de la comunidad determinó que las jornadas de rendición cuenta responde a sus intereses.

Información responde a intereses



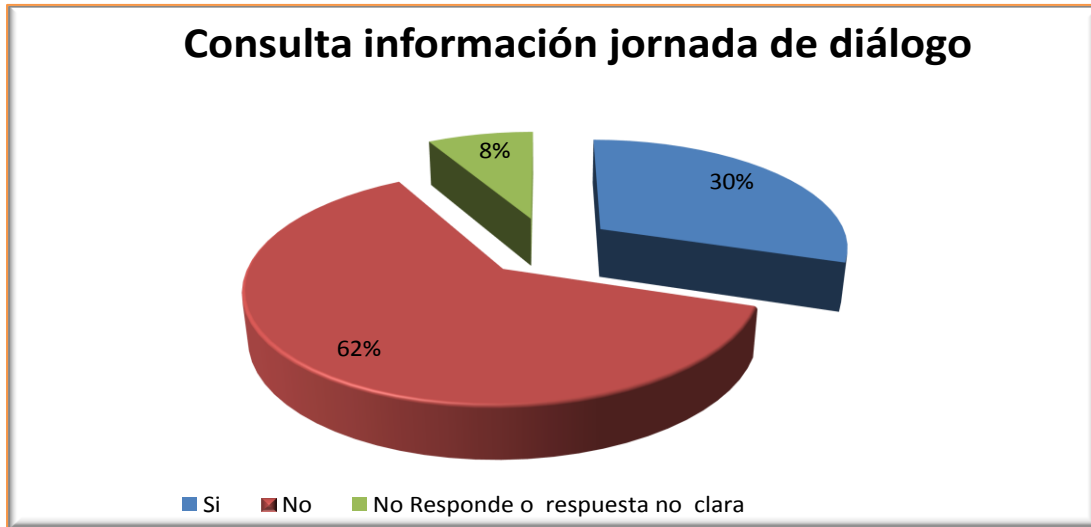
Corresponde el diálogo al plan desarrollo



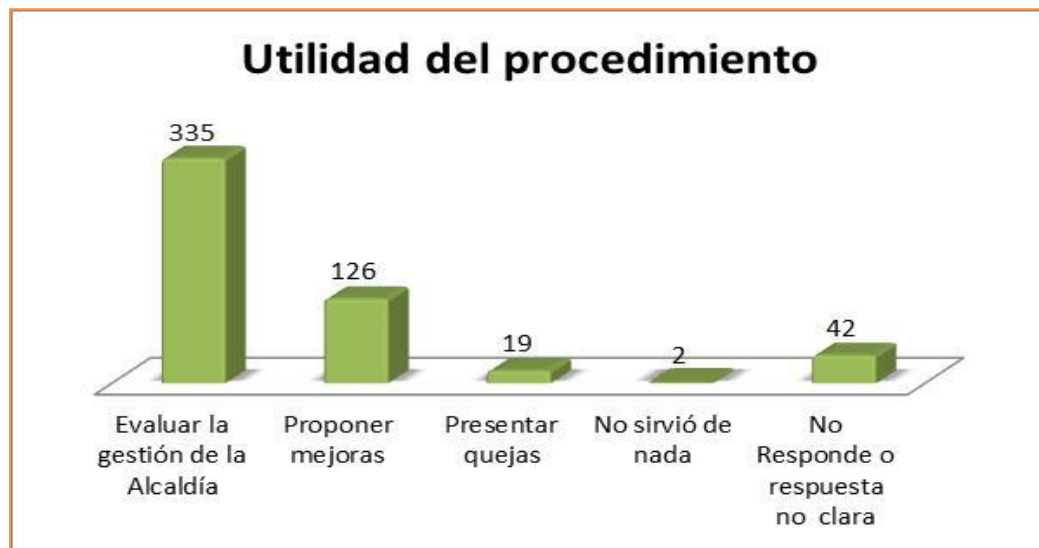
El 99 % de la comunidad determinó que la información estaba relacionada con el plan de desarrollo.



El 62% de las personas NO consultaron la información de la rendición previamente, el 30% la consultó y el 37% no respondió.

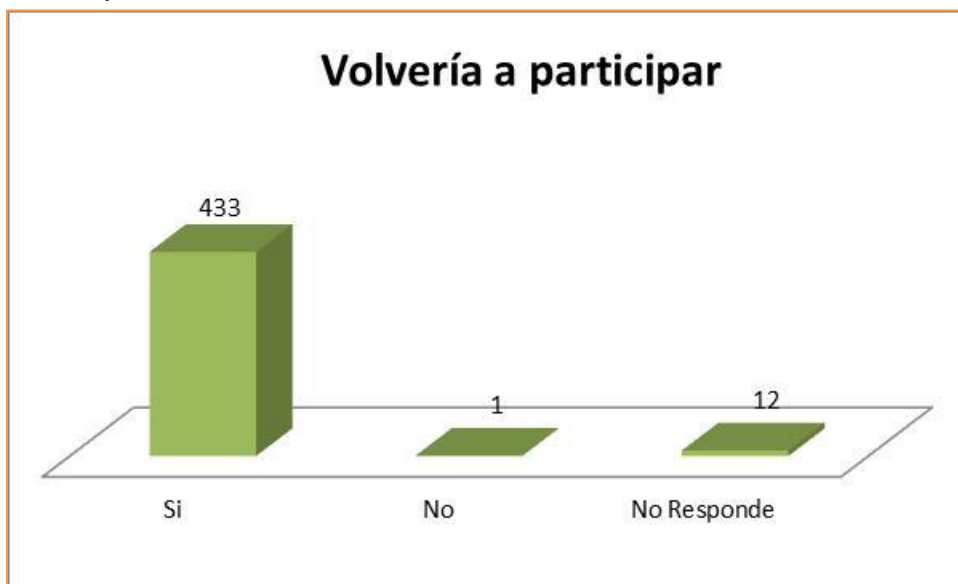


El 64% de la población encuestada determinó que el proceso fue útil para evaluar la gestión la alcaldía, el 24 % para proponer mejoras, el 4% para presentar quejas, el 0.38% no sirvió de nada, y el 8% no sabe no responde.





El 97% determinó que volvería a participar, el 0,22% no lo haría y el 3% no sabe no responde.



De esta manera este proceso de evaluación permitió realizar las acciones de mejora e implementarlas en el año 2013.

FASE	PASO	PRODUCTO	Cronograma																	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
INSUMOS	APRESTAMIENTO INSTITUCIONAL	ANALISIS SECTORIAL																		
		CONFORMACION DEL EQUIPO LIDER																		
		PLAN DE TRABAJO																		
DISEÑO	ACCIONES DE INFORMACIÓN PARA LA CIUDADANIA Y VISIBILIDAD	NECESIDADES DE INFORMACIÓN																		
		PLAN DE COMUNICACIONES																		
		DISTRIBUCION DE INFORMACIÓN ESTRATEGICA																		
	ACCIONES DE DIALOGO (A través de medios tradicionales y TICs)	MOVILIZACION CIUDADANA																		
		PREPARACIÓN PARA LA JORNADA PÚBLICA DE DIÁLOGO																		
	ACCIONES DE INCENTIVO	INCENTIVOS TRADICIONALES Y TIC- INTERNOS Y EXTERNOS																		
EJECUCION	INTERLOCUCION CON LA CIUDADANIA	HERRAMIENTAS DE DIALOGO CIUDADANO INTERLOCUCION CIUDADANA																		
MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	VALORACION Y CONSOLIDACIÓN	EVALUACION																		
		ACCIONES DE MEJORA																		



CUARTO COMPONENTE: ESTRATEGIA PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente es liderado por el programa nacional de servicio al ciudadano del departamento nacional de planeación, como ente rector de la política nacional de servicio al ciudadano la Alcaldía de Mosquera ha decidido implementar las acciones propuestas para mejorar la calidad, accesibilidad de los trámites y servicios de la administración municipal con el fin de satisfacer las necesidades de los Mosquerunos.

Marco Normativo

Constitución Política de Colombiana de 1991	Artículos 5, 6, 23, 74, 84
Ley 1437 de 2012	Código Contencioso Administrativo Artículo 5, 6, 17, 18, 19, 23, 25, 26, 31, 32, 33
Ley 1450 de 2011	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.(Artículo 234)
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 872 de 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. artículos 1°, 4°, 5°
Decreto 2623 de 2009	Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, numerales 1.2, 7.2.3 y 8.2.1
Ley 190 de 1995	Estatuto anticorrupción, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. En especial el artículo 9
Ley 190 de 1995	Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos.
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009	En cumplimiento del Artículo 6° de la ley 872 de 2003. Numerales 1.2, 7.2.3 y 8.2.1



Diagnostico

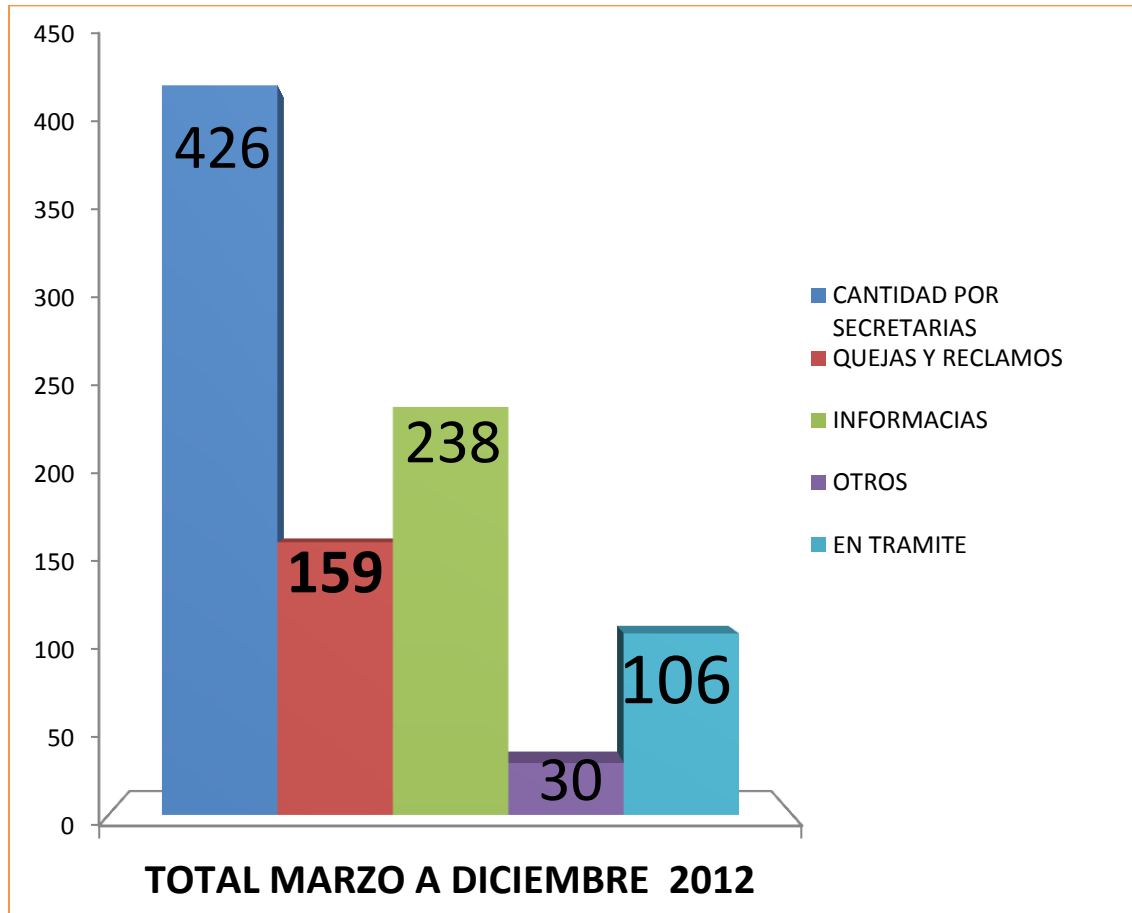
En el año 2012 llegaron a la página <http://www.mosquera-cundinamarca.gov.co/> de la alcaldía de Mosquera la cual está a cargo de la Secretaria General y Desarrollo Institucional 426 solicitudes de la ciudadanía de las cuales 159 fueron quejas y 238 solicitudes de información.

Comparando con años anteriores podemos ver el gran flujo de solicitudes ciudadanas el cual ha llevado a la administración a centralizarlas en esta secretaría para llevar su correspondiente trámite.

SECRETARIAS	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
DESPACHO MUNICIPAL	5	2				1	1	2		5	16
SECRETARIA CULTURA Y DEPORTE	5	2	3	1	3		2	2	6	1	25
SECRETARIA DE EDUCACION	10	5	3		2	4	4	6	16	2	52
SECRETARIA DE SALUD	4	2		3	3	2	1	2	4		21
SECRETARIA DE HACIENDA	10	5	2	3		3	1	3	3	1	31
SECRETARIA DE GOBIERNO	12	9	5	3	5	6	2	6	10	1	59
SECRETARIA DE PLANEACION	13	7	1	4	4	1	3	7	15	3	58
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	2	2	1	2	1	1	2	3	6	3	23
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE	4	5	9	8	8	6	1	6	8	2	57
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	2		1	1		1	1	5	4	16
OFICINA JURIDICA	1							1			1
SE RESPONDE AL CORREO AL USUARIO SIN REMITIR A NINGUNA SECRETARIA POR INFORMACION GENERAL	1	11	5	4	5	5		6	2	1	40
OFICINA SISBEN	1	1		6	2				3		13
EN FISICO		2	2		2	1		1			8
EAMOS					1			1	2		4
HIDROS									1		1
PERSONERIA									1		1
TOTAL	69	55	31	35	37	30	18	46	82	23	426

Fuente: Secretaría General y Desarrollo Institucional área de Atención al Ciudadano

Estadística de PQRS de Marzo a Diciembre de 2012



Fuente: Secretaría General y Desarrollo Institucional área de Atención al Ciudadano

La herramienta PQRS funciona gradualmente, centralizando los canales virtuales de la Alcaldía de Mosquera y obteniendo controles en cada una de las Secretarías, con el fin evaluar los tiempos y la gestión oportuna se realiza el siguiente trato a las PQRS

Dentro de los cambios que ha ido experimentando la administración en los últimos años, está el de mejora de la atención al ciudadano, creando unos servicios que se orientan al ciudadano, mediante mecanismos como los de:

- Mejora de los accesos de los ciudadanos a los servicios de la administración.
- Simplificación de los procesos administrativos.
- Recepción y respuesta a las quejas y sugerencias.
- Mejora de la información sobre los derechos y posibilidades de los usuarios.



Son objetivos del Proceso de Atención al Ciudadano:

- Mejorar el servicio al ciudadano, dando respuesta a las peticiones con calidad, dentro de los términos de ley establecidos en cada caso, según la naturaleza de la petición.
- Permitir la participación ciudadana, facilitando las acciones de control social.
- Convertir la información generada por el proceso en una herramienta para la toma de decisiones gerenciales, en beneficio de mejoras para la prestación del servicio a los Mosquerunos.
- Generar cambios en la cultura organizacional para obtener un servicio que responda a las necesidades y expectativas de los ciudadanos, con altos criterios de calidad.

Actividades a Adelantar

- La creación del Sistema de atención al ciudadano, tiene como finalidad dar respuesta a los ciudadanos, facilitando el acceso a la información de los trámites y servicios que presta la alcaldía.
- Redefinir la forma de atención, haciendo el trabajo de forma transversal y coordinada con las diferentes dependencias, definiendo el papel y responsabilidad de cada uno de los servicios de la administración.
- Diseñar y Socializar protocolos de atención, para que nuestro servicio no solo sea oportuno y veraz, sino un servicio amable, respetuoso, con calidez e incluyente.
- Capacitaremos a los servidores públicos para mejorar la atención y generaremos controles para el flujo de la información generando de nuestra administración una “administración abierta”, en la que el ciudadano es la razón de ser de nuestra administración.



Cronograma de actividades para mejorar la atención al ciudadano

Actividad a Adelantar	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBR				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Creacion oficina atencion al ciudadano																																																				
Elaborar procesos de atencion al ciudadano																																																				
Realizar dos capacitaciones de atencion al ciudadano																																																				
Realizar una actividad de alto impacto dirigida a los funcionarios publicos (socializar el codigo de etica)																																																				
Realizar mediciones de satisfaccion a usuario interno y externo																																																				
Tener registros de pqrs																																																				