



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDIA MUNICIPAL DE TOPAIPÍ.
NIT. 800072715-8

Topaipí

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN CIUDADANA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOPAIPÍ –
CUNDINAMARCA

2013



"TOPAIPÍ SIEMPRE ADELANTE"

Casa de Gobierno parque central Cra 10 # 3a – 26

Cel: 3138884066

Email: alcaldia@topaipi-cundinamarca.gov.co



PRESENTACIÓN

Dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 "Estatuto anticorrupción", y en especial al artículo 73 que dicta lo siguiente:

"Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano..."

El presente representa un esfuerzo institucional para garantizar un mejor servicio al ciudadano, la transparencia, y la reducción de trámites que hacen engorrosos los procesos adelantados por la administración encaminadas a satisfacer las necesidades ciudadanas.

Así mismo, cada uno de los miembros de la organización adquieren un compromiso con la entidad, los ciudadanos, y el país, con los deberes y finalidades del Estado, comprometiéndose por sobre todas las cosas a servir y adelantar sus labores bajo los principios de, celeridad, economía, transparencia, buena fe, eficiencia, eficacia, transparencia, igualdad, equidad, participación, publicidad, y demás principios rectores de la acción administrativa.

Por lo anterior, el presente es el resultado del trabajo mancomunado de todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Topaipí – Cundinamarca, y se espera que sus resultados y elaboración sean la línea base para erradicar la corrupción en el municipio, y garantice la gobernabilidad y gobernanza, para un forjar el mejor camino a la Prosperidad.





Objetivo general del plan

Establecer las medidas y mecanismos necesarios para garantizar la transparencia, eliminar la corrupción, brindar un mejor servicio al ciudadano y garantizar la rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal del Municipio de Topaipí – Cundinamarca.

Objetivo específicos

- Garantizar la transparencia.
- Brindar un mejor servicio al ciudadano.
- Promover y generar espacios de participación ciudadana y rendición de cuentas.
- Reducir el tiempo de respuesta ante las solicitudes que hacen los ciudadanos frente a trámites.
- Hacer un uso eficiente de las TIC's para reducir el tiempo, economizar, y generar procesos informativos y de servicio más efectivos.
- Aumentar la satisfacción de los ciudadanos.
- Dar cumplimiento a la normatividad.
- Aumentar la confianza del ciudadano en el Estado y generar mayor gobernabilidad y legitimidad.

Componentes

Primer componente: Mapa de riesgos de corrupción.

Segundo componente: Estrategia antitrámites.

Tercer componente: Rendición de cuentas.

Cuarto componente: Atención al ciudadano.





MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

A partir de la concepción de corrupción como “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” (DNP, 2013), la Alcaldía Municipal de Topaipí – Cundinamarca, en la juiciosa tarea de establecer los riesgos de corrupción, y su posibilidad de materialización a elaborado el siguiente Mapa de Riesgos de Corrupción:

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								
Entidad:								
Misión:								
IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del riesgo (Acciones)	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control			
Requerimientos de información de la ciudadanía, antes de control o demás sujetos interesados.	No verificación documental, omisión de información.	1	En la respuesta a solicitudes de información, o requerimientos varios, puede darse información errónea debido a la no verificación de los datos solicitados	POSIBLE	PREVENTIVO	Verificación de archivos para dar respuesta a los requerimientos. Cumplir paso a paso lo establecido en la norma.	Secretaría de Gobierno y demás dependencias	veracidad de la información
Expedición de certificaciones, sanas posesiones, supervivencias, entre otras.	Emisión de información errónea o cobro no debido.	2	Cobrar la elaboración de documentos como sanas posesiones, extra juicios, resoluciones de policía, las cuales no deben ser obradas, o dar información errónea con el interés de beneficiar a un tercero.	POSIBLE	PREVENTIVO	Verificar los documentos necesarios para la corroboración de información suministrada en dichos documentos.	Secretaría Ejecutiva	veracidad de la información





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDIA MUNICIPAL DE TOPAIPÍ.
NIT. 800072715-8

Verificar la entrada de insumos de acuerdo a lo solicitado por la entidad.	No verificación o información errónea sobre el ingreso de bienes al almacén municipal.	3	Incumplimiento en cantidades o material, y equivocada información de ingreso para beneficio de un tercero.	POSIBLE	PREVENTIVO O	Ordenar el material para su verificación al momento de recibir, dejando evidencia fotográfica, acta de recibido y testigos.	Almacenista Municipal	Actas de entrada y salida.
Conciliación de alimentos.	Manipulación de la información para beneficiar a una de las partes.	4	Fallo a favor de una de las partes por clientelismo, amistad o algún favor.	POSIBLE	PREVENTIVO O	No aceptar ninguna clase de regalos de cualquiera de las partes. Conocer la norma.	Comisaria de Familia	Honestidad de la decisión.
Alteración en la calidad de los datos.	Clientelismo, amistad.	5	Registro erróneo de datos (alteración de datos) con el fin de beneficiar a un tercero y que pueda acceder a beneficios sociales.	POSIBLE	CORRECTIVOS	Constatar los datos recopilados.	Coordinador PIC, Promotoras PIC, Vacunador PIC.	Encuestas verificadas.
Entrega desayunos.	Clientelismo, amistad.	6	Entregar desayunos y/o mercados a personas que no están inscritas a los programas. Alterar bases de datos para conveniencia propia	POSIBLE	PREVENTIVO O	Control de firmas por parte de entidades públicas interesadas.	Coordinador de programas sociales.	Mercados y desayunos entregados a personas inscritas.
Entrega mercados.		7		POSIBLE	PREVENTIVO O			
Manejo base de datos programas sociales.		8		POSIBLE	PREVENTIVO O			
Facturación recaudo base de datos.	Alteración para conveniencia propia.	9	Ingresar información errónea al sistema (menores o mayores costos) para beneficio propio o de un tercero	POSIBLE	PREVENTIVO O	Control interno y reportes SUI	Coordinador Unidad de Servicios Públicos.	Bases de datos y facturas.

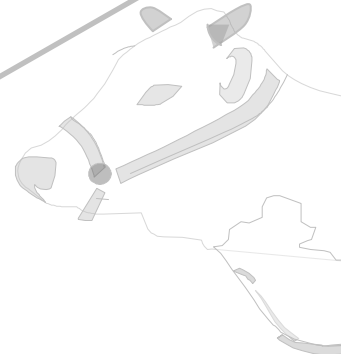
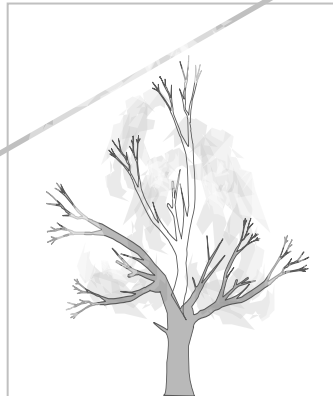
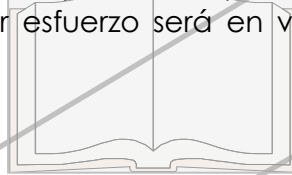




Modificación de datos omitiendo información de una visita.	Cientelismo, amistades, grado de parentesco.	10	Omitir o ingresar información errónea al momento de realizar una encuesta con el fin de beneficiar o perjudicar a un tercero.	POSIBLE	PREVENTIVO O	El único facultado para realizar encuestas es el coordinador, quien lo hace atendiendo a la ética.	Coordinador SISBEN	Encuestas verídicas y confiables
--	--	----	---	---------	-----------------	--	--------------------	----------------------------------

Donde se establecen los riesgos, causas, acciones de mitigación, reducción o eliminación de las posibles acciones que se puede generar corrupción.

Es necesario dejar en claro que la principal arma contra la corrupción es la ética y moral de cada individuo, por lo tanto es fundamental, además de proponer la ejecución de acciones tendientes a prevenirla, crear conciencia social y educara a los ciudadanos con los principios y valores que lleven a generar personas honestas, debido a que cualquier esfuerzo será en vano sin la apropiación de estos valores.





ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Viendo la necesidad y realidad municipal, los trámites priorizados son los siguientes:

- Expedición de certificaciones de paz y salvo.
- Formulario para pago de Industria y comercio.

Estos dos se priorizan debido a que son los que mayor demanda ciudadana tienen, y actualmente las personas que se encuentran ubicadas en otros municipios o se encuentran en el exterior presentan dificultades al requerir éste tipo de documentos, por lo cual se considera oportuno y de gran interés la implementación de TIC's en la generación de estos.

La racionalización del trámite presencial evitará costos y tiempos tanto a los ciudadanos como a los servidores públicos responsables de emitirlos, debido a que se evita el desplazamiento desde otros municipios, veredas, entre otros, a la cabecera municipal, evitando así mismo la congestión en la entidad (Alcaldía).

Actividades a adelantar:

- ❖ Simplificación del trámite.
- ❖ Estandarización.
- ❖ Optimización.
- ❖ Automatización.

El escenario de los trámites seleccionados según los establecidos por Gobierno en Línea es el Escenario 1: Necesidad de modernizar procesos interinstitucionales.

Diagnóstico de los trámites seleccionados:

Alrededor de 150 personas mensualmente se acercan a las instalaciones de la alcaldía para solicitar la expedición de paz y salvo, donde se les informa el moto y la cuenta a la que deben cancelar por concepto de la expedición de dicho documento, por lo tanto, los ciudadanos deben acercarse seguidamente al banco, hacer la correspondiente consignación, regresar a la alcaldía, entregar la consignación, esperar a que se genere la información en el sistema, y luego esperar a la expedición del documento. Lo mismo pasa con el pago por concepto de impuesto de industria y comercio.

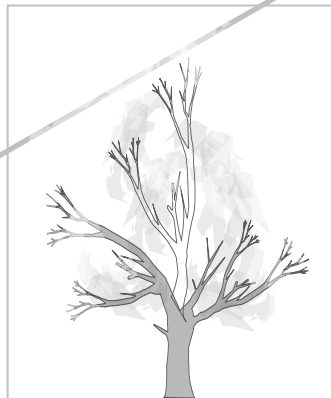
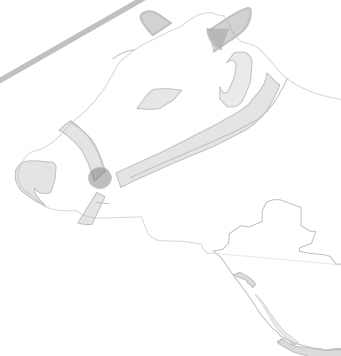
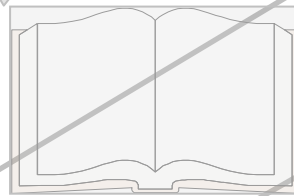
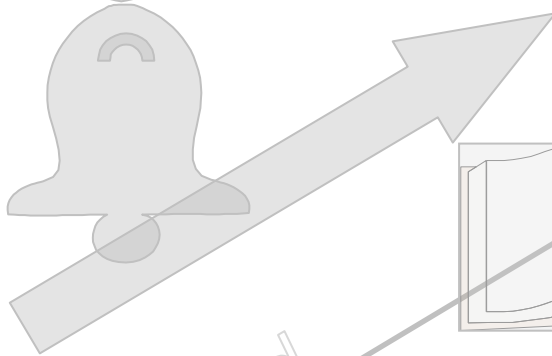




Por lo anterior se considera pertinente y necesario la racionalización de estos trámites, y haciendo uso de las nuevas tecnologías de las comunicaciones y la informática generar escenarios que no generen tanto desgaste físico y económico en los usuarios del servicio, y que estos procesos se puedan hacer en línea.

Con la racionalización de estos trámites se logrará:

- Disminución de tiempos muertos.
- Condiciones favorables para realizar el trámite al usuario.
- Disminución de trámites.





RENDICIÓN DE CUENTAS

Teniendo en cuenta lo establecido por el CONPES 3654 de 2010, y la ruta de la rendición de cuentas establecida por el DNP, la cual indica las siguientes fases:

Insumos:

- ✓ Diagnóstico procesos anteriores de rendición de cuentas.
- ✓ Mapa de actores y caracterización de ciudadanos (interesados).
- ✓ Necesidades de información.
- ✓ Capacidad operativa y disponibilidad de recursos.

Diseño:

- ✓ Elección y cronograma de acciones de información.
- ✓ Elección y cronograma de acciones de diálogo.
- ✓ Elección y cronograma de acciones de incentivo.

Ejecución e implementación.

Evaluación y monitoreo:

- ✓ Evaluación de cada acción.
- ✓ Evaluación estratégica en conjunto.
- ✓ Informe general de RdC general.
- ✓ Evaluaciones externas.

Además de las dos audiencias públicas de rendición de cuentas exigidas normativamente, el municipio hará uso de los siguientes mecanismos para dar a conocer la información, decisiones, y demás a la comunidad:

- Perifoneo.
- Publicaciones en periódicos, gacetas y demás medios escritos.
- Elaboración de una revista informativa.
- Publicación y actualización de la página web del municipio y de las redes sociales (Facebook y Twitter).
- Cartelera comunales.
- Carta abierta.





ATENCIÓN AL CIUDADANO

Para mejorar el servicio al ciudadano se destinarán recursos destinados a financiar capacitaciones tendientes a generar mayor conocimiento y sensibilidad a la hora de atender al ciudadano.

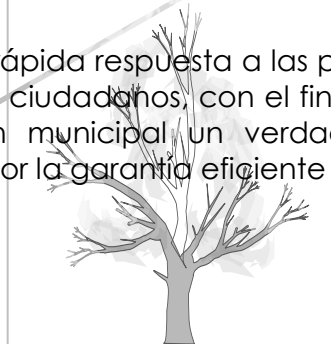
Así mismo, se dispondrán recursos e infraestructura para publicar los trámites y servicios ofrecidos por la entidad, además de el directo responsable de realizarlo, para que el ciudadano tenga conocimiento veraz y oportuno de los servicios prestados y el encargado de atenderle.

Dar información verídica al usuario de tiempos y momentos de cada trámite o proceso que se adelante en la alcaldía y sea de su interés.

Generar mayores espacios de retroalimentación, donde el ciudadano exprese su opinión sobre la atención y recomendaciones para ser cada día mejores.

Hacer uso efectivo del chat que se encuentra en las páginas del municipio, para de esta manera poder atender las solicitudes e inquietudes de aquellos ciudadanos que no se encuentran en la posibilidad de acercarse a las instalaciones de la alcaldía.

Se garantizará así mismo, la rápida respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos realizadas por los ciudadanos, con el fin de garantizar sus derechos, y hacer de la administración municipal un verdadero espacio de servicio al ciudadano, que propenda por la garantía eficiente y justa de sus derechos.





CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La siguiente matriz guiará el procesos de seguimiento y control de las acciones descritas en el presente Plan, servirá de insumo, así mismo, para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana 2014.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO							
Entidad:							
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Mapa de riesgos de corrupción.	1. 2. 3.						
Estrategia antitrámites.	1. 2. 3.						
Estrategia de rendición de cuentas.	1. 2. 3.						
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	1. 2. 3.						
Otras: _____ _____	1. 2. 3.						
Consolidación del documento.	Cargo: Nombre: Firma:						
Seguimiento de la estrategia.	Jefe de control Interno Nombre: Firma:						

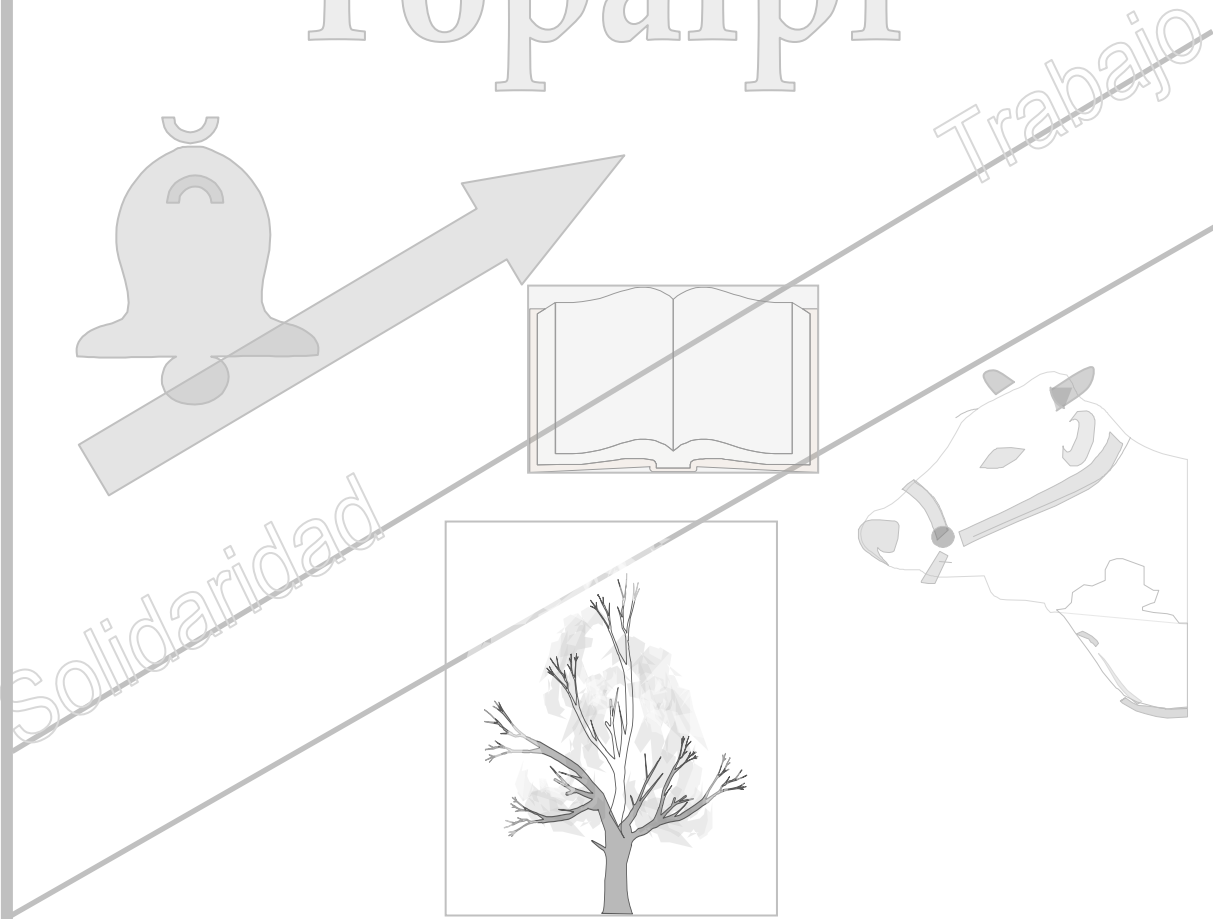




REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDIA MUNICIPAL DE TOPAIPÍ.
NIT. 800072715-8

El presente Plan Anticorrupción y de Atención Ciudadana tiene vigencia durante el año 2013, lo cual no impide la realización de modificaciones para su eficiente uso y el efectivo logro de los objetivos.

Topaipí



"TOPAIPÍ SIEMPRE ADELANTE"
Casa de Gobierno parque central Cra 10 # 3a - 26
Cel: 3138884066
Email: alcaldia@topaipi-cundinamarca.gov.co