

2  
0  
1  
3

# ALCALDIA MUNICIPAL DE MOTAVITA



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DALILA YAZMIN PAMPLONA PACHECO  
Alcaldesa Municipal



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

### PRESENTACIÓN

La Alcaldía Municipal de Motavita, en cabeza de la Alcaldesa, Doctora DALILA YAZMIN PAMPLONA PACHECO, comprometida con el desarrollo social, económico, cultural y político del municipio de Motavita; así como con los valores que rigen los principios éticos de la Administración Municipal 2012-2015 y en aras de garantizar y fortalecer el trabajo institucional presenta el documento **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**, para la vigencia 2013, de conformidad a lo establecido en el art. 73 de la Ley 1474 de 2011.

*“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 antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.”*

El documento es una herramienta que busca fortalecer el trabajo institucional y dar un marco de referencia para un gobierno bueno, honesto, transparente en nuestro Municipio. La administración municipal de Motavita, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, el cual establece directrices y mecanismos de comunicación con los ciudadanos que les permitan ejercer sus derechos, generando mayores niveles de confianza, para su participación en la administración pública, así como generar un ambiente de confianza constante de los ciudadanos frente a la administración municipal y frente a los particulares que participen en la prestación de servicios públicos, asegurando el control social, la seguridad ciudadana y la garantía de los derechos mediante procesos transparentes, que garanticen la igualdad de oportunidades, el trato digno y la eliminación de las desigualdades.

La corrupción es uno de los fenómenos más lesivos para los Estados modernos porque afecta de manera negativa los niveles de crecimiento económico y disminuye su capacidad para atender las obligaciones frente a los ciudadanos. Colombia ha ratificado tratados y convenios internacionales en desarrollo de los cuales ha expedido leyes y decretos tendientes a perseguir los actos de corrupción y a sus actores.



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

Con miras a fortalecer el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para un gobierno bueno, honesto, transparente en nuestro Municipio, la administración municipal de Motavita, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, el cual establece directrices y mecanismos de comunicación con los ciudadanos que les permitan ejercer sus derechos, generando mayores niveles de confianza, para su participación en la administración pública, así como generar un ambiente de confianza constante de los ciudadanos frente a la administración municipal y frente a los particulares que participen en la prestación de servicios públicos, asegurando el control social, la seguridad ciudadana y la garantía de los derechos mediante procesos transparentes, que garanticen la igualdad de oportunidades, el trato digno y la eliminación de las desigualdades.



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

### 1. MARCO LEGAL

La normatividad presente en nuestro país para prevenir, investigar, juzgar y sancionar hechos de corrupción es amplia, de ahí la importancia de definir los diferentes enfoques que se presentan para combatir este fenómeno. Los cuales deberá utilizar el ciudadano para presentar sus quejas y realizar las denuncias:

#### Principios Constitucionales

En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia.

La Constitución Política de 1991: dio gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

#### Disposiciones Legales y Reglamentarias

Las normas contenidas en este portal están divididas por sus diferentes enfoques:

#### **1. Normas que buscan lograr la eficiencia administrativa, la transparencia a través de los sistemas de información y de políticas en el mejoramiento de la gestión pública**

Bajo este lineamiento encontramos el primer grupo de normas, que han implementado el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, la responsabilidad de los servidores públicos de informar en forma transparente y oportuna sus actuaciones, su responsabilidad patrimonial y la incorporación de principios para llevar a cabo una gestión pública eficiente.

Normas que buscan lograr la eficiencia administrativa, la transparencia a través de los sistemas de información y de políticas en el mejoramiento de la gestión pública. Bajo este lineamiento encontramos el primer grupo de normas, que han implementado el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, la responsabilidad de los servidores públicos de informar en forma transparente y oportuna sus actuaciones, su responsabilidad patrimonial y la incorporación de principios para llevar a cabo una gestión pública eficiente.



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En su articulado establece causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en licitaciones o concursos para contratar con el estado, adicionalmente también se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición.
- 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 objeto de erradicar la corrupción administrativa.
- Estatuto Anticorrupción. Entre sus normas se encuentra la responsabilidad al aspirante a servidor público o de quien celebre un contrato con el estado de informar acerca de las inhabilidades o incompatibilidades en las que pueda estar en curso, adicionalmente se incorporó en diferentes apartes, el principio de repetición a los servidores públicos. Creó el diario único de contratación, como mecanismo para impulsar la publicidad y transparencia en la contratación pública. Ley 270 de 1996
- Estatuto de la Administración de Justicia. Contiene normas relativas a la responsabilidad del estado, de sus agentes y la acción de repetición contra funcionarios y empleados judiciales.
- 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. Amplia el campo de acción del decreto ley 128 de 1.976 en cuanto al tema de inhabilidades e incompatibilidades, incluyendo a las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios.
- Ley 610 de 2000. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Señaló el procedimiento para el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal que son competencia de las contralorías. Estos procesos buscan determinar la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas, cuando por acción u omisión y en forma dolosa o culposa causen un daño al patrimonio del Estado con ocasión del ejercicio de sus funciones públicas.
- 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



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

repetición. Con esta legislación se permite iniciar acciones de repetición contra los servidores públicos responsables del detrimento económico del Estado.

- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin
- que haya amparo en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.
- 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.
- 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 éstas. Es un antecedente importante en la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Decreto - Ley 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo. Consagra normas tendientes a garantizar la imparcialidad de los servidores públicos y la obligación de declararse impedidos cuando esta imparcialidad se vea afectada, generando de esta forma transparencia, también establece en su articulado, la responsabilidad de los funcionarios de los daños que causen por culpa grave o dolo en el ejercicio de sus funciones.
- Decreto 2232 de 1995. Mediante el cual se expide las normas relativas al formulario único de bienes y rentas. De manera obligatoria se exige para cualquier persona que se encuentre en posesión de un cargo o al contratista con el estado, el diligenciamiento del formulario de bienes y rentas.

### **2. Normas con las cuales se busca la efectividad de la administración de las entidades territoriales, mediante la racionalización de su gasto y mejoramiento de sus ingresos Este es el segundo grupo de normas.**

Normas Entidades Territoriales



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

Normas con las cuales se busca la efectividad de la administración de las entidades territoriales, mediante la racionalización de su gasto y mejoramiento de sus ingresos

- 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 550 de 1999. Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley.
- 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.

### **3. Normas que garantizan y protegen la participación de la ciudadanía en la gestión pública**

- Ley 850 de 2003. Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Crea el marco legal para el ejercicio de la veeduría en nuestro país, así como un procedimiento para la constitución e inscripción de grupos de veeduría y principios rectores.
- Decreto 1421 de 1993. Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa fe de Bogotá. En su articulado dispuso la promoción de la participación comunitaria y la creación de organizaciones para la participación, concertación y vigilancia de la gestión distrital.



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

- Decreto 2170 de 2002. Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999. Este decreto dispuso un capítulo a la participación ciudadana en la contratación estatal.
- 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 0019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.





NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

## 2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

### **MISION**

El municipio de Motavita es una entidad local comprometida con el mejoramiento progresivo de las condiciones de vida de sus habitantes, aprovechando su vocación agropecuaria y ubicación geográfica para brindar bienestar y calidad de vida a todos los grupos poblacionales, propiciando la interacción de la administración municipal con la comunidad y; el fortalecimiento de la gestión e interrelación con los otros niveles territoriales, de tal forma que se propicie el desarrollo de programas y proyectos de inversión en todos los sectores del municipio.

### **VISION**

En el año 2024, Motavita será un municipio que aprovecha su posición estratégica de cercanía a Tunja, capital del departamento de Boyacá para articularse con las dinámicas del nivel regional y convertirse de manera progresiva en despensa alimentaria y destino alternativo de la capital; mediante el fortalecimiento y estímulo de su modelo agropecuario dentro de la provincia Centro, aprovechando su vocación agrícola y propiciando el afianzamiento del campesino en su territorio, en armonía con el ambiente, rescate de su tradición religiosa e identidad cultural; garantizando el desarrollo integral y la calidad de vida de todos sus habitantes.



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

### 3. VISIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

Para el año 2015, el Municipio de Motavita estará comprometido a erradicar todos los actos de corrupción mediante el ejercicio de evaluación, seguimiento y control, invirtiendo los recursos bajo los principios éticos que garanticen la transparencia de la inversión pública y donde el ciudadano sea participe en los procesos de la entidad.



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

### OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

#### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

1. Aportar a la transformación de condiciones estructurales y funcionales que han propiciado el crecimiento del flagelo de la corrupción, habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
2. Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.
3. Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
4. Identificación de los riesgos de corrupción en la gestión contractual, tomando las medidas para contrarrestarlo posteriormente. Por tanto, el municipio medirá no solamente sus riesgos sino las actuaciones que desarrollan para evitarlo en cada uno de sus procesos contractuales. Es una medición en tiempo real tanto de los riesgos como de las medidas implementadas para evitarlo
5. Construcción del sistema de alertas tempranas en tiempo real que permita identificar en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se van presentando desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios.
6. Establecimiento del sistema de prevención como requisito fundamental de aplicación del Manual.
7. Publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Fortalecer las instituciones democráticas y Promover el acceso a la información de la gestión pública, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y derechos del control social.
2. Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos, en Salud, Vivienda, Servicios Públicos en los diferentes sectores de inversión.
3. Promover la cultura de la legalidad en el Municipio, generando espacios de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.
4. Mejorar los niveles de transparencia y desempeño de la administración municipal, aumentando la confianza de la comunidad.
5. Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
6. Incrementar la percepción positiva y confianza de los grupos de interés.
7. Implementar mecanismos de mejora continua.
8. Promover campañas de capacitación y divulgación para la comunidad para hacerlas participes del contenido del Plan anticorrupción y atención al ciudadano



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

### FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA LA LUCHA ANTICORRUPCIÓN

1. Aplicación local de las políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.
2. Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa en el municipio y evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
3. Desarrollar, participar y colaborar en el diseño de proyectos y herramientas, que propicien la modernización, ética, eficiencia y transparencia de la gestión local en materia de lucha contra corrupción.
4. Implementar los proyectos que mediante la utilización de tecnología permitan conectar las entidades y organismos del Estado, provean a la comunidad de información sobre la gestión pública, permita realizar trámites en línea y propendan por la masificación del acceso a la tecnología.
5. Implementar los mecanismos que propicien que la entidad implemente desarrollos tecnológicos que les permitan modernizar y agilizar su gestión, competir y obtener certificaciones de calidad para sus procesos que incluyan sistemas de medición de resultados e indicadores de gestión.
6. Liderar iniciativas que mediante el análisis de la información contable y presupuestal, permitan evaluar la gestión y la eficiencia de la administración de los bienes públicos.
7. Liderar acciones que fortalezcan al municipio en materia de control interno de gestión y el control interno disciplinario y propiciar mecanismos que mediante la adecuada evaluación de procesos permiten establecer nuevos métodos para mejorar el desempeño municipal y el impacto de su quehacer en la sociedad.
8. Desarrollar conjuntamente con los organismos de control, metodologías y modelos que permitan detectar y castigar los casos de corrupción administrativa.
9. Establecer mecanismos orientados a fortalecer la veeduría cívica en los diferentes órdenes.
10. Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas del Municipio en materia de ética, eficiencia, transparencia y eficiencia administrativa.
11. Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento de valores y principios y promoción de una nueva cultura de responsabilidad social y defensa de lo público, dirigidos tanto a la comunidad en general como a los sectores privados y públicos.



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

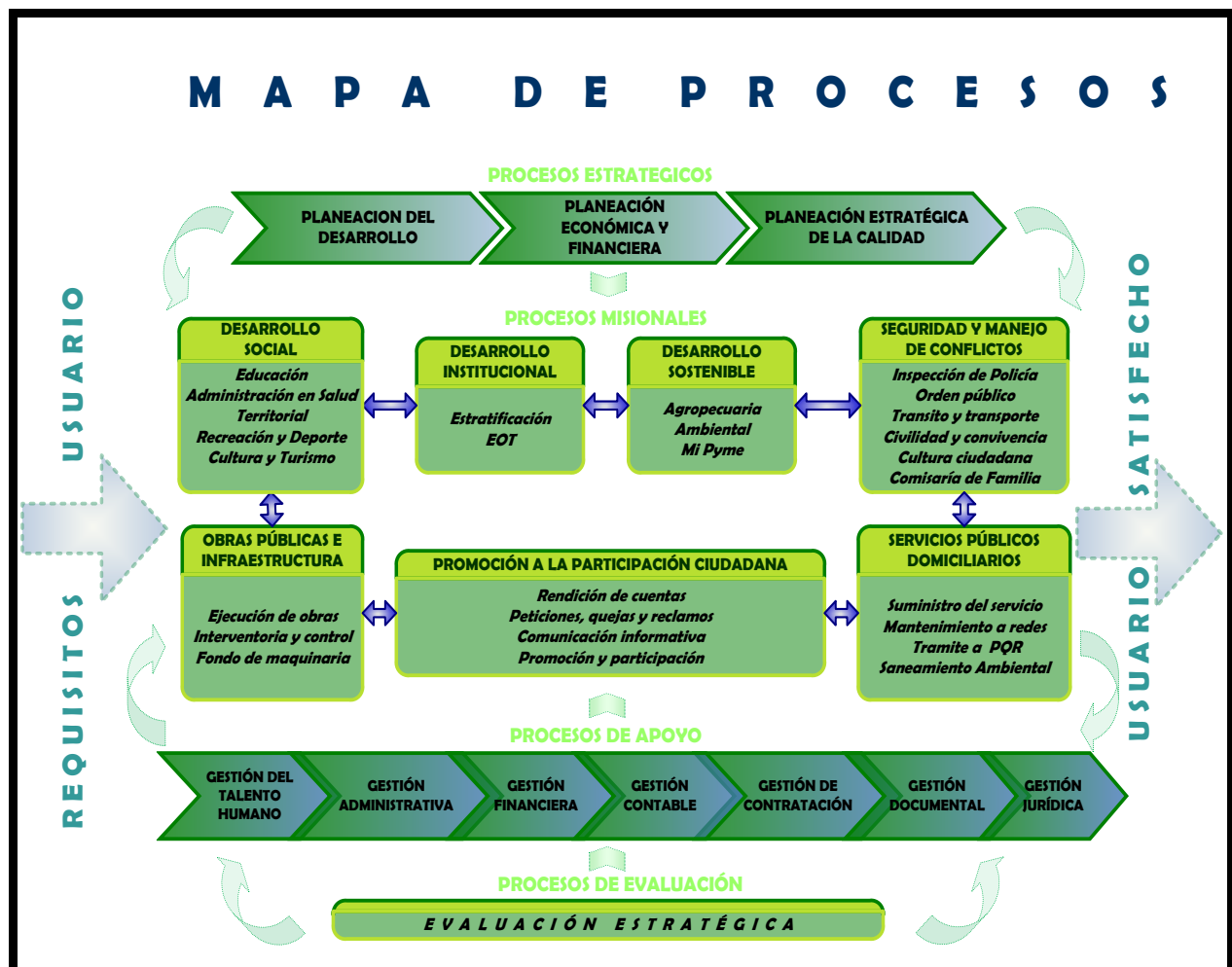
12. Diseñar instrumentos que permitan hacer evaluación, seguimiento y control a los procesos contractuales adelantados por las entidades estatales de cualquier orden.
13. Recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo.
14. Rendir periódicamente informes los entes de control que lo requieran, sobre el desarrollo y resultados del programa.



NIT.891801994-

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

## 6. MAPA DE PROCESOS





NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

### 7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

Para dar cumplimiento a las políticas institucionales contempladas en el artículo 73 de la Ley 1474, la Alcaldía Municipal busca desarrollar las siguientes políticas institucionales pedagógicas de anticorrupción y atención al ciudadano, a través del desarrollo e implementación de los siguientes elementos

Con el fin de dar una mayor transparencia al plan el municipio toma como base lo señalado en la parte pertinente con el documento de estrategias diseñado **para el plan anticorrupción de la Secretaria de transparencias de la Presidencia de la República, el cual establece cuatro componentes:**

1. Mapa de riesgos de corrupción
2. Estrategia antitrámites
3. Rendición de cuentas
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano





NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

### 7.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de riesgos de corrupción de la entidad, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

El referente para la construcción de la metodología del mapa de riesgos de corrupción, lo constituye la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública.

#### **MANIFESTACIONES DE LA CORRUPCION A NIVEL LOCAL**

1. La falta y/o violación de controles internos, que contribuyen con la creación de beneficios personales o grupales
  - ✓ Debilidad de los organismos de control financiero, siendo los principales problemas la dependencia del Poder Ejecutivo, la falta de personal técnico capacitado y experimentado y de mecanismos e instrumentos que le permitan prevenir los fraudes o detectarlos.
  - ✓ La debilidad de los marcos legales que previenen y sancionan la corrupción administrativa en diferentes niveles.
  - ✓ La ausencia de información y la falta de rendición de cuentas de los/as funcionarios/as, así como la poca participación de la ciudadanía en el seguimiento a las acciones gubernamentales.
  - ✓ La degradación moral y la ausencia de ética en el ejercicio de las funciones públicas, el interés fundamental para acceder a posiciones públicas se debe principalmente al interés por engrosar el patrimonio personal.
  - ✓ La impunidad prevaleciente ante los actos de corrupción denunciados, lo que envía el mensaje de que la trasgresión de las normas no conlleva penalidad.
  - ✓ La complicidad de diferentes sectores con la corrupción.
2. En el ámbito electoral, se señala la continuidad en el uso de los fondos públicos para las campañas electorales, así como la falta de mecanismos para



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

fiscalizar la asignación de fondos a los partidos políticos de parte del Estado y de particulares.

3. En el ámbito legislativo, son constantes las asignaciones de recursos a entidades no gubernamentales con vínculos directos o indirectos con los propios legisladores

En la administración Municipal de Motavita las áreas indicadas como sensibles a los actos de corrupción son:

- ✓ Procesos de Contratación
- ✓ Construcción de obras públicas
- ✓ Compras y suministros
- ✓ Gastos diversos no contemplados y/o documentados adecuadamente
- ✓ Apropiaciones fraudulentas del patrimonio físico del Estado
- ✓ Vinculación de Personal de libre nombramiento y remoción y de contratación

CUADRO 1. Identificación de riesgos

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		EFECTOS
		Nº	DESCRIPCIÓN	
Direccionamiento Estratégico	1. Recursos limitados para contratación de personal que apoye la gestión del Municipio	1	Extralimitación de funciones	1. Sanción por incumplimiento legal 2. Desgaste administrativo 3. Desconocimiento de las actividades a desarrollar por parte de otros funcionarios
Direccionamiento Estratégico	1. Falta de organización para que la información fluya adecuadamente por la entidad 2. Falta de seguimientos a conductos regulares de comunicación	2	Ausencia de canales de comunicación	1. Sanción por incumplimiento
Direccionamiento Estratégico	1. Baja prioridad en la formulación y presentación de los planes en las dependencias. 2. Acumulación de tareas y cargas laborales en la fecha indicada para la formulación y presentación de los planes. 3. Desconocimiento del Marco Legal que establece la obligatoriedad de la	3	Formulación y seguimiento a la planeación institucional	1. Sanción por incumplimiento de tipo legal. 2. Desgaste Administrativo debido a las solicitudes reiteradas para que las áreas presenten los planes. 3. Desconocimiento de las actividades a desarrollar durante el año por parte de los funcionarios



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

	presentación oportuna de los planes.			
Financiero	1. Falta de entidades financieras en el Municipio	4	Consignación de recursos propios (en efectivo)	1. Posible pérdida de recursos
De contratación	1. Desconocimiento de la asignación presupuestal que tiene cada dependencia 2. Equivocaciones en el diligenciamiento del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios. 3. Error en la consolidación de la información 4. Desconocimiento en la documentación de apoyo para la elaboración del Plan de Adquisición de Bienes y Servicios 5. Modificaciones erróneas sobre el Plan de Adquisiciones de bienes y servicios consolidado	6	Inexactitud en la información del plan de Adquisiciones de Bienes y servicios para la consolidación	1. Desgaste Administrativo. 2. Deterioro de la imagen institucional 3. Exposición a glosas por parte de la Contraloría General de la República
De contratación	1. Falta de consolidación de profesionales idóneos para la elaboración de los estudios de factibilidad 2. Inexistencia o inconsistencia en el aporte de información necesaria 3. Cambios constantes en la Normatividad 4. Deficiencia en la estructuración del estudio 5. No identificar claramente las necesidades de la contratación 6. Falta de control entre la dependencia que requiere el bien con el resto de funcionarios que intervienen en el proceso	7	Estudios previos superficiales	1. Desgaste Administrativo 2. Fallas en la atención de requerimientos, que se podrían traducir en pérdidas económicas y/o sanciones legales. 3. Pérdida de credibilidad por incumplimiento de objetivos
De contratación	1. Presiones ejercidas a los funcionarios para la pronta elaboración y legalización del contrato 2. Error en la transcripción y verificación de los estudios de factibilidad y pliegos de condiciones 3. Falta de control en los documentos que soportan la contratación	8	Elaboración inexacta de contratos	1. Desgaste Administrativo (duplicidad y aumento en las tareas u objetos a desarrollar). 2. Pérdida de credibilidad detrimento de la imagen institucional. 3. Posibles sanciones legales
De contratación	1. Falta de recursos de la entidad para el apoyo de supervisión de contratos 2. Falta de idoneidad del Supervisor en aspectos jurídicos y financieros 3. Concentración de labores de	9	Incumplimiento al seguimiento y verificación de la ejecución de obligaciones y el objeto contractual	1. Pérdida de credibilidad en la imagen institucional. 2. Desgaste Administrativo. 3. Posibles sanciones legales. 4. Detrimento del patrimonio de la entidad



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

	supervisión en un solo funcionario			
De contratación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de recursos de la entidad para el pago de supervisores externos</li> <li>2. No tener una planta de personal que tenga los perfiles idóneos para ejercer las funciones de supervisor</li> </ol>	10	Designación de supervisores que no cuentan con los conocimientos suficientes para desempeñar una función	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación del contrato.</li> <li>2. Posibles sanciones legales</li> </ol>
De información y documentación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de planta de personal</li> <li>2. Insuficiencia de recursos para contar con personal de apoyo</li> </ol>	11	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fallas en la atención de requerimientos, que se podrían traducir en pérdidas económicas y/o sanciones legales.</li> </ol>
De información y documentación (Quejas reclamos, sugerencias o derechos de petición )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento</li> <li>2. Desorganización y falta de criterio para atender</li> <li>3. No trasladar la queja, reclamo, sugerencia o derecho de petición en caso de que se haya asignado equivocadamente.</li> </ol>	13	Incumplimientos legales de los términos establecidos para atender la queja, reclamo, sugerencia o derecho de petición	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigación disciplinaria por violación del derecho de petición</li> <li>2. Sanciones legales por violación del derecho de petición.</li> <li>3. Pérdida de la imagen institucional e insatisfacción por parte del quejoso</li> </ol>
De información y documentación (Quejas reclamos o sugerencias)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de idoneidad del funcionario en el tema de la petición asignada.</li> <li>2. Alto volumen de trabajo</li> <li>3. Falta de Coordinación entre los diferentes funcionarios responsables de atender la petición</li> </ol>	14	Incumplimientos legales al proyectar una respuesta que no sea acorde con el objeto de la queja, reclamo o sugerencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se emiten respuestas completas y unificadas.</li> <li>2. Investigación disciplinaria por violación del derecho de petición.</li> <li>3. Sanción legales por violación del derecho de petición.</li> <li>4. Pérdida de la imagen institucional e insatisfacción por parte del quejoso.</li> </ol>
Gestión judicial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inoportunidad en la notificación de la demanda.</li> <li>2. Descuido del apoderado (factor humano)</li> <li>3. Falta de vigilancia judicial</li> <li>4. Fallas en las herramientas tecnológicas (fax)</li> </ol>	17	Incumplimientos legales en la contestación de demandas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La decisión dentro del proceso es desfavorable para el Municipio</li> <li>2. Acciones pertinentes a que haya lugar, en contra del Abogado.</li> <li>3. Pérdida de credibilidad.</li> <li>4. <b>Detrimento patrimonial.</b></li> </ol>
Gestión judicial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descuido del apoderado (factor humano)</li> <li>2. Falta de vigilancia judicial</li> </ol>	18	Incumplimientos legales en la presentación de recursos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se proponen los recursos en oportunidad.</li> <li>2. No se realiza la defensa adecuada del Municipio</li> <li>3. La decisión dentro del proceso puede ser desfavorable para el Municipio.</li> </ol>



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

Evaluación y Seguimiento al sistema de control Interno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausencia o retraso en la entrega de la información, debidamente soportada</li> <li>2. Tiempo insuficiente</li> <li>3. Desconocimiento de la normativa aplicable.</li> <li>4. Información errada (criterios).</li> <li>5. Acumulación de tareas en la fecha indicada para la presentación del informe</li> </ol>	19	Incumplimientos legales ante los términos establecidos para la entrega de informes de seguimiento o evaluación en los casos en que la normatividad establezca términos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida de credibilidad y confianza.</li> <li>2. Sanciones legales.</li> <li>3. Pérdidas económicas representadas en multas.</li> <li>4. Desgaste administrativo.</li> </ol>
Actividades regulatorias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presión por parte de funcionarios para tramites eficientes concernientes a una dependencia</li> <li>2. Falta de control, en la aplicación de procesos institucionales</li> </ol>	20	Decisiones ajustadas a intereses particulares	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desgaste administrativo</li> </ol>
Actividades regulatorias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Situaciones subjetivas por parte de usuarios (amigos) que permiten incumplir los marcos legales éticos</li> </ol>	21	Tráfico de influencias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida de credibilidad</li> <li>2. Detrimento de la imagen institucional</li> </ol>



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

### MAPA DE RIESGOS

Entidad: Alcaldía Municipal de Motavita Boyacá

Misión: El municipio de Motavita es una entidad local comprometida con el mejoramiento progresivo de las condiciones de vida de sus habitantes, aprovechando su vocación agropecuaria y ubicación geográfica para brindar bienestar y calidad de vida a todos los grupos poblacionales, propiciando la interacción de la administración municipal con la comunidad y; el fortalecimiento de la gestión e interrelación con los otros niveles territoriales, de tal forma que se propicie el desarrollo de programas y proyectos de inversión en todos los sectores del municipio.

IDENTIFICACION			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso	Causas	Riesgo	Probabilidad tipo de control	Tipo de control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
Dirección Estratégico	1. Recursos limitados para contratación de personal que apoye la gestión del Municipio	Extralimitación de funciones	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	1. Identificar las funciones de cada una de las dependencias de la Administración Municipal 2. Evaluar las cargas laborales de cada dependencia	Secretaría de Gobierno	Número de funcionarios con extralimitación de funciones
Dirección Estratégico	1. Falta de organización para que la información fluya adecuadamente por la entidad 2. Falta de seguimientos a conductos regulares de comunicación	Ausencia de canales de comunicación	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	1. Realizar seguimientos a los conductos regulares 2. Institucionalización de concejo de gobierno	Secretaría de gobierno	Número de funcionarios que coordinan los conductos regulares
Dirección Estratégico	1. Baja prioridad en la formulación y presentación de los planes en las dependencias.	Formulación y seguimiento a la planeación institucional	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	1. Consolidación de los planes de acción de cada dependencia en un solo formato 2. Recordar en forma	Secretaría de planeación	Número de funcionarios que coordinan la planeación



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

	<p>2. Acumulación de tareas y cargas laborales en la fecha indicada para la formulación y presentación de los planes.</p> <p>3. Desconocimiento del Marco Legal que establece la obligatoriedad de la presentación oportuna de los planes.</p>					<p>oportuna los plazos establecidos para la entrega de planes de acción</p> <p>3. Consolidación de correos electrónicos. Como medio de divulgación</p> <p>4. Chequeo de planes de acción con anticipación</p> <p>5. Ejercer las orientaciones adecuadas para la planeación institucional</p> <p>6. Capacitación para seguimiento en la planeación institucional</p>		institucional
Financiero	1. Falta de entidades financieras en el Municipio	Consignación de recursos propios (en efectivo)	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	<p>1. Solicitud de apoyo a las entidades financieras</p> <p>2. Revisión de planes de contingencia de las entidades financieras</p>	Tesorería Municipal	Número de entidades financieras que cuentan con plan de contingencia
De contratación	<p>1. Desconocimiento de la asignación presupuestal que tiene cada dependencia</p> <p>2. Equivocaciones en el diligenciamiento del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios.</p> <p>3. Error en la consolidación de la información</p> <p>4. Desconocimiento en la documentación de apoyo para la</p>	Inexactitud en la información del plan de Adquisiciones de Bienes y servicios para la consolidación	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	1. Capacitación a los funcionarios para la elaboración de planes de Adquisición de bienes y servicios	Secretaría de planeación- Tesorería municipal	Número de capacitaciones realizadas a funcionarios



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

	elaboración del Plan de Adquisición de Bienes y Servicios 5. Modificaciones erróneas sobre el Plan de Adquisiciones de bienes y servicios consolidado							
De contratación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de consolidación de profesionales idóneos para la elaboración de los estudios de factibilidad</li> <li>2. Inexistencia o inconsistencia en el aporte de información necesaria</li> <li>3. Cambios constantes en la Normatividad</li> <li>4. Deficiencia en la estructuración del estudio</li> <li>5. No identificar claramente las necesidades de la contratación</li> <li>6. Falta de control entre la dependencia que requiere el bien con el resto de funcionarios que intervienen en el proceso</li> </ol>	Estudios previos superficiales	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecimiento de las dependencias encargadas de la elaboración de estudios</li> <li>2. Consolidación de criterios</li> <li>3. Unificación en la estructura del estudio previo</li> </ol>	Secretaría de planeación-secretaría de gobierno-Tesorería Municipal	Número de funcionarios encargados
De contratación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presiones ejercidas a los funcionarios para la pronta elaboración y legalización del contrato</li> <li>2. Error en la transcripción y verificación de los</li> </ol>	Elaboración inexacta de contratos	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecimiento de las dependencias encargadas de la elaboración de contratos</li> <li>2. Consolidación de criterios</li> </ol>	Secretaría de planeación-secretaría de gobierno-Asesor jurídico	Número de funcionarios encargados





NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

	estudios de factibilidad y pliegos de condiciones 3. Falta de control en los documentos que soportan la contratación							
De contratación	1. Falta de recursos de la entidad para el apoyo de supervisión de contratos 2. Falta de idoneidad del Supervisor en aspectos jurídicos y financieros 3. Concentración de labores de supervisión en un solo funcionario	Incumplimiento al seguimiento y verificación de la ejecución de obligaciones y el objeto contractual	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	1. Revisión de actividades ejecutadas y documentos soportes 2. Formato de recibo a satisfacción	Secretaría de planeación-secretaría de gobierno	Número de funcionarios que aplican la norma
De contratación	1. Falta de recursos de la entidad para el pago de supervisores externos 2. No tener una planta de personal que tenga los perfiles idóneos para ejercer las funciones de supervisor	Designación de supervisores que no cuentan con los conocimientos suficientes para desempeñar una función	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	1. Revisión de actividades ejecutadas 2. Apoyo institucional en la supervisión de contratos	Secretaría de planeación-secretaría de gobierno	Número de funcionarios que aplican la norma
De información y documentación	1. Falta de planta de personal 2. Insuficiencia de recursos para contar con personal de apoyo	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	1. Revisión de actividades 2. Revisión manual de procesos y proceimientos	Secretaría de gobierno	Número de funcionarios que aplican la norma
De información y documentación (Quejas)	1. Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento	Incumplimientos legales de los términos establecidos para atender la queja, reclamo,	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	1. Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta 2. Control de términos en libro radicador	Secretaría del Despacho	porcentaje de cumplimiento



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

reclamos, sugerencias o derechos de petición )	2. Desorganización y falta de criterio para atender 3. No trasladar la queja, reclamo, sugerencia o derecho de petición en caso de que se haya asignado equivocadamente.	sugerencia o derecho de petición						
De información y documentación (Quejas reclamos o sugerencias)	1. Falta de idoneidad del funcionario en el tema de la petición asignada. 2. Alto volumen de trabajo 3. Falta de Coordinación entre los diferentes funcionarios responsables de atender la petición	Incumplimientos legales al proyectar una respuesta que no sea acorde con el objeto de la queja, reclamo o sugerencia	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	1. Revisión o visto bueno de la respuesta emitida por parte del Jefe Inmediato 2. Consultar la normativa legal vigente.	Todas las dependencias	Porcentaje de cumplimiento
Gestión judicial	1. Inoportunidad en la notificación de la demanda. 2. Descuido del apoderado (factor humano) 3. Falta de vigilancia judicial 4. Fallas en las herramientas tecnológicas (fax)	Incumplimientos legales en la contestación de demandas	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	1. Revisión semanal de procesos en los despachos judiciales por el apoderado (inspección visual).	Secretaría de gobierno - Asesor Jurídico	Porcentaje de cumplimiento
Gestión judicial	1. Descuido del apoderado (factor humano) 2. Falta de vigilancia judicial	Incumplimientos legales en la presentación de recursos	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	2. Revisión semanal de procesos en los despachos judiciales por el apoderado (inspección visual).	Secretaría de gobierno - Asesor Jurídico	Porcentaje de cumplimiento
Evaluación y Seguimiento al	1. Ausencia o retraso en la entrega de la información, debidamente	Incumplimientos legales ante los términos establecidos	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	1. Programación de la revisión de los informes resultados de las evaluaciones	Control interno	Número de funcionarios responsables



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

sistema de control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. soportada</li> <li>2. Tiempo insuficiente</li> <li>3. Desconocimiento de la normativa aplicable.</li> <li>4. Información errada (criterios).</li> <li>5. Acumulación de tareas en la fecha indicada para la presentación del informe</li> </ul>	para la entrega de informes de seguimiento o evaluación en los casos en que la normatividad establezca términos				<ul style="list-style-type: none"> <li>seguimientos</li> <li>2. Revisión previa de la normativa vigente y aplicable</li> <li>3. Registro de compromisos en medios electrónicos para que se generen alertas .</li> </ul>		
Actividades regulatorias	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Presión por parte de funcionarios para tramites eficientes concernientes a una dependencia</li> <li>2. Falta de control, en la aplicación de procesos institucionales</li> </ul>	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Control de tiempos en cada uno de los trámites y /o funciones de cada dependencia</li> <li>2. Atención de trámites acorde al orden de llegada</li> </ul>	Control interno	Porcentaje de cumplimiento
Actividades regulatorias	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Situaciones subjetivas por parte de usuarios (amigos) que permiten incumplir los marcos legales éticos</li> </ul>	Tráfico de influencias	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de SGC</li> <li>2. Actuación de funcionarios acorde a la misión de la Administración.</li> </ul>	Control interno	Porcentaje de cumplimiento



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

### 7.2 ESTRATEGIA ANTITRAMITES

Mediante La actualización del modelo estándar de control interno el Municipio buscara racionalizar los tramites buscando simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el municipio, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. Que permitan reducir trámites para mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia del ente territorial y de ahí que se debe socializar y hacerlo conocer a la ciudadanía los principios éticos que van a ser el pilar para el manejo de la administración municipal, lo que le permite:

1. Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para con la administración municipal.
2. Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe.
3. Facilitar la gestión de los servidores públicos en todas las dependencias .
4. Mejorar la competitividad.
5. Construir un municipio moderno y amable con el ciudadano.

**7.2.1 LINEAMIENTOS GENERALES:** Para cumplir con la política de racionalización de trámites, el municipio tendrá en cuenta los delineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función pública, así

**7.2.1.1 Identificación de Trámites:** Se identificarán los elementos que integran los trámites y procedimientos administrativos, con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario

#### **Actividades a adelantar:**

1.- Revisión de los procesos: consiste en la identificación de trámites y procedimientos administrativos, que están señalados en el documento MECI. Los procesos comúnmente utilizados son: estratégicos, misionales, de apoyo/operativos y los de evaluación/seguimiento. Los trámites o procedimientos administrativos a identificar se ubican dentro de los procesos misionales.

Un trámite, o procedimiento administrativo regulado, debe cumplir las siguientes condiciones:



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

- Una actuación del usuario (entidad o ciudadano - persona natural o jurídica-).
- Tiene soporte normativo.
- El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.

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”.

LISTADO DE TRÁMITES	
Nombre de la entidad	Alcaldía municipal
Municipio	Motavita
Nivel	
Categoría	6
Año de vigencia	2013
Nombre de la persona que diligencia	
Cargo	

Cuadro N° 3. Identificación de trámites

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL TRÁMITE
DESPACHO DEL ALCALDE	1. Certificados de residencia 2. Licencias de inhumación
TESORERIA	3. Paz y salvo de predial y valorización 4. Pago impuesto predial 5. Registro de industria y comercio 6. Declaración de industria y comercio 7. Impuesto de avisos 8. Pago de derechos municipales
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	1. Licencias de segregación 2. Licencias de construcción 3. Certificados de nomenclatura 4. Licencias de uso de suelo 5. Certificados estratificación
SECRETARIA DE GOBIERNO	1. Declaraciones extrajuicio
INSPECCIÓN DE POLICÍA	1. Atención a querrelas civiles 2. Recepción de denuncias o quejas



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

	3. Diligencias de embargo 4.
COMISARIA DE FAMILIA	1. Audiencia de conciliación 2. Declaración de sociedad marital de hecho 3. Trámite de quejas 4. Trámite de solicitud de medida de protección por violencia intrafamiliar
SISBEN-FAMILIAS EN ACCIÓN	1. Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales-SISBEN 2. Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales-SISBEN 3. Subsidio más familias en acción 4. Subsidios programas adulto mayor

Las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano están basadas en

1. Análisis normativo: Consiste en realizar un riguroso análisis jurídico de los soportes legales de cada trámite, para evitar futuras reclamaciones o demandas, que puedan afectar el proceso de racionalización de trámites de la entidad.

Una vez identificadas las normas reguladoras de los trámites de la entidad, se puede establecer el inventario de trámites que deben ser inscritos en el SUIT.

El artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012 dispone que sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de trámites – SUIT, al Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, le corresponde verificar que el trámite cuente con el respectivo soporte legal.

Lo que pretende el plan en esta parte es simplificar al máximo los trámites dentro de la alcaldía y facilitar al ciudadano acceder a los documentos a través de medio electrónicos, es decir la página web del municipio estará actualizada. De otra parte en la secretaría de la alcaldía estará pronta a recibir las quejas y reclamos que se presenten y dar respuesta oportuna y dentro de los términos de ley a las inquietudes o solicitudes de la comunidad.



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

**7.2.1.2 Priorización de trámites a intervenir:** A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, se identifican aquellos que requieren mejorarse para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario. El objetivo de esta fase es priorizar los trámites que requieran intervención. El resultado es un Cronograma de Actividades.

### Actividades a adelantar:

Seguimiento de los trámites a intervenir adoptados mediante acto administrativo: Para tal efecto se propone tener en cuenta los factores internos y externos que inciden en la realización de los trámites, dentro de los cuales se señalan los siguientes criterios:

Cuadro 4. Tramites priorizados por la entidad para racionalización de trámites

NOMBRE LE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSAB	Acto administrativo de formalización	N°
Certificado de residencia	1. Cumplimiento decreto 019 de 2012 2. Disminución de costos a la Administración 3. Mayor eficiencia en la prestación del mismo	Administrativa	Eliminación del trámite en la Administración	La estrategia de gobierno en línea como herramienta de apoyo a los municipios, propone por un estado mas eficiente, centrado en el ciudadano transparente y participativo	Dar cumplimiento a la normatividad reglamentaria en racionalización de trámites		Decreto	070
Certificado de estratificación	1. Cumplimiento decreto 019 de 2012 2. Disminución de costos a la Administración 3. Mayor eficiencia en la prestación del mismo	Administrativa	Eliminación del trámite en la Administración	La estrategia de gobierno en línea como herramienta de apoyo a los municipios, propone por un estado mas eficiente, centrado en el ciudadano transparente y participativo	Dar cumplimiento a la normatividad reglamentaria en racionalización de trámites	Secretaría de planeación	Decreto	072
Paz y salvo de industria	1. Cumplimiento decreto 019 de 2012	Administrativa	Eliminación del trámite	La estrategia de gobierno en línea como	Dar cumplimiento a la normatividad	Tesorería Municipal	Decreto	074



NIT.891801994-

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

y comercio	2. Disminución de costos a la Administración 3. Mayor eficiencia en la prestación del mismo		en la Administración	herramienta de apoyo a los municipios, propone por un estado mas eficiente, centrado en el ciudadano transparente y participativo	reglamentaria en racionalización de trámites	pal		
Licencias de inhumación	1. Cumplimiento de decreto 019 de 2012 2. Disminución de costos a la Administración 3. Mayor eficiencia en la prestación del mismo	Administrativa	Eliminación del trámite en la Administración	La estrategia de gobierno en línea como herramienta de apoyo a los municipios, propone por un estado mas eficiente, centrado en el ciudadano transparente y participativo	Dar cumplimiento a la normatividad reglamentaria en racionalización de trámites		Decreto	075

Cuadro 5. Estrategia de racionalización de trámites factores internos

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES		
OBJETIVO: Sensibilizar e informar a los funcionarios de la alcaldía de Motavita sobre los tramites y/o servicios habilitados por el Municipio para atender a la ciudadanía, con el fin de generar una mejora en los procesos de gestión, administración y en calidad de los servicios y trámites en línea que se ofrecen		
ACCIONES	INDICADORES	RESPONSABLE
Socializar a través de encuentros presenciales con los funcionarios, los trámites y/o servicios disponibles en la línea a través de la página <a href="http://www.motavita-boyaca.gov.co">www.motavita-boyaca.gov.co</a>	Número de funcionarios sensibilizados en los encuentros presenciales	WEBMASTER-LIDER DE GOBIERNO EN LÍNEA
Difundir a través de los medios internos (cartelera, boletines, correos electrónicos) los trámites y/o servicios automatizados para el uso de la ciudadanía	Número de medios en los que se difundió información sobre trámites y/o servicios ofrecidos	WEBMASTER-LIDER DE GOBIERNO EN LÍNEA





NIT.891801994-

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE  
ATENCIÓN AL CIUDADANO  
2013

Establecer el/los responsables del chat que brindará soporte en línea con el fin de resolver dudas e inconvenientes que la ciudadanía tenga respecto a la realización de los trámites y/o servicios en línea	Calidad en las respuestas dadas a las dudas planteadas a través del chat	WEBMASTER-LIDER DE GOBIERNO EN LÍNEA
Generar los mecanismos y ayudas necesarias para la óptima realización del trámite y/o servicio ofrecido	Calidad en las ayudas construidas para ofrecer a la ciudadanía	WEBMASTER-LIDER DE GOBIERNO EN LÍNEA
Capacitar a los funcionarios de las dependencias responsables de los trámites y/o servicios disponibles en línea respecto a la nueva forma en la que se darán los procedimientos establecidos para los mismos	Porcentaje de conocimiento que tienen los funcionarios sobre los trámites y/o servicios ofrecidos en línea	WEBMASTER-LIDER DE GOBIERNO EN LÍNEA

Cuadro 6. Estrategia de racionalización de trámites factores Externos

ESTRATEGIA D RACIONALIZACION DE TRÁMITES		
OBJETIVO: Sensibilizar e informar a la ciudadanía del Municipio de Motavita sobre los tramites y/o servicios habilitados en el sitio web del Municipio para atender a la ciudadanía, con el fin de generar un porcentaje significativo respecto a la realización de los trámites y/o servicios propuestos en línea		
ACCIONES	INDICADORES	RESPONSABLE
Socializar a través de encuentros presenciales con la ciudadanía los trámites y /o servicios disponibles; certificado de estratificación q y salvo de industria y comercio, licencia de inhumación en línea a través de la página <a href="http://www.motavita-boyaca.gov.co">www.motavita-boyaca.gov.co</a>	Número de personas sensibilizadas en los encuentros presenciales	WEBMASTER-DEPENDENCIA ENCARGADA DL PROCESO



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

Difundir a través de los medios locales (prensa, radio, televisión) los trámites y /o servicios automatizados para el uso de la ciudadanía	Número de medios locales en los que se difundió la información sobre trámites y/o servicios ofrecidos	WEBMASTER-DEPENDENCIA ENCARGADA DL PROCESO
Habilitar a través del chat de la página del Municipio, soporte en línea, con el fin de resolver dudas e inconvenientes que la ciudadanía tenga respecto a la realización del trámite y/o servicios en línea	Número de dudas resueltas a través del chat respecto a los procesos para la realización del trámite y/o servicio en línea	WEBMASTER-DEPENDENCIA ENCARGADA DL PROCESO
Brindar a la ciudadanía los mecanismos y ayudas necesarias para la óptima realización del trámite y/o servicio	Calidad en las ayudas ofrecidas a la ciudadanía	WEBMASTER-DEPENDENCIA ENCARGADA DL PROCESO
Generar a través de las dependencias responsables de los trámites y/o servicios en línea disponibles, mecanismos informativos para que la ciudadanía poco a poco pase del campo presencial al campo virtual en cuanto a la realización de trámites y /o servicios	Calidad de la información brindada por las dependencias responsables de los trámites y/o servicios	DEPENDENCIA ENCARGADA DL PROCESO

### **BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS FASES DE RACIONALIZACIÓN**

1. Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano.
2. Condiciones favorables para realizar el trámite al visitante.
3. Disminución de tramitadores y/o terceros que se benefician de los usuarios del trámite.
4. Incremento de niveles de seguridad para los ciudadanos y para los funcionarios de la entidad.

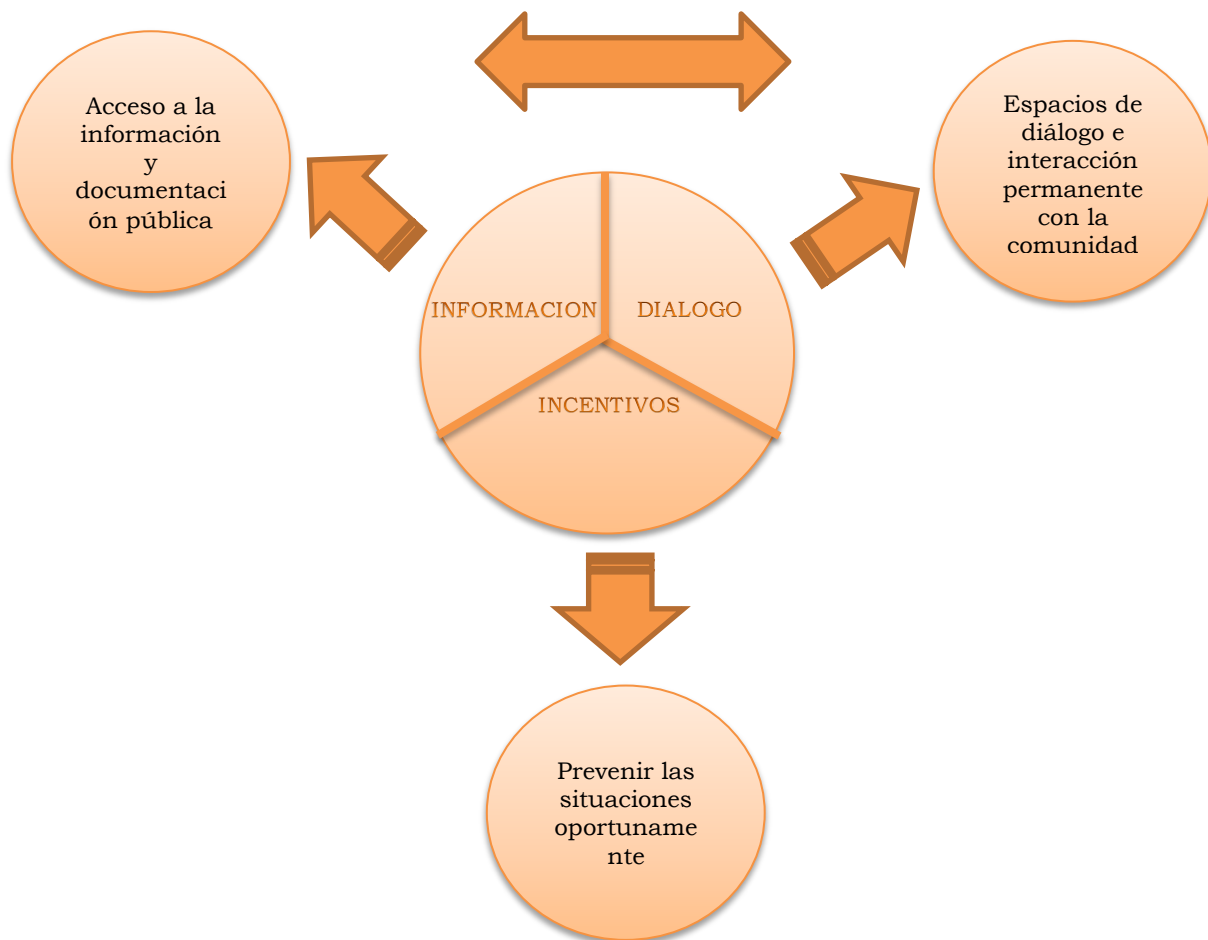


NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

### 7.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.





NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

La rendición de cuentas se convierte en un instrumento que implica la obligación de informar y el derecho de ser informado, Es un proceso permanente y una relación de doble vía entre el gobierno, los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública.

Se estructura como un proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, la entidad territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

### **PREPARACION PARA LA RENDICION DE CUENTAS**

#### 1. Conformar un equipo Responsabilidades

Secretaria de gobierno  
Secretaria de Planeación  
Tesoreria municipal  
Comisaria de familia

#### 2. Definir responsabilidades

- ✓ Determinar la información prioritaria
- ✓ Garantizar la existencia de información disponible
- ✓ Coordinar la organización del evento
- ✓ Coordinar la sistematización, organización y demás actividades
- ✓ Consolidación de los informes de rendición de cuentas
- ✓ Evaluación y seguimiento a los compromisos de la Administración frente a la ciudadanía

#### 3. Sistemas de información estándar compatibles

#### 4. Actualización datos de la comunidad

### CONVOCATORIA DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y DE CONTROL

1. Realizar la convocatoria
2. Consulta de temas
3. Definición de mecanismos de la rendición
4. Definición de espacios de encuentro



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

INFORMACION A LA CIUDADANIA Y ORGANIZACIONES SOBRE LOS ACTOS DE GOBIERNO

1. Informar
2. Conversar

VALORAR APORTES DE LA CIUDADANIA PARA ESTABLECER CORRECTIVOS QUE FORTALEZCAN LA GESTION

### **ACCIONES A ESTABLECER**

La rendición de cuentas se realizará dos (2) veces en el año, acorde a la normatividad vigente



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

### 7.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

#### 1. DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA SERVICIO AL CIUDADANO

En cumplimiento a lo establecido en el **ARTÍCULO 76.** De la Ley 1474 de 2011, que establece; **OFICINA DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.** En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

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

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

#### MECANISMOS

1. **LÍNEA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:**  
**(098)7404283 Fax: (098)7404283**

2. Página WEB [www.motavita-boyaca.gov.co](http://www.motavita-boyaca.gov.co) la cual contará con actualización permanente sobre la información relacionada con peticiones, quejas, reclamos o sugerencias

Se dispondrá de los correos electrónicos institucionales

DEPENDENCIA	e-mail
-------------	--------



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

<b>ALCALDÍA</b>	<a href="mailto:contactenos@motavitaboyaca.gov.co">contactenos@motavitaboyaca.gov.co</a>
<b>S. GOBIERNO</b>	<a href="mailto:secretariadegobierno@motavita-boyaca.gov.co">secretariadegobierno@motavita-boyaca.gov.co</a>
<b>TESORERIA</b>	<a href="mailto:tesoreria@motavita-boyaca.gov.co">tesoreria@motavita-boyaca.gov.co</a>
<b>S. DE PLANEACIÓN</b>	<a href="mailto:Secretariadeplaneacion@motavita-boyaca.gov.co">Secretariadeplaneacion@motavita-boyaca.gov.co</a>
<b>COMISARIA DE FAMILIA</b>	<a href="mailto:comisariadefamilia@motavita-boyaca.gov.co">comisariadefamilia@motavita-boyaca.gov.co</a>

3. para atender los requerimientos y necesidades de los ciudadanos, la atención al público por parte de los funcionarios de la Administración Municipal se hace de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m y de 2:00 a 5:00 p.m. lo cual garantiza que la Administración Municipal sea de puertas abiertas.
4. Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página WEB, en Atención al Ciudadano enlace Consulta, Quejas y Reclamos puede formular sus requerimientos y su correspondiente seguimiento: através del link <http://www.motavita-boyaca.gov.co/quejas.shtml?apc=tsxx-1-&s=q&m=I>
5. Comuníquese o diríjase a la Alcaldía Municipal: Carrera 2 N° 2-56. Palacio Municipal, parque principal
6. Se cuenta con una (1) Secretaria Ejecutiva encargada de atender, asesorar y proveer la información misional veraz y oportuna a los ciudadanos, de forma presencial, virtual y vía telefónica, encargada de crear relaciones de respeto y fortalecer la imagen institucional centrada en el ciudadano.

Así mismo, el Despacho, es la oficina receptora de la documentación entrante a la Alcaldía, quien remitirá a su vez las Quejas, Sugerencias y Reclamos a las diferentes dependencias con el objeto de darles respuesta, conforme a los términos establecidos en la ley colombiana.

Se implementará el buzón de sugerencias, con apertura del buzón una vez por semana en donde se dejara constancia mediante acta suscrita por el responsable.



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

### 8. RESUMEN ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Implementación de las jornadas de inducción y Reinducción del personal, incursionando en la cultura de la transparencia
2. Ajustes en los manuales de funciones y procedimientos y la cadena de valor y mapa de procesos del municipio.
3. Inicio de nuevos trámites contractuales para el Control Interno y el Sistema de gestión de la Calidad.
4. Fortalecimiento de los procesos contractuales por el ajuste y revisión del manual de contratación.
5. Publicidad de todos los actos públicos en la página web del municipio y en el SECOP.
6. Implementación de proceso de capacitación en transparencia y en la nueva normatividad en materia de contratación.
9. Se está en el proceso de formulación del plan de desarrollo en el cual se incluirán las estrategias de lucha contra la corrupción, de rendición de cuentas y de control y participación ciudadana, así como el fortalecimiento de las veedurías y los grupos de base.
10. Implementación del programa de acercamiento a la comunidad por parte de la alcaldía y sus funcionarios para efectos de dar al cara a la comunidad, simultáneo a los procesos de rendición pública de cuentas. Uso de los buzones de quejas y sugerencias
11. Implementación del plan de capacitación institucional
12. Ajuste e implementación del manual de ética para los funcionarios municipio
13. Existencia de un acto administrativo para la atención al público por parte del Alcalde, y disponibilidad total de los funcionarios para atenderlos.
14. Disponibilidad física y virtual de un manual de trámites para la ciudadanía, de un programa radial para interactuar con la ciudadanía y del personal idóneo para atender a la comunidad.
15. Con el objetivo de promover la transparencia, la objetividad y el ejercicio del control ciudadano, la Alcaldía Municipal de Motavita, publica en su página web, todo lo relacionado con la Contratación de la Entidad, así mismo en la plataforma SECOP.
16. Promoción del ejercicio de la transparencia y la objetividad, en la escogencia de los funcionarios y contratistas de la administración municipal, bajo los criterios de idoneidad, calidad y legalidad.
17. Guiar las actuaciones orientadas por principios éticos establecidos en el Código de Ética.





NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

18. Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertir sobre la destinación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de sus actividades.
19. Promover la suscripción de pactos de integridad y transparencia en su interior y con otros entes.
20. Garantizar que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
21. Capacitar al personal en la lucha contra la corrupción y en materia ética ciudadana y responsabilidad social en todos los niveles.
22. Articular las acciones de control social con los programas gubernamentales.
23. Efectuar rendición de cuentas a los grupos de interés, garantizando la disposición al público de la información no confidencial de la entidad.
24. En materia de contratación se implementaron y adoptaron las normas vigentes, se publica la contratación de servicios y la adquisición de bienes de acuerdo con la prescripción por la legislación vigente y mecanismos de seguimiento a contratos con la elaboración del procedimiento y formatos de interventoría.
25. Se implementaran jornadas de inducción y re inducción del personal, fomentando una cultura de la transparencia.
26. Seguimiento por parte de los entes de control a los procesos de formación del recurso humano.
27. Fortalecimiento de las veedurías ciudadanas y grupos base a través de jornadas de capacitación.



NIT.891801994-

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

### FORMULARIO 1

## SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO								
<b>Entidad:</b>						<b>Año:</b>		
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.							
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano.	1. 2. 3.							
Otras :	1. 2. 3.							
Consolidación del Documento	<b>Cargo</b> <b>Nombre:</b> <b>Firma:</b>							
Seguimiento de la Estrategia.	<b>Jefe de Control Interno</b> <b>Nombre:</b> <b>Firma:</b>							



NIT.891801994-

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE  
ATENCIÓN AL CIUDADANO  
2013



NIT.891801994-

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE  
ATENCIÓN AL CIUDADANO  
2013