



ManíCasanare

¡La Voluntad del Pueblo!
Alcaldía 2012 - 2015

LEY 1474 DE 2011
MANI, CASANARE

PIEDAD ADRIANA CAMACHO CAMACHO
Alcaldesa Municipal de Maní, Casanare
Maní Casanare, abril 30 de 2013

CONTENIDO

1. Presentación.....	3
2. Objetivos del Plan Municipal Anticorrupción.....	5
3. Objetivos Estratégicos y Alcance.....	5
4. Elementos Estratégicos.....	7
5. Componentes del Plan.....	8
5.1 Primer Componente: Mapa de Riesgos de Corrupción y Medidas concretas.....	8
5.2 Segundo Componente: Estrategias Antitrámites.....	15
5.3 Tercer Componente: Estrategia para la Rendición de Cuentas.....	18
5.4 Cuarto Componente: Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano. Anexos	21

1. PRESENTACIÓN

La administración municipal “La Voluntad del Pueblo”, en aras de fortalecer el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para el buen gobierno y conocedores de las consecuencias nefastas que la corrupción acarrea, ha querido, en este plan, además de cumplir con los lineamientos consagrados en la Ley 1474 de 2011¹, establecer un marco direccionador del quehacer público, definiendo de esta manera directrices y mecanismos básicos, claros y definidos para la realización de una administración “Transparente”, de cara a la comunidad Maniceña y de conformidad con el marco legal aplicable a la gestión pública en Colombia.

En razón a lo anterior, el presente documento plasma el “Plan Anticorrupción” para el año 2013, tomando como fundamento básico la “Prevención” de cada uno de los eventos o hechos de corrupción que puedan presentarse, y por otra parte la potestad que se encuentra en cabeza de todos los ciudadanos bajo el ejercicio de puro y legítimo de sus deberes y derechos los cuales se establecen dentro del marco de la Constitución Política y la Ley.

Es en ese contexto, la administración municipal presenta con detalle la visión, la misión y, en particular, los objetivos, las estrategias de trabajo y las acciones que se deberían realizar como elementos subyacentes a la ejecución de un Plan Anticorrupción.

¹ Capítulo VI Políticas institucionales y pedagógicas

Artículo 73. “*Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.* 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 Programa Municipal de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.

Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Municipal de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción”.

Artículo 74. *Plan de acción de las entidades públicas.* “A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión”.

En razón a lo anterior, la Administración Municipal de Maní Casanare, en cabeza de la señora Alcaldesa Dra. PIEDAD ADRIANA CAMACHO CAMACHO, se encuentra comprometida con la sociedad en general a impulsar, desarrollar y ejecutar el programa anticorrupción promovido por el Gobierno Nacional, en aras de fomentar en cada uno de nuestros servidores públicos las estrategias del Buen Gobierno y atención al ciudadano.

Por lo tanto, en el presente texto se plasmarán las acciones y estrategias a implementar, partiendo que para ello se requiere del talento humano idóneo y con la experiencia necesaria para rendir a la comunidad maniseña los resultados de una gestión orientada al cumplimiento de nuestro plan de desarrollo “La Voluntad del Pueblo”. En aras de lo anterior y realizando una analogía al Plan Presidencial para la lucha contra la corrupción, nuestro Municipio adoptará el “Programa Municipal de Lucha contra la Corrupción, en cumplimiento a lo señalado en la ley 1474 de 2011, el cual se acoge a la metodología que Deberán implementar las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

Desde la Administración Municipal “LA VOLUNTAD DEL PUEBLO” se pretende generar confianza en la comunidad Maniseña, para que pueda participar e intervenir en la administración pública, para que hagan valer sus derechos de manera efectiva.

2. OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCION:

1. Apoyar a la transformación de cada una de las condiciones funcionales y estructurales que puedan propiciar o coadyuvar el crecimiento del flagelo de la corrupción, creando un espacio o escenario institucional óptimo y adecuado en el cual se puedan adoptar y crear estrategias claras, objetivas y concretas en el marco de lucha contra la corrupción encaminada a orientar una gestión hacia la eficiencia, transparencia y rectitud.
2. Informar y brindar de herramientas contundentes a la ciudadanía Maniseña en el ejercicio y control del derecho político que ostentan.
3. Promover y socializar herramientas e instrumentos encaminados a la prevención, disminución y denuncia de los 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, creación del sistema de alertas tempranas en tiempo real que permita las cuales permitirán identificar en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se pueden llegar a presentarse desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios.
5. Publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción.
6. Buscar desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad civil en la formulación de sus planes, programas y proyectos procurando mejorar las condiciones de vida de los más pobres y vulnerables y en general de las comunidades, lo cual solo podrá lograrse con acciones coordinadas y en todos los sectores.

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ALCANCE

Promover el Fortalecimiento del Sistema Nacional de Lucha contra la Corrupción.

4. Institucionalizar en la Administración Pública incentivando las Prácticas de Buen gobierno, la Ética, la Transparencia y la Lucha contra la Corrupción en la administración municipal "La voluntad de Pueblo".
5. Promover la activa participación de los Medios de Comunicación en la Lucha contra la Corrupción.
6. Lograr el Compromiso de la Sociedad en la participación y fiscalización activa en la Lucha contra la Corrupción.
7. Implementación de la Estrategias Anti trámites.

Como lo consagra el ARTÍCULO 73 de la ley 1474 de 2011, el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. 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:

1. El mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad,
2. Las medidas concretas para mitigar esos riesgos,
3. Las estrategias antitrámites y
4. Los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.

PARÁGRAFO. En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

El Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción, en cumplimiento a lo señalado en la Ley 1474 de 2011, se encuentra diseñando la metodología que deberán implementar las entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal.

ALCANCE

El Plan Anticorrupción incluye el trabajo en equipo de cada una de las Secretarías en la formulación de las actividades, cronograma, seguimiento, evaluación de cada uno de los indicadores, divulgación, socialización de la Alcaldía Municipal de Maní.

4. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

MISIÓN

El municipio de Maní garantiza y será un prestador eficiente y racional de los servicios públicos que demande del desarrollo de la población, consolidará una economía propia basada en los sectores AGROPECUARIO, EL TURISMO y el sector de SERVICIOS e INDUSTRIAL, será garante de un manejo gerencial, empresarial y transparente de los asuntos y recursos públicos. Permitirá el acceso y la participación a la comunidad en las decisiones públicas que la afecten y promoverá la GENERACIÓN DE EMPLEO mediante la ejecución de proyectos intensivos en mano de obra, garantizado el desarrollo integral, el mejoramiento de la calidad de vida, lucha contra la pobreza y el cumplimiento e de los derechos sociales, económicos y ambientales consagrados en la constitución.

VISIÓN

Para el año 2024, el municipio de Maní será un eje de conexión regional, con talento humano competitivo, saludable y comprometido con los recursos naturales, cobertura y calidad en la prestación de los servicios sociales, economía propia basada en la ganadería, la agroindustria y el turismo integrando al folclor llanero y riqueza paisajística, con manejo gerencial, participativo y transparente de los recursos públicos, generando calidad de vida, convivencia pacífica y equidad de género a toda la población especialmente a la infancia, la adolescencia y la familia.

PRINCIPIOS

- Calidad e idoneidad
- Fidelidad y lealtad
- Solidaridad
- Eficiencia
- Honestidad y austeridad
- Imparcialidad y equidad
- Respeto
- Sobriedad y transparencia
- Veracidad y discreción
- Oportunidad y cumplimiento
- Compromiso y colaboración
- Prioridad y servicio

VALORES

- Justicia
- Calidad
- Responsabilidad Laboral
- Responsabilidad Social
- Integridad
- Transparencia
- Actitud de servicio
- Respeto
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Dinamismo
- Efectividad

5. COMPONENTES DEL PLAN

5.1 PRIMER COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

La Administración municipal de Maní Casanare, cuenta con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el cual define todos los procesos y procedimientos a desarrollar en cada una de las dependencias de la alcaldía, además actualizara y optimizara el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, definido por procesos y procedimientos; con mapa de riesgos por procesos, identificándolos, así como sus causas, clasificando los riesgos, con análisis y valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores. Por lo cual la metodología de este sistema se validará con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción -PPLCC, de acuerdo con las instrucciones que impartirá el PPLCC en el año de 2012 de conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

La Administración municipal "La voluntad del pueblo" revisará los procesos y procedimientos de contratación en aras de determinar el mapa de riesgos de contratación del Municipio, razón por la cual se publicará bimensualmente en la página WEB de la Institución el informe de contratación que se presente a la Contraloría Departamental.

Divulgación en la página web del Municipio www.mani-casanare.gov.co del Estatuto Anticorrupción y la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano 2013.

Dinamización y actualización del link de Quejas y Reclamos <http://www.maní-casanare.gov.co/quejas.shtml> con el fin de que los Maniseños presenten sus quejas, reclamos y denuncias de los actos de corrupción desarrollados por los funcionarios de la Alcaldía Municipal. Con esta estrategia se le da cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.

Se publicará semestralmente informes en la página WEB del Municipio sobre el seguimiento, tratamiento y resultados sobre las quejas, reclamos y denuncias por hechos de corrupción presentados por la comunidad.

Se dinamizara el **BUZÓN DE SUGERENCIAS** en la entrada principal de la Alcaldía Municipal con el fin de facilitarle a los ciudadanos formular sus quejas, reclamos y denuncias y se hará seguimiento semanal a los mismos con el fin de implementar acciones de mejora y dar respuesta oportuna a los mismos.

Dando cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 en la página WEB principal de la Alcaldía municipal de Maní Casanare en el enlace Atención al Ciudadano se cuenta con un espacio para que dichos presenten y expongan las quejas, observaciones y denuncias de los posibles actos de corrupción cometidos por funcionarios de esta entidad. Además para el año de 2013 se implementara en la página Web un enlace por medio del cual se podrán presentar las denuncias por hechos de corrupción. Denuncias de los actos de corrupción

Estrategia: Implementación Software CONTRACTUS: Se implementara el software denominado CONTRACTUS, el cual permite realizar los trámites pre – contractuales, contractuales, post – contractuales, lo cuales se van a procesar utilizando dicha herramienta, software que adquirió la administración municipal el cual permite estandarizar los procesos, darle cumplimiento al sistema de gestión documental y ejercer una autocontrol en la entidad sobre los diferentes estadios o etapas de la contratación para asegurar que se cumplan los requisitos de ley.

Igualmente dicho software le permitirá la entidad producir informes sistematizados a los organismos de control sobre la ejecución contractual de cada mes y cada vigencia fiscal, ya sea por modalidad de contratación y en forma general.

También el software establece un sistema de alarmas que le permite a los responsables en las diferentes dependencias verificar el cumplimiento de los términos y plazos de cada etapa de la contratación, como supervisar la vigencia de las garantías y pólizas y verificar los plazos, terminación y liquidación de los contratos.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2013



ALCALDIA MUNICIPAL DE MANI CASANARE
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO:SGFC-510-46
FECHA: JUNIO 30/09

VERSION: 01

PAGINA 1 de 1



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

30 de Abril de 2013

No	COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	INDICADOR
1	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	Implementación de Mecanismos de Control	Identificación de los Riesgos de Corrupción	<p>Precisar la definición . Brindar claridad a los servidores públicos sobre las características de los eventos, que se clasifican como riesgos de corrupción.</p> <p>Establecer las causas: Análisis del contexto estratégico, para establecer factores generadores, mediante talleres de trabajo.</p> <p>Descripción de los riesgos de corrupción. Mediante talleres de trabajo, con la asesoría y acompañamiento de la Oficina de Control Interno de Gestión.</p>	Cuatrimestralmente	Jefe Oficina de Control	Oficina de Control Interno de Gestión	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
2	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	Seguimiento de materialización de riesgos de corrupción	Análisis de la Probabilidad de Materialización de los riesgos de Corrupción.	Análisis de la probabilidad de Materialización de los riesgos de corrupción. Mediante talleres de trabajo, con la asesoría y acompañamiento de la Oficina de Control Interno de Gestión.	Cuatrimestralmente	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno de Gestión	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
3	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	Implementación de talleres de orientación, como mecanismo de prevención.	Valoración del Riesgo.	Establecer la valoración de los riesgos de corrupción, aplicando la Metodología establecida por el DAFF, mediante talleres de trabajo, con la asesoría y acompañamiento de la Oficina de Control Interno de Gestión.	Cuatrimestralmente	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno de Gestión	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
4	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	Seguimiento de las políticas de operación por proceso.	Políticas de Administración del Riesgo.	Establecer dentro de las Políticas de Operación por Proceso, una sección específica orientada al manejo de los Riesgos de Corrupción.	Anualmente	Representante de la Alta Dirección y Oficina de Control Interno de Gestión.	Secretaría Privada.	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
5	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	Seguimiento de las acciones de control	Seguimiento a los Riesgos de Corrupción	Revisión de las causas de los riesgos de corrupción, abril 30, agosto 31 y diciembre 31.	Cuatrimestralmente	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
6	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	Implementación de asesorías para contrarrestar los riesgos de corrupción	MAPA RIESGOS CORRUPCIÓN 2013.xls	Revisión del cumplimiento de las acciones de control , establecidas como medida para evitar o mitigar los riesgos.	Cuatrimestralmente	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
				Forma parte activa del presente Plan el mapa institucional de riesgos de corrupción.	Anualmente	Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina Asesora de Planeación	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2013

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MANI CASANARE		CÓDIGO:SGPC-510-46		VERSION: 01							
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		FECHA: JUNIO 30/09		de 1							
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		ManiCasánare		¡La Voluntad del Pueblo!							
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN											
ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE MANI- CASANARE											
MISIÓN: El municipio de mani garantiza y será un prestador eficiente y racional de los servicios públicos que demande del desarrollo de la población, consolidará una economía propia basada en los sectores AGROPECUARIO, EL TURISMO y el sector de SERVICIOS e INDUSTRIAL, será garante de un manejo gerencial, empresarial y transparente de los asuntos y recursos públicos. Permitirá el acceso y la participación a la comunidad en las decisiones públicas que la afecten y promoverá la GENERACIÓN DE EMPLEO mediante la ejecución de proyectos intensivos en mano de obra, garantizado el desarrollo integral, el mejoramiento de la calidad de vida, lucha contra la pobreza y el cumplimiento de los derechos sociales, económicos y ambientales consagrados en la constitución.											
IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO					
PROCESO	CAUSAS	No.	RIESGO	Probabilidad de Materialización		VALORACIÓN DEL RIESGOS		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION	RESPONSABLE	INDICADOR
				Casi seguro (i)	Posible (ii)	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	Tipo de Control				
Direccionamiento Estratégico	Falta de seguimiento del superior o instancias jerárquicas. Inexistente control de la Alcaldesa en las delegaciones de facultades. Débil participación ciudadana para control de ejecución de recursos. Debilidad en los sistemas de Información y publicidad.	1	Concentración de autoridad o exceso de poder.		ii	Organismos colegiados de coordinación y asesoría (consejos, juntas, comisiones o comités). Veedurías ciudadanas (Ley 850 de 2003).	Preventivo	Evitar el riesgo.	Fortalecer el control previo a la contratación, con equipo humano idóneo y competente. Fortalecer e impulsar redes de apoyo institucional a las veedurías ciudadanas. Fortalecer los sistemas de información y publicidad.	Alcaldesa Secretarios Despacho.	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
Direccionamiento Estratégico	Manual de Funciones desactualizados. Contratos de Prestación de Servicios con actividades difusas. Inobservancia de los procesos y procedimientos documentados. Desconocimiento de las normas.	2	Extralimitación de funciones.		i	Manual de Funciones y competencias, Manual de Procesos y procedimientos.	Preventivo	Evitar el riesgo.	Actualización de los Manuales de Funciones y Competencias. Actividades claramente delimitadas en los contratos. Velar por la aplicación del Manual de Procesos procedimientos. Actividades de Inducción y Reinducción sobre normas vigentes.	Alcaldesa Secretarios Despacho.	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
Financiero	Los documentos no se encuentran con la firma del ordenador del gasto. Falta de anexar documentos de soporte. Falta de organización de la Ley de Archivos.	3	Inclusión de gastos no autorizados. Realización de pagos sin soporte.		ii	Manual de Procesos y Procedimientos.	Preventivo	Evitar el riesgo.	Revisar los soportes de las cuentas que estén debidamente firmadas. Exigir que todo registro anexe sus respectivos soportes.	Secretaria de Hacienda o su Delegado	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
Direccionamiento Estratégico	Deficiencia en plataforma tecnológica. Débil formación en clima organizacional y laboral. Inexistencia en una aplicación informática de gestión documental. Deficiente equipamiento físico de mobiliario. Inexistencia de política de extensión rural. Concentración en la toma de decisiones y manejo de información en personal de confianza de los jefes o directivos. Algunos directivos no permiten acequibilidad o comunicación fluida con personal técnico.	4	Ausencia de canales de comunicación.		ii	Programa de renovación de estructura tecnológica. Plan de Desarrollo Departamental. Proyecto alianzas productivas para impulsar la divulgación de programas, proyectos y resultados.	Preventivo	Evitar el riesgo.	Optimizar la plataforma tecnológica e integrar todas las Dependencias de la alcaldía municipal. Ampliar la intranet a todas las Dependencias. Aplicativo de Gestión Documental, que facilite la digitalización y consulta de la información. Socialización al personal directivo, contratistas y ciudadanía en general, los avances del Plan Anticorrupción y el Sistema Integrado de MECI-Calidad.	Alcaldesa Secretaria de Gobierno Participación Comunitaria	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2013

Direccionamiento Estratégico	Clima organizacional. Debil conducta ética. Procedimientos desactualizados. Compromisos adquiridos en las campañas políticas. Sistemas de información vulnerables.	5	Amiguismo y clientelismo.	ii	Código de Ética.	Preventivo	Evitar el riesgo.	Difundir el Código de Ética, principios y valores. Actualizar manuales de procedimientos. Mejorar el Manual de contratación. Actualización de sistemas de información. Publicidad de información y trámites.	Alcaldesa y Secretaría de Participación Comunitaria	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
Direccionamiento Estratégico-Financiero	Desconocimiento de la normatividad vigente.	6	Inclusión de gastos no autorizados.	ii	Decreto Ley 111 de 1996. Acuerdo 012 del 29 de Noviembre de 2012 Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio	Preventivo	Evitar el riesgo.	Revisión y actualización de ejes temáticos.	Alcaldesa y Secretarios Despacho.	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
Direccionamiento Estratégico-Financiero	Desconocimiento del principio de especialización del gasto público. Falta de precisión en la normatividad interna. Inadecuada orientación del gasto en la formulación y viabilización de proyectos.	7	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.	ii	Manual e Inversiones impelmentado de comformidad con el Decreto 1525 de 2008 y adoptado con Resolución 0133 del 21 de julio de 2012.	Preventivo	Evitar el riesgo.	dar cumplimiento estricto al plan de inversion	Alcaldesa y Secretaría Hacienda	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
Financiero	Desconocimiento del principio de especialización del gasto público. Falta de precisión en la normatividad interna. Inadecuada orientación del gasto en la formulación y viabilización de proyectos.	8	Afectar rubros que no corresponden en el objeto del gasto en beneficio	ii	Revisión previa a la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal	Preventivo	Evitar el riesgo.	Promover la revisión y ajuste en lo relacionado con el procedimiento de Formulación de Proyectos. Realizar mesas de trabajo con Banco de proyectos para la socialización del procedimieto y definir unidad de criterio en la afectación de rubros.	Oficina Asesora de Planeación y Secretaría de Hacienda	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
De contratación	Falta de claridad en la documentación que soporta la necesidad. Presiones por la pronta elaboración del documento. Ausencia de compromiso ético. Falta de idoneidad, experticia y conocimiento del responsable de la elaboración. Dificil acceso a la información que soporta el estudio (estadísticas, bases de datos, tendencias). Carencia de análisis al momento de la elaboración.	9	Estudios previos o de factibilidad superficiales.	i	Manual de contratación. Instructivo para la elaboración de estudios previos y con formato definido. Aplicativo contractvs. Manual de Procedimientos. Instructivos y metodología establecida. Jornadas de capacitación.	Preventivo	Evitar el riesgo.	Capacitación al talento humano que interviene en la elaboración de los estudios previos. Organización de la información existente a partir de bases de datos. Actualización de Manuales y Procedimientos. Socialización permanente de los Manuales. Fortalecer la conducta ética de los servidores públicos.	Alcaldesa y Secretarios Despacho.	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2013

De contratación	Debilidades en la planeación de la contratación Falta de transparencia en el proceso precontractual. Pago de Favores políticos Ambiciones de tipo económico. Carenca de Principios y valores Deficiente análisis técnico y económico.	10	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).	i	Metodología para la elaboración de estudios Previos. Principios y valores contemplados en el Código de Ética	Preventivo	Evitar el riesgo.	Aplicación de la Metodología para la elaboración de los estudios previos. Concientización para la aplicación de los Principios y valores contemplados en el Código de Ética. Exigencia de idoneidad y selección rigurosa de personal que se encarque de la revisión.	Alcaldesa Secretarios Despacho.	y de	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
De contratación	Prevalencia del interés político sobre el técnico. Prevalencia de intereses económicos y afectivos sobre las necesidades de la entidad.	11	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	ii	Ley 80 de 1993 Ley 1474 de 2011. Instructivo para la elaboración de estudios Previos Código de Ética.	Preventivo	Evitar el riesgo.	Fortalecer la aplicación de los principios de publicidad, pluralidad de oferentes y participación ciudadana. Fortalecer la conducta ética de los servidores públicos. Socialización permanente de los procedimientos y códigos de Ética.	Alcaldesa Secretarios Despacho.	y de	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
Direccionamiento Estratégico-contratación	Debilidades en la planeación de la contratación Falta de transparencia en el proceso precontractual. Pago de Favores políticos Ambiciones de tipo económico. Carenca de Principios y valores	12	Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.	ii	Manual de Contratación Modalidades de Selección definidas en normatividad vigente.	Preventivo	Evitar el riesgo.	Promover la elaboración de pliegos de condiciones que garanticen la pluralidad de oferentes. Aplicación estricta de las normas de contratación pública. Fortalecer la conducta ética de los servidores públicos.	Alcaldesa Secretarios Despacho.	y de	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
Direccionamiento Estratégico-contratación	Prevalencia de intereses políticos sobre los técnicos. Laxitud de la normatividad. Desacato a la normatividad contractual.	13	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	ii	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011	Preventivo	Evitar el riesgo.	Precisar en la reglamentación interna, las condiciones para elaboración de adendas. Aplicación estricta de las normas de contratación pública. Fortalecer la conducta ética de los servidores públicos.	Alcaldesa Secretarios Despacho.	y de	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
Direccionamiento Estratégico	Ausencia de compromiso ético. Facilidad y celeridad en el proceso contractual. Facilidad para la asignación de contratistas.	14	Urgencia manifiesta inexistente.	i	Ley 80 de 1993 Manual de Contratación.	Preventivo	Evitar el riesgo.	Fortalecimiento de las Veedurías Ciudadanas.	Alcaldesa Secretarios Despacho.	y de	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
De contratación	Ausencia de compromiso ético. Ausencia de idoneidad, experticia y conocimiento de responsable de la designación. Falta de idoneidad del supervisor en aspectos técnicos, jurídicos y financieros. Bajo nivel de capacitación.	15	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	ii	Manual de contratación. Manual de Inventoría. Revisión del perfil.	Preventivo	Evitar el riesgo.	Fortalecer la planeación de necesidades del talento humano. Garantizar los recursos para la contratación o provision del talento humano idóneo y en forma oportuna. Revisión de actividades y documentos de soporte.	Alcaldesa Secretarios Despacho.	y de	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2013

De contratación	Limitación de personal y/o recursos. Dilación excesiva en las supervisiones. Insuficiente asignación de Talento humano. Insuficiencia de recursos económicos para contratar. Distribución inequitativa de las cargas de trabajo.	16	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	i	Manual de Interventoría. Manual de Contratación. Formulación anual del presupuesto.	Preventivo	Evitar el riesgo.	Fortalecer el control y seguimiento de las supervisiones y el avance de los procesos contractuales parte del Jefe de cada dependencia. Fortalecer la publicidad de informes de supervisión sobre el estado de los proyectos. Selección objetiva e idoneidad del personal. Fortalecer participación ciudadana a través de las veedurías.	Alcaldesa Secretarios Despacho.	y de	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
Direccionamiento Estratégico	Exceso de delegación de funciones y/o tareas. Inexistencia en la gestión documental. Insuficiente talento humano.	17	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	i	Manual de Funciones. Concertación de compromisos laborales. Definición de actividades en la minuta del contrato. Evaluación del desempeño. Plan de Incentivos Laborales. Manual de Procesos y procedimientos.	Preventivo	Evitar el riesgo.	Delegación equitativa de las actividades de control. Mayor concreción en fijación de los compromisos laborales. Implementar la plataforma tecnológica para publicar la información organizada. Actualización de Manual de Funciones y competencias. Actualización del Manual de Procesos y procedimientos.	Alcaldesa Secretarios Despacho.	y de	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
De Información Documentación	Incipiente nivel de seguridad de los softwares que contienen la información. Falta de planeación en los procesos administrativos. Inexistencia de directrices y políticas de seguridad informática.	18	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	ii	Control para creación de usuarios y contraseñas. Funcionarios autorizados y competentes. Código de Ética. Servidores para tener copias de seguridad.	Preventivo	Evitar el riesgo.	Maximizar los niveles de seguridad de los software que administran la información. Fortalecer la socialización e interiorización de los valores y principios del código de ética. Implementar políticas de seguridad informática. Capacitación en cultura del autocontrol.	Alcaldesa Secretarios Despacho.	y de	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
De Información Documentación	Desconocimiento de la normatividad.	19	Deficiencias en el manejo documental y archivo.	ii	Ley General de Archivo. Procedimiento documentado dentro del proceso Gestión Documental. Inventario Documental.	Preventivo	Evitar el riesgo.	Fortalecer la política de cero papel. Asignar el espacio e infraestructura física para garantizar el acceso a la información. Establecer como política prioritaria el manejo documental y de archivo. Precisar metas y responsables en la organización documental. Capacitación permanente para el manejo del archivo documental. Implementación del proceso Gestión documental.	Alcaldesa Secretarios Despacho.	y de	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
De Información Documentación	Demoras en la entrega de información solicitada. Demoras en contratación del talento humano.	20	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	i	Presentación de estadísticas de trabajo mensual. Ley 734 de 2002. Base de datos general de los procesos.	Preventivo	Evitar el riesgo.	Presentación de estadística general de los procesos y su avance al jefe de la Oficina. Garantizar continuidad, comisionando a los procesos. Capacitación y fortalecimiento de la ética en los servidores públicos.	Alcaldesa Secretarios Despacho.	y de	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.

De actividades regulatorias	Complejidad en los trámites que deben adelantarse los ciudadanos en la Alcaldía. Carencia de recursos tecnológicos y sistemas integrados de información seguros y confiables para la gestión de trámites. Tráfico de influencias y decisiones ajustadas a intereses particulares.	21	Soborno (Cohecho).	ii	Ley 80 de 1993. Ley 1474 de 2011. Codigo de Ética.	Preventivo	Evitar el riesgo.	Simplificación de trámites. Responsabilidad compartida y no centrada en una sola persona. Cultura del autocontrol. Contratación o vinculación de personal comprometido con la ética institucional.	Alcaldesa y Secretarios de Despacho.	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
De investigación y Sanción	Intereses particulares. Discrecionalidad. Débil control.	22	Decisiones ajustadas a intereses particulares.	ii	Ley 1474 de 2011. Código Único Disciplinario. Código de Ética.	Preventivo	Evitar el riesgo.	Implementación de grupos con responsabilidad.	Alcaldesa y Secretarios de Despacho.	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
De trámites y/o servicios internos y externos	Falta de coordinación y comunicación entre los cargos y diferentes niveles. Falta de compromiso del funcionario para la divulgación del Estado del trámite.	23	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	ii	Trámites documentados	Preventivo	Evitar el riesgo.	Directrices de la alta dirección para establecer políticas para la publicación de información pública y sus responsables. Capacitación en principios y valores éticos.	Alcaldesa y Secretarios de Despacho.	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.
De reconocimiento de un derecho	Complejidad en los procesos de otorgamiento de licencias y permisos, solicitud de beneficios económicos.	24	Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso.	ii	Código de Ética.	Preventivo	Evitar el riesgo.	Actuaciones con sujeción a los procesos y procedimientos legalmente establecidos. Fortalecer valores institucionales. Sanciones ejemplares.	Alcaldesa y Secretarios de Despacho.	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.

5.2 Segundo Componente: Estrategias Antitrámites

La Alcaldía Municipal de Maní dentro de la implementación de la Estrategia de Gobierno ha liderado el proceso antitrámites dentro de la Administración pública, de acuerdo al Decreto 2693 del 2012 por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia; Decreto 019 del 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

La entidad ha creado canales de comunicación a través de la página Web <http://www.mani-casanare.gov.co>, medios radiales, medios electrónicos, con el objetivo de acercar al ciudadano con la entidad

La ciudadanía puede acceder a los requisitos exigibles, para la realización de los trámites a través del Portal del Estado Colombiano PEC, y en el sitio Web <http://www.mani->

casanare.gov.co", en donde encontrara 22 trámites, que cumplen con la normatividad vigente exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Se cuenta con personal que atiende los trámites correspondientes a la oficina asesora de planeación, secretaria de Desarrollo Social, Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria, Secretaria de Hacienda, Sede central.

En atención a la metodología definida en el Decreto No. 2641 de 2012, en lo referente a la identificación de trámites, priorización de tramites a intervenir, racionalización de tramites e interoperabilidad, se han programado mesas de trabajo, en coordinación con la oficina de MECI-Calidad con el propósito de optimizar el proceso de gestión de trámites.

Para el 2013, la Alcaldía municipal fortalecerá la estrategia antitrámites, dando cumplimiento a la eficiencia administrativa liderada por el Gobierno Nacional que busca mejorar y optimizar la comunicación interna y externa, con el propósito de contribuir a mejorar la transparencia, y eficiencia de la gestión pública.

Este componente se completa con los documentos que se anexan a continuación:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2013



ALCALDIA MUNICIPAL DE MANI CASANARE

CODIGO:SGPC-510-46

VERSION: 01

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

FECHA: JUNIO 30/09

PAGINA 1 de 1

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

PLAN MECANISMOS ANTITRÁMITES



ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE MANI- CASANARE

No	COMPONENTE	ACTIVIDAD	ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	INDICADOR
1	ANTITRAMITES	Identificación de Trámites	Realizar mesas de trabajo con los secretaríos de despacho.	Junio 07 de 2013	Oficina asesora de Planeación, Secretaria de Desarrollo Social, Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria, Secretaria de Hacienda, Sede Central	Oficina asesora de Planeación, Secretaria de Desarrollo Social, Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria, Secretaria de Hacienda, Sede Central	(Reuniones realizadas / Reuniones programadas). *100
			Revisión de procesos que contengan tramites.	Junio 28 de 2013			(No. De Procesos revisados / No. Total de procesos) x 100
			Analisis normativo de los tramites.	Julio 12 de 2013			(No. De tramites analizados / No. Total de trámites) x 100
			Actualización de la Información e inventario para ser registrado en el SUIT.	Sept 13 de 2013			100% de Información revisada.
2	ANTITRAMITES	Priorización de trámites a intervenir	Diagnostico de los tramites a intervenir : Analisis de los factores	Junio 07 de 2013	Oficina asesora de Planeación, Secretaria de Desarrollo Social, Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria,	Oficina asesora de Planeación, Secretaria de Desarrollo Social, Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria,	No. De trámites con diagnóstico / No. Total de
			Determinación de los tramites que requieren intervención .	junio 07 de 2013			Tramites seleccionados
3	MECANISMOS ANTITRAMITES	Racionalización de Trámites	Realizar mesas de trabajo con los responsables del proceso.	Julio 31 de 2013	Oficina asesora de Planeación, Secretaria de Desarrollo Social, Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria, Secretaria de Hacienda, Sede Central	Oficina asesora de Planeación, Secretaria de Desarrollo Social, Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria, Secretaria de Hacienda, Sede Central	(No. Reuniones realizadas / No. Total de Reuniones programadas.) x 100
			Identificar los tramites que requieren de racionalización , en terminos de simplificación, (reducción de costos, requisitos, pasos, tiempo, documentos) Estandarización (DAFP-SUIT), Eliminación (supresión tramites, requisitos, documentos y pasos) y Optimización (modernización, relaciones entre entidades, seguimiento del estado, consultas interdependencias).	Sept 30 de 2013			No. De Tramites identificados.
			Realizar los cambios respectivos, utilizando estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas orientadas a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado.	Sept 30 de 2013			(No. De Tramites Depurados / No. De tramites identificados) x 100.
			Aprobación del tramite por parte del Comité de Gobierno en Linea	Octubre 04 de 2013			No. De Tramites aprobados. /No. Tramites presentados al comité GEL) x 100
			Registro del tramite en la plataforma del SUIT	Noviembre 15 de 2013			Tramite inscrito en la plataforma SUIT.
4	ANTITRAMITES	Automatización	Implementar el uso de las tecnologías de la información y comunicación TIC, en el contexto de la estrategia de Gobierno en Linea.	Diciembre 31 de 2013	Oficina asesora de Planeación, Secretaria de Desarrollo Social, Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria, Secretaria de Hacienda, Sede Central	Oficina asesora de Planeación, Secretaria de Desarrollo Social, Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria, Secretaria de Hacienda, Sede Central	Estrategia de Gobierno en linea adoptada.
			Registro de los tramites aprobados en Gobierno en Linea, (DAFP).	Noviembre 30 de 2013			Tramites Registrados.
			Coordinar las acciones con la Oficina de Sistemas e Informatica, creando canales de comunicación entre las dependencias responsables de los procedimientos.	Agosto 30 de 2013			(No. Reuniones realizadas / No. Total de Reuniones programadas). X 100
5	ANTITRAMITES	Interoperabilidad	Realizar acciones conjuntas con las entidades para intercambiar	Diciembre 20 del 2013	Oficina asesora de Planeación, Secretaria de	Oficina asesora de Planeación, Secretaria de Desarrollo Social,	(No. Reuniones realizadas / No. Total Reuniones

5.3 TERCER COMPONENTE: ESTRATEGIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La Alcaldía municipal realiza anualmente, a través de Audiencia Pública la Rendición de Cuentas de la entidad, como expresión de control social así como de evaluación de la Gestión, en un entorno de transparencia eficiencia, eficacia y efectividad.

La Alcaldía municipal realiza un documento resumen (informe ejecutivo), garantizando su divulgación anticipada a través de la página Web institucional, de manera que permita preparar a la ciudadanía de una manera práctica y en lenguaje sencillo sobre los alcances de la rendición de cuentas.

En este informe ejecutivo de Rendición de Cuentas de Gestión se explica que se ha hecho en procura de resolver los problemas de la población dentro del área que le corresponde, se presentan las Metas e Indicadores de Resultados, por secretaría.

También incluye la Rendición de Cuentas Financiera de la ejecución del presupuesto asignado para el año de la vigencia, tomando como base la ejecución por subprograma para hacer más sencilla la explicación a la comunidad.

Para la presentación, cada Secretario de Despacho realiza su respectiva rendición de cuentas a través de presentaciones audiovisuales, Power Point etc., de forma resumida y teniendo en cuenta los Proyectos a cargo de la Secretaría, identificados según la estructura del Plan de Desarrollo vigente; presupuesto asignado, modificaciones realizadas y presupuesto ejecutado, actividades y logros realizados en desarrollo de cada proyecto, con soportes fotográficos y cumplimiento de metas y ejecución financiera por subprograma.

A demás por medio WEB se establecen encuestas, foros y chat para el acercamiento y participación de la ciudadanía, al igual que se publica las presentaciones de las secretarías y despachos, los formatos utilizados para la participación ciudadana, el reglamento de la vigencia y el informe ejecutivo.

Adicionalmente se establece el Reglamento de Rendición de cuentas de la Entidad para Audiencias Públicas de la vigencia.

Se hace convocatoria a los entes de control, líderes comunitarios, Presidentes de juntas, Concejales, Alcaldes, a gremios (Asociaciones de Profesionales, ganaderos, Arroceros, agricultores, Palmicultores) y a la comunidad en general de forma radial, escrita y por la página web institucional.

Se invita a todas las asociaciones o comités de usuarios, consejos regionales, gremios, veedurías, medios de comunicación, asociaciones de profesionales, como los principales interlocutores en la rendición de cuentas.

Se reciben las ponencias o propuestas, las cuales deben ser radicadas en la oficina de Atención al Usuario en el despacho municipal y son revisadas en las fechas pre establecidas mediante el Reglamento de Rendición de Cuentas vigente, para que les

sean asignados los espacios respectivos dentro de la Audiencia y dar respuesta a las organizaciones.

Las intervenciones de la ciudadanía se realizan al final de la rendición de cuentas, mediante un formato de pregunta que se diligencia y se pone a disposición del comité de relatoría quien se encarga de la organización respectiva.

Como medio de evaluación se aplica el formato de evaluación establecido en MECI-Calidad, con el fin de recoger la opinión de los participantes que permita evaluar la metodología y contenido de la Audiencia Pública, este es entregado al moderador para que lo haga llegar a la respectiva veeduría para su análisis.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2013



ALCALDIA MUNICIPAL DE MANI CASANARE

CODIGO:SGPC-510-46

VERSION: 02

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

FECHA: JUNIO 30/10

PAGINA 1 de 2

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

PLAN ESTRATEGÍAS A ATENCIÓN AL CIUDADANO



COMPONENTE	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	INDICADOR	
1	Atención al ciudadano	COHESION Y PARTICIPACION CIUDADANA	Implementar mecanismos de participación ciudadana.	Convocar al ciudadano para que haga uso de los medios de comunicación existentes en la alcaldía municipal (Pagina web, línea telefonica, buzones, correspondencia y atención presencial)	31 de agosto 2013	Gobierno	Secretaria de Gobierno	(No. de convocatorias realizadas / No. Convocatorias programadas) x 30
				Realizar audiencias publicas	Octubre 31 de 2013	Gobierno	Secretaria de Gobierno	(No. De Audiencias realizadas / No. Audiencias Programadas) x 30
				Promover la convocatoria a las veedurias ciudadanas para los diferentes proyectos de inversion	Octubre 31 de 2013	Gobierno	Secretaria de Gobierno	(No. De reuniones efectuadas / No. De reuniones programadas) x 30
2	Atención al ciudadano	CREACION E IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS INSTITUCIONALES	Elaborar la cartilla de atención al ciudadano.	Diseño del formato de la cartilla	31 de julio 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Diseño realizado en un 100%
				Definición de contenido	31 de junio 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Contenido definido
				Diseño o diagramación de la cartilla	30 de julio de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Diseño realizado en un 100%
				Impresión de la Cartilla (contratación)	Agosto 30 de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Tiraje impreso
				Distribución de la Cartilla	Noviembre 30 de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	NO. De cartillas entregadas / No. De Cartillas impresas) x 30
3	Atención al ciudadano	ACTUALIZACION PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Actualizar el proceso de Atención al Ciudadano (procedimiento de satisfacción al cliente y atención a qrs)	Realizar mesas de trabajo con los partícipes del procedimiento y acompañamiento de la coordinación de Mecí-Calidad.	31 de mayo 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Documento con procedimiento actualizado.
				Aprobación de la actualización del procedimiento por parte de Mecí-Calidad.	30 de junio de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Documento aprobado con oficio de conformidad.
4	Atención al ciudadano	ATENCIÓN POBLACION VULNERABLE	Dar prelación en la atención a la población especial (discapacitados, mujeres embarazadas, adultos mayores, menores de edad, etc). Crear y afianzar la cultura del servicio.	Establecer prioridad en la atención en líneas de espera (filas)	Permanente	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	(No. De personas especiales atendidas con prelación / No. De personas especiales atendidas) x 30
				Adecuación de espacios físicos para facilitar el desplazamiento de personas especiales.	Diciembre 30 de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	(No. De espacios físicos acondicionados / No. De espacios a acondicionar) x 30
				Coordinación Interna e Interinstitucional para la puesta en marcha de los programas para esta población objetivo.	30 de septiembre de 2013.	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	(No. De reuniones realizadas con dependencias internas y entidades / No. De reuniones programadas con dependencias y entidades) x 30
5	Atención al ciudadano	PROYECCION INSTITUCIONAL	Identificar necesidades, expectativas e intereses de los ciudadanos.	Elaboración de estudios sobre necesidades y expectativas.	31 de agosto 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaria de gobierno	(No. De estudios realizados / No. De estudios programados) x 100
				Evaluación de los servicios prestados	30 de noviembre de 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaria de gobierno	(No. De evaluaciones realizadas / NO. De evaluaciones programadas) x 100
6	Atención al ciudadano	FORTALECIMIENTO CULTURA CIUDADANA	Elaborar guía ética ciudadana.	Diseño del formato de la Guía.	31 de julio 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Diseño realizado en un 100%
				Definición de contenido	31 de junio 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Contenido definido
				Diseño o diagramación de la Guía	30 de julio de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Diseño realizado en un 100%
				Impresión de la Guía (contratación)	Agosto 30 de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Tiraje impreso
				Distribución de la Guía	Noviembre 30 de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	NO. De Guías entregadas / No. De Guías impresas) x 30
			Creación y fortalecimiento de la cultura de servicio al ciudadano.	Programar capacitaciones dirigidas a los funcionarios y en especial a quienes son partícipes del proceso.	Octubre 31 de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	(No. De capacitaciones realizadas / No. De capacitaciones programadas) x 30
Consolidar y mejorar los medios internos que permiten la participación ciudadana.	Promover campañas de sensibilización a la ciudadanía en asuntos de participación comunitaria.	Octubre 31 de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	(No. De campañas de sensibilización promovidas / No. De campañas de sensibilización programadas) x 30			
	Mejorar los canales de participación ciudadana a través de la Pagina web, línea telefonica, buzones, correspondencia y atención presencial.	Permanente	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	(No. De PQRSD presentadas en el periodo actual/ No. De PQRSD presentadas en el periodo actual) x 30			

7	Atención al ciudadano		Plan de Mejoramiento	Definir acciones, cronograma e indicadores .	30 de diciembre de 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaria de gobierno	Plan de mejoramiento adoptado
8	Atención al ciudadano	PROYECCION INSTITUCIONAL	Adaptar espacios físicos adecuados para la prestación del servicio.	Coordinar con la Dirección de Servicios Administrativos la asignación de espacios físicos adecuados para la prestación del servicio de atención al ciudadano.	31 de agosto 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Espacios físicos adecuados.
			Creación de la dependencia de Atención al Ciudadano	Realización de Estudio técnico, proyecto de ordenanza y actos administrativos.	31 de julio 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Proyecto de Ordenanza presentado.
			Apoyar el proceso de rendición de cuentas	Recepción la información suministrada por los ciudadanos	anual	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Información recibida
9	Atención al ciudadano	OPTIMIZACIÓN MECANISMOS DE ATENCION	Puesta en marcha del uso de buzones de PQRS (Coordinación institucional)	Socializar el formato de PQRS con las dependencias donde están ubicados los buzones para atención a la ciudadanía.	31 de mayo 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaria de gobierno	(No de Funcionarios capacitados / Funcionarios designados) x 30
			Optimizar la prestación del servicio a través de la línea telefónica para la recepción de PQR'S	Capacitación del operador de atención telefonica.	31 de agosto 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaria de gobierno	Funcionario capacitado.
				Compra de Aparato Telefonico, para PBX.	31 de agosto de 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaria de gobierno	Aparato telefonico adquirido.
			Implementar un sistema integrado de información para el proceso de gestión documental- Archivo y Correspondencia- y el proceso de satisfacción	Adquirir un software para el archivo y correspondencia, que contenga estándares de medición de PQRS.	junio de 2014	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaria de gobierno	Software adquirido e instalado.
				Capacitación e inducción del sistema de información.	junio de 2014	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaria de gobierno	(No. de capacitaciones realizadas / No. De capacitaciones programadas) x 30
			Respuesta oportuna a los PQR'S recibidos.	Capacitar a los funcionarios responsables del procedimiento de PQRS, en la obligatoriedad del cumplimiento de los terminos legales y reglamentarios.	31 de agosto 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaria de gobierno	(No Funcionarios capacitados. No. De funcionarios responsables PQRS.) x100
				Dirección oportuna a las dependencias correspondientes.	31 de agosto 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaria de gobierno	(No. de PQRS atendidas er terminos / No de PQRS recibidas) x30
			Medir la satisfacción del ciudadano	Creación de espacios virtuales de opinión a través de acceso a la pagina web. (Encuestas, foros, chat)	31 de agosto 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaria de gobierno	No. De espacios virtuales creados / No. Espacios virtuales proyectados a crear) x 100
			Seguimiento, revision y direccionamiento a los procedimientos de Satisfacción al Cliente y Atención al PQRS.	Conformar mesas de trabajo para realizar el analisis y seguimiento a la información.	31 de agosto 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaria de gobierno	(No. Mesas de trabajo realizadas / No. De mesas de trabajo proyectadas) x30
				Elaborar Plan de Mejoramiento	31 de agosto 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaria de gobierno	Plan de mejoramiento adoptado

5.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Alcaldía del Municipio de Maní Casanare para brindar una óptima y oportuna atención a las quejas, reclamos y denuncias de todos los Maniseños y visitantes ha viabilizado las siguientes rutas de acceso:

- Página WEB www.mani-casanare.gov.co la cual contará con actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la Administración municipal "La voluntad del Pueblo".
- Atención al Público: para atender los requerimientos y necesidades de los ciudadanos, la atención al público por parte de los funcionarios de la Administración Municipal se estableció un horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 del mediodía y de 2:00 a 5:00 p.m. , lo cual garantiza que la Administración Municipal sea accesible a la comunidad.

- Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página WEB, en Atención al Ciudadano enlace Comuníquese con la alcaldía, enviar comentario, realizar solicitud puede formular sus requerimientos y su correspondiente seguimiento: <http://www.mani-casanare.gov.co/contactenos.shtml?apc=I-xx-1-&s=k&m=I>
- Contáctenos, comuníquese o diríjase a la Alcaldía Municipal , ubicado en el municipio de Maní Casanare, en la Calle 18 No. 3 – 80, teléfono: (098)6381015 o E mail - alcaldía @mani-casanare.gov.co.
- Se cuenta con una (1) Profesional universitaria (Abogada), adscrita al despacho encargada de atender, asesorar y proveer la información misional veraz, oportuna, integral y veraz a los ciudadanos, de forma presencial, virtual y vía telefónica, encargada de crear relaciones de respeto y fortalece la imagen institucional centrada en el ciudadano.
- Se realizan reuniones mensuales con los Presidentes de Juntas de Acción Comunal y visitas a las diferentes veredas del municipio junto con los secretarios de despacho con el fin de ofrecer espacio de disertación, dialogo y tiempo a la ciudadanía para la solución de requerimientos, inquietudes y solicitudes en las diferentes áreas que maneja cada secretaria, llegando a las comunidades más apartadas del municipio y haciendo presencia constante en las mismas.
- Se conforman veedurías ciudadanas en contratos de obra con el fin de fortalecer la confianza de los ciudadanos de tal forma que su compromiso sea efectivo y velen por la transparencia en la gestión pública mediante mecanismos que permitan el ejercicio efectivo del control.

Se cuenta con los siguientes programas, servicios y personal para brindar atención a la ciudadanía:

- ❖ Coordinador de Programas Sociales y Oficina servicio de atención al cliente (SAC), persona encargada de atención al público Dra. Martha Patricia Chaparro Ardila.
- ❖ Biblioteca municipal , La biblioteca forma parte del portafolio de servicios de la Alcaldía, facilita la consulta de material bibliográfico en sala de lectura, préstamo de libros, ofrece orientación y asesoría personalizada en los diversos temas, cine foros, manualidades, persona encargada de atención al público Damián Becerra Salcedo.

- ❖ Centro vida del Adulto mayor, el cual alberga 16 abuelos residentes en estado de abandono y/o extrema pobreza, situación de vulnerabilidad, que no reciben ningún tipo de beneficio y se encuentran desamparados un lugar de esparcimiento donde reciben el acompañamiento de una enfermera, almuerzo y refrigerio.
- ❖ Enlace del Programa UNIDOS, persona encargada de atención al público Eliana Martínez Moreno.
- ❖ Enlace del Programa Más Familias en Acción, persona encargada de atención al público Lorenza Bohórquez
- ❖ Coordinador del SISBEN, persona encargada de atención al público Luz Dary Tibaduiza.
- ❖ Coordinador de Víctimas, persona encargada de atención al público Dra. Nolvis Mariño Sánchez.
- ❖ Comisaría de Familia. Persona encargada de atención al público Yenny Julieta Bello
- ❖ Inspección de Policía. Persona encargada de atención al público Patricia Reyes
- ❖ Oficina de Asesoría Jurídica, persona encargada de atención al público Lucinda Mariño.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2013

ALCALDIA MUNICIPAL DE MANI CASANARE		CODIGO:SGPC-510-46		VERSION: 02				
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		FECHA: JUNIO 30/10		PAGINA 1 de 2				
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		ManiCasánare		¡La Voluntad del Pueblo!				
PLAN ESTRATEGÍAS ATENCIÓN AL CIUDADANO								
COMPONENTE	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	INDICADOR	
1	Atención al ciudadano	COHESION Y PARTICIPACION CIUDADANA	Implementar mecanismos de participación ciudadana	Convocar al ciudadano para que haga uso de los medios de comunicación existentes en la alcaldía municipal (Pagina web, línea telefónica, buzones, correspondencia y atención presencial)	31 de agosto 2013	Gobierno	Secretaria de Gobierno	(No. de convocatorias realizadas / No. Convocatorias programadas) x 100
				Realizar audiencias publicas	Octubre 31 de 2013	Gobierno	Secretaria de Gobierno	(No. De Audiencias realizadas / No. Audiencias Programadas) x 100
				Promover la convocatoria a las veedurias ciudadanas para los diferentes proyectos de inversion	Octubre 31 de 2013	Gobierno	Secretaria de Gobierno	(No. De reuniones efectuadas / No. De reuniones programas) x100
2	Atención al ciudadano	CREACION E IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS INSTITUCIONALES	Elaborar la cartilla de atención al ciudadano.	Diseño del formato de la cartilla.	31 de julio 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Diseño realizado en un 100%
				Definición de contenido	31 de junio 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Contenido definido
				Diseño o diagramación de la cartilla	30 de julio de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Diseño realizado en un 100%
				Impresión de la Cartilla (contratación)	Agosto 30 de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Tiraje impreso
				Distribución de la Cartilla	Noviembre 30 de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	NO. De cartillas entregadas / No. De Cartillas impresas) x 100
3	Atención al ciudadano	ACTUALIZACION PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Actualizar el proceso de Atención al Ciudadano (procedimiento de satisfacción al cliente y atención a qrs)	Realizar mesas de trabajo con los participantes del procedimiento y acompañamiento de la coordinación de MecI-Calidad.	31 de mayo 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Documento con procedimiento actualizado.
				Aprobación de la actualización del procedimiento por parte de MecI-Calidad.	30 de junio de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Documento aprobado con oficio de conformidad.
4	Atención al ciudadano	ATENCIÓN POBLACION VULNERABLE	Dar prelación en la atención a la población especial (discapacitados, mujeres embarazadas, adultos mayores, menores de edad, etc). Crear y afianzar la cultura del servicio.	Establecer prioridad en la atención en líneas de espera (filas)	Permanente	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	(No. De personas especiales atendidas con prelación / No. De personas especiales atendidas) x 100
				Adecuación de espacios físicos para facilitar el desplazamiento de personas especiales.	Diciembre 30 de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	(No. De espacios físicos acondicionados / No. De espacios a acondicionar) x100
				Coordinación Interna e Interinstitucional para la puesta en marcha de los programas para esta población objetivo.	30 de septiembre de 2013.	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	(No. De reuniones realizadas con dependencias internas y entidades / No. De reuniones programadas con dependencias y entidades) x 100
5	Atención al ciudadano	PROYECCION INSTITUCIONAL	Identificar necesidades, expectativas e intereses de los ciudadanos.	Elaboración de estudios sobre necesidades y expectativas.	31 de agosto 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaria de gobierno	(No. De estudios realizados / No. De estudios programados) x 100
				Evaluación de los servicios prestados	30 de noviembre de 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaria de gobierno	(No. De evaluaciones realizadas / NO. De evaluaciones programadas) x 100
6	Atención al ciudadano	FORTALECIMIENTO CULTURA CIUDADANA	Elaborar guía ética ciudadana	Diseño del formato de la Guía.	31 de julio 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Diseño realizado en un 100%
				Definición de contenido	31 de junio 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Contenido definido
				Diseño o diagramación de la Guía	30 de julio de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Diseño realizado en un 100%
				Impresión de la Guía (contratación)	Agosto 30 de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Tiraje impreso
				Distribución de la Guía	Noviembre 30 de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	NO. De Guías entregadas / No. De Guías impresas) x 100
				Creación y fortalecimiento de la cultura de servicio al ciudadano.	Programar capacitaciones dirigidas a los funcionarios y en especial a quienes son participantes del proceso.	Octubre 31 de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno
7	Atención al ciudadano	Plan de Mejoramiento	Definir acciones, cronograma e indicadores .	Promover campañas de sensibilización a la ciudadanía en asuntos de participación comunitaria.	Octubre 31 de 2013	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	(No. De campañas de sensibilización promovidas / No. De campañas de sensibilización programadas) x 100
				Mejorar los canales de participación ciudadana a través de la Pagina web, línea telefónica, buzones, correspondencia y atención presencial.	Permanente	Secretario de Gobierno	Secretaria de Gobierno	(No. De PQRSD presentadas en el periodo actual/ No. De PQRSD presentadas en el periodo actual) x 100

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2013

8	Atención al ciudadano	PROYECCION INSTITUCIONAL	Adaptar espacios físicos adecuados para la prestación del servicio.	Coordinar con la Dirección de Servicios Administrativos la asignación de espacios físicos adecuados para la prestación del servicio de atención al ciudadano.	31 de agosto 2013	Secretario de Gobierno	Secretaría de Gobierno	Espacios físicos adecuados.
			Creación de la dependencia de Atención al Ciudadano.	Realización de Estudio técnico, proyecto de ordenanza y actos administrativos.	31 de julio 2013	Secretario de Gobierno	Secretaría de Gobierno	Proyecto de Ordenanza presentado.
			Apoyar el proceso de rendición de cuentas	Recepcionar la información suministrada por los ciudadanos	anual	Secretario de Gobierno	Secretaría de Gobierno	Información recibida
9	Atención al ciudadano	OPTIMIZACION MECANISMOS DE ATENCION	Puesta en marcha del uso de buzones de PQRS (Coordinación institucional)	Socializar el formato de PQRS con las dependencias donde están ubicados los buzones para atención a la ciudadanía.	31 de mayo 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaría de gobierno	(No de Funcionarios capacitados / Funcionarios designados) x 100
			Optimizar la prestación del servicio a través de la línea telefónica para la recepción de PQR'S	Capacitación del operador de atención telefónica.	31 de agosto 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaría de gobierno	Funcionario capacitado.
				Compra de Aparato Telefonico, para PBX.	31 de agosto de 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaría de gobierno	Aparato telefonico adquirido.
			Implementar un sistema integrado de información para el proceso de gestión documental- Archivo y Correspondencia- y el proceso de satisfacción	Adquirir un software para el archivo y correspondencia, que contenga estándares de medición de PQRS.	junio de 2014	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaría de gobierno	Software adquirido e instalado.
				Capacitación e inducción del sistema de información.	junio de 2014	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaría de gobierno	(No de capacitaciones realizadas / No. De capacitaciones programadas) x 100
			Respuesta oportuna a los PQR'S recibidos.	Capacitar a los funcionarios responsables del procedimiento de PQRS, en la obligatoriedad del cumplimiento de los terminos legales y reglamentarios.	31 de agosto 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaría de gobierno	(No. Funcionarios capacitados / No. De funcionarios responsables PQRS) x100
				Direccionar oportunamente a las dependencias correspondientes.	31 de agosto 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaría de gobierno	(No. de PQRS atendidas en terminos / No de PQRS recibidas) x100
			Medir la satisfacción del ciudadano	Creación de espacios virtuales de opinión a través de acceso a la pagina web. (Encuestas, foros, chat)	31 de agosto 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaría de gobierno	No. De espacios virtuales creados / No. Espacios virtuales proyectados a crear x 100
			Seguimiento, revision y direccionamiento a los procedimientos de Satisfacción al Cliente y Atención al PQRS.	Conformar mesas de trabajo para realizar el analisis y seguimiento a la información.	31 de agosto 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaría de gobierno	(No. Mesas de trabajo realizadas / No. De mesas de trabajo proyectadas) x100
				Elaborar Plan de Mejoramiento	31 de agosto 2013	Despacho - Secretario de Gobierno	Alcaldesa - Secretaría de gobierno	Plan de mejoramiento adoptado

Fin de este documento