



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

## MUNICIPIO DE CHITARAQUE 2013

---

*IGUALDAD, TRABAJO Y GESTIÓN PARA EL PROGRESO DEL CAMPO.  
LA PROSPERIDAD... NUESTRO COMPROMISO!*

**INGENIERO OSCAR FERNANDO CALVO HURTADO  
ALCALDE MUNICIPAL**

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHITARAQUE	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		CERTIFICACIONES
	DESPACHO DEL ALCALDE	100.02
		Versión 0
CERTIFICACIONES		

## PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CHITARAQUE 2013

**LEY 1474 DE 2011**

**MUNICIPIO DE CHITARAQUE**



**IGUALDAD, TRABAJO Y GESTIÓN PARA EL PROGRESO DEL  
CAMPO.  
LA PROSPERIDAD ... NUESTRO COMPROMISO!**



**INGENIERO OSCAR FERNANDO CALVO HURTADO  
ALCALDE MUNICIPAL**

IGUALDAD, TRABAJO Y GESTIÓN PARA EL PROGRESO DEL CAMPO.  
LA PROSPERIDAD ... NUESTRO COMPROMISO!  
Palacio municipal. Telefax 7290631  
[alcaldía@chitaraque-boyaca.gov.co](mailto:alcaldía@chitaraque-boyaca.gov.co)

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHITARAQUE	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		CERTIFICACIONES
DESPACHO DEL ALCALDE		100.02
		Versión 0
CERTIFICACIONES		

# PRESENTACION

---

*ACCESO A LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ADMINISTRACION PUBLICA. SIMPLIFICAR, ESTADARIZAR, ELIMINAR, OPTIMIZAR Y AUTOMATIZAR LOS TRÁMITES.*

En cumplimiento del artículo 73 de la ley 1474 de 2011, La Secretaria De Transparencia De La Presidencia De La República, En Coordinación Con La Dirección De Control Interno Y Racionalización De Tramites Del Departamento Administrativo De La Función Pública, El Programa Nacional De Servicio Al ciudadano Y La Dirección De Seguimiento Y Evaluación A Políticas Publicas del Departamento Nacional De Planeación Ha Elaborado La Metodología Para La Elaborar La Estrategia De Lucha Contra La Corrupción Y Atención Al Ciudadano.

El municipio de Chitaraque en cumplimiento de estos lineamientos legales, está comprometida con los chitaraqueños para impulsar y propender por la aplicación integral del plan anticorrupción, fomentando en nuestros servidores públicos las estrategias del buen gobierno.

## OBJETIVO GENERAL

Implementar y dar cabal cumplimiento a la presente estrategia anticorrupción y mejorar la eficientemente el servicio de atención al ciudadano siendo una administración transparente y clara con los chitaraqueños.

## MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

### ENTIDAD: MUNICIPIO DE CHITARAQUE

IDENTIFICACION		ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO	
CAUSAS	RIESGO	PROBALIDAD DE MATERIALIZACION	TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
<b>Ausencia de responsabilidad del contratista en la ejecución del contrato</b>	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	MEDIO	SUPERVISION E INTERVENTORIA CONSTANTE	Hacer efectiva las clausulas penales pecuniarias, Solicitar póliza de cumplimiento	Realizar la planeación y supervisión de los plazos y términos acordados	SECRETARIAS DE DESPACHO E INTERVENTORIAS	N° DE CONTRATOS INCUMPLIDOS/ CONTRATOS CELEBRADOS
<b>Desactualización del sistema de gestión de activos a cargo del municipio y sus dependencia</b>	INADECUADO SISTEMA DE GESTION DE ACTIVOS DE LA ENTIDAD	MEDIO	PERMANENTE	Generar el manual de bienes e inventarios del municipio	Elaboración de la actualización de los inventarios y control sobre los mismos.  Capacitación del personal sobre el manejo de los bienes a su cargo	TESORERÍA  ALMACENISTA	ACTAS DE ENTREGA DE ACTIVOS/ACTAS DE RECIBO DE LOS MISMOS
<b>Interés particulares en la información</b>	MANEJO INADECUADO DE LA INFORMACION PRIVILEGIADA	MEDIO	DOCUMENTAL	Implementación de los procesos a través de los procesos MECI.  Control de los procesos de la manejo de la información.	Capacitación e implementación del MECI  Capacitación al respecto del indebido manejo de la información.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	N° DE HALLAZGOS /N° DE PROCESOS REALIZADOS.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHITARAQUE	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		CERTIFICACIONES
	DESPACHO DEL ALCALDE	100.02
		Versión 0
CERTIFICACIONES		

# 1. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

*EL MUNICIPIO DE CHITARAQUE TOMAR LAS MEDIDAS ENCAMINADAS A PREVENIR SU MATERIALIZACIÓN, PUES GENERAREMOS CAMBIOS SUSTANCIALES PARA EMPRENDER ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE CONTROL.*

1. El municipio de Chitaraque en desarrollo de su plan de desarrollo “IGUALDAD, TRABAJO Y GESTIÓN PARA EL PROGRESO DEL CAMPO, LA PROSPERIDAD NUESTRO COMPROMISO” en su dimensión de desarrollo institucional, tiene como meta el fortalecimiento del equipo interinstitucional mediante la implementación del sistema de control a la gestión MECI, Desarrollar programa de fortalecimiento de capacidades para la gestión de la entidad territorial, Consolidar el Sistema de Servicio al Ciudadano, Programa de formación en competencias administrativas y gerenciales, a través de los anteriores metas y fortaleciendo nuestro capital humano se reduce la ocurrencia de los actos de corrupción.
2. Promover y facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública en el municipio, a través de capacitaciones a la comunidad y veedurías por parte de la administración municipal.
3. Publicación de la información y las actividades que se realizan en la administración municipal mediante la implementación de la política de gobierno en línea.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHITARAQUE	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		CERTIFICACIONES
	DESPACHO DEL ALCALDE	100.02
		Versión 0
CERTIFICACIONES		

## 2. ESTRATEGIA ANTITRAMITES

---

*ACCESO A LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA ADMINISTRACION PUBLICA. SIMPLIFICAR, ESTADARIZAR, ELIMINAR, OPTIMIZAR Y AUTOMATIZAR LOS TRÁMITES.*

La administración municipal es consciente de la importancia de realizar un estrategia que permita a la ciudadanía la facilidad de acceso a los servicios que presta, así pues se requiere de un personal comprometido, encaminado y capacitado hacia la modernización y el aumento de la eficiencia, eficacia, efectividad, transparencia y el buen trato hacia el ciudadano. Para esto se establecieron estrategias eficientes y adecuadas con el propósito de identificar, priorizar, racionalizar y optimizar los trámites y procedimientos generados por la administración, para promocionar y facilitar el acceso a la prestación de los mismos:

1. Identificación de tramites existentes dentro de la Administración Municipal, esto se realizara estableciendo las funciones y productos que cada dependencia de la Alcaldía realiza (elaboración de inventario de tramites), para evaluar su pertinencia, beneficio, importancia y valor.
2. Inscripción de los trámites plenamente identificados en cada dependencia en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT. Se recogerá la información requerida de acuerdo a la GUÍA PARA LA INSCRIPCIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MANUAL DEL USUARIO, SUIT. Creación y puesta en marcha del comité de Gobierno en Línea.
3. Realización del análisis normativo que sustente los procedimientos, requerimientos y términos para la ejecución de cada trámite identificado soportado legalmente.
4. Identificación de falencias que presentan los trámites identificados para mejorarlas y/o eliminarlas, esto con el fin de intervenir los trámites que requieren mejoras para un servicio óptimo acorde con las necesidades del usuario.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHITARAQUE	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		CERTIFICACIONES
	DESPACHO DEL ALCALDE	100.02
		Versión 0
<b>CERTIFICACIONES</b>		

5. Suprimir o racionalizar los trámites requeridos por la alcaldía municipal para la prestación de servicios o entrega de información que requiera la ciudadanía.
6. Racionalización, búsqueda de eficiencia por medio de simplificación y estandarización de los trámites. Se tomara como base el siguiente cuadro para evaluar los posibles resultados de la simplificación de los tramites y su conveniencia:

Indicadores Clave antes-después de estrategia de simplificación

Items por Considerar	Línea de base del estudio (sobre el trabajo de campo)	Resultado deseable a partir de la estrategia de simplificación (sobre la propuesta final)	Mejora (en porcentaje)
PASOS			
REQUISITOS			
DOCUMENTOS			
TIEMPO			
COSTO			
PUNTOS DE ATENCIÓN			
FORMULARIOS			
PASOS INTERNOS			

*Fuente: Guía para la inscripción y racionalización de trámites y servicios de la administración pública y manual del usuario, SUIIT.*

7. Registrar los ajustes o actualizaciones en el SUIIT, donde se consigna la información relevante del trámite antes y después de su racionalización.
8. Evaluación del impacto generado a través de la racionalización de los trámites en cuanto a factores como reducción en: costo, documentos, tiempo, requisitos, pasos del usuario y de la dependencia.
9. Establecer el punto único de atención al público, así como el funcionario a cargo del mismo, para lo cual se requiere de capacitación en cuanto al manejo de los trámites establecidos y de la atención al usuario.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHITARAQUE	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		CERTIFICACIONES
	DESPACHO DEL ALCALDE	100.02
		Versión 0
CERTIFICACIONES		

10. Se empezará la implementación de una política de ahorro de papel a través del uso de la intranet.

## 3. COMPONENTE DE RENDICION DE CUENTAS

*EL CAMINO HACIA UN GOBIERNO TRANSPARENTE SE REALIZA A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS PRACTICAS DEL BUEN GOBIERNO, CONTROL SOCIAL DE LA CIUDADANÍA Y EL CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN A TRAVÉS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.*

La administración municipal en cumplimiento del CONPES 3654 del año 2010 y siguiendo los lineamientos de los documentos “Audiencias Públicas En La Ruta De Rendición De Cuentas A La Ciudadanía De La Administración Pública” DAFP y “Manual Práctico Para La Administración Pública”, se ha implementado la siguiente estrategia:

1. Remisión de documentación soporte para elaboración de los informes de gestión a cada uno de los correos electrónicos institucionales de las diferentes dependencias de la administración municipal.
2. Solicitud de informe de gestión a cada una de las dependencias de la administración municipal.
3. Capacitación y solución de inquietudes en la elaboración y presentación de los informe de gestión.
4. Radicación de los informes en la secretaria de despacho.
5. Organización y compilación de la información a cargo de las secretarias de despacho para la elaboración de la presentación de informe final.
6. Publicación del informe en la página web y medio escrito para que la ciudadanía tenga acceso a este y realice las observaciones y preguntas al respecto de la gestión de la actual administración.
7. Publicación por medio masivos de comunicación de la fecha de la audiencia pública de la rendición de cuentas a la ciudadanía.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHITARAQUE	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		CERTIFICACIONES
	DESPACHO DEL ALCALDE	100.02
		Versión 0
CERTIFICACIONES		

8. Realización de la audiencia pública de rendición de cuentas y entrega de formato de evaluación de la gestión y de la audiencia.
9. Revisión, consolidación de la evaluación y toma de medidas correctivas sobre la misma.

## 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

---

### *MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.*

La administración municipal dentro de su plan de desarrollo “IGUALDAD, TRABAJO Y GESTIÓN PARA EL PROGRESO DEL CAMPO, LA PROSPERIDAD NUESTRO COMPROMISO, cuenta dentro de la dimensión Desarrollo Institucional con el programa de consolidación del Sistema de Servicio y Atención al Ciudadano, encaminado hacia el compromiso institucional para el desarrollo. Para lo cual se establecen estrategias que busquen la satisfacción de las necesidades del ciudadano encaminadas hacia la amabilidad y el respeto, generando una ambiente de satisfacción del servicio prestado:

1. Estrategia de atención a peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, esto a través del funcionamiento de la ventanilla única para la recepción de documentos, solicitudes y atención a requerimientos del ciudadano, esta debe estar a cargo de la Dirección Administrativa dependencia competente.
2. Elaboración de informes trimestrales de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad.
3. Realizar capacitaciones a los funcionarios del Municipio en materia de servicio y atención al ciudadano.
4. Estrategia de información al ciudadano en cartelera y pagina Web :
  - a. Derechos de los usuarios
  - b. Procedimientos, trámites, servicios de la entidad.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHITARAQUE	GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		CERTIFICACIONES
	DESPACHO DEL ALCALDE	100.02
		Versión 0
<b>CERTIFICACIONES</b>		

- c. Requisitos e indicaciones necesarios para que el ciudadano pueda cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.
  - d. Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o reclamo.
5. Generación de canales de atención, chat, redes sociales y pagina web con actualización diaria y permanente de información relacionados con los planes, programas y proyectos de la Entidad, y con canal de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos donde se puede formular sus requerimientos.
  6. Buzón físico ubicados en la Entidad, los cuales serán abiertos en presencia de un representante de los usuarios y serán tabulados por el SIAU y evaluadas.
  7. Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento y promoción de una nueva cultura de responsabilidad, dirigidos a la comunidad en general.

<b>Consolidación del Documento</b> Cargo: Nombre: Firma:	Secretaria de Planeación y Obras Publicas Diana Lorena Jiménez Fonseca
<b>Seguimiento</b> Cargo: Nombre: Firma:	Dirección Administrativa Adriana Yolima Moreno Triana