

2013



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



NELZON GARZON CHITIVA

Alcalde Municipal

TATIANA CATALINA GUIO BARRETO

Secretaria General y de Gobierno

CARLOS SOTO GALVAN

Secretaría de Planeación e Infraestructura

EDNA CAROLINA HOLGUIN MENDOZA

Directora UAESPD

MUNICIPIO DE SAN LUIS DE
GACENO

“TIEMPO DE INTEGRACION CON
VISION DE PROGRESO”



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
MISION	3
VISION	3
OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	4
GENERAL.....	4
ESPECIFICOS.....	4
MARCO LEGAL	5
ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION	6
IDENTIFICACION DE RIESGOS.....	6
SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGÍA ANTITRÁMITES	10
Fase 2: PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES	11
Análisis:.....	12
Fase 3 – RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	12
TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS	14
COMPONENTES:	16
CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	17
ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS ..	17
DEFINICIONES.....	17
GESTIÓN:.....	19
CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	21
RECOMENDACIONE GENERAL.....	22
COMPROMISOS PARA GARANTIZAR LOS PRINCIPIOS DE PÚBLICIDAD Y TRANSPARENCIA ..	22



INTRODUCCION

La Administración Municipal de San Luis de Gaceno y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Domiciliarios, atentas a la política pública de erradicación de la corrupción, abanderada por el Gobierno Nacional y con el ánimo de fortalecer el trabajo institucional como un marco de referencia para el buen gobierno de nuestro Municipio, y en aplicación de lo dispuesto en el Estatuto Anticorrupción y el Decreto 019 de 2012, ha querido establecer un marco que direcciona la función administrativa, a través de directrices y mecanismos básicos para la realización de una administración transparente, un servicio accesible a la comunidad que garantice el ejercicio material de los derechos de los ciudadanos.

Por lo anterior, nuestra administración presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el cual se busca profundizar en la prevención de los eventos de corrupción que se puedan presentar, y consecuentemente diseñar una política de atención al ciudadano que le permita el fácil y efectivo ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la constitución y en la Ley.

Se presentará en el contenido del presente texto las estrategias y acciones a implementar, teniendo en cuenta el talento humano idóneo y la experiencia necesaria para rendir a la comunidad con los resultados de una gestión orientadora al logro y cumplimiento de nuestro Plan de Desarrollo "Tiempo de integración con visión de progreso".

MISION

Consolidar en el Municipio de San Luis de Gaceno, como la primera entidad del sector territorial que mediante la implementación de sistemas de gestión de calidad y control de los procesos y procedimientos que se adelanten, satisface los fines esenciales del Estado, consagrados en el artículo 2º superior, atendiendo con mayor eficacia las necesidades de la comunidad a través de la adecuada gestión y ejecución de planes, programas y proyectos, redundando esto en una mejor prestación del servicio a la ciudadanía.

VISION

San Luis de Gaceno se consolidará como pionera en la prestación de servicios, y en potencia agroindustrial, turística y pecuaria e industrial para lo cual aprovechara las ventajas ofrecidas por nuestra variada diversidad de fauna y flora y demás recursos naturales, y contara con un capital humano cualificado y calificado, un territorio planificado y una administración moderna y eficiente que se enfoca en el desarrollo de sus habitantes.



OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

GENERAL

Fomentar la política pública de anticorrupción y garantía de acceso a la administración pública como cultura en el Municipio, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y derechos.

ESPECIFICOS

Aplicar la política pública de lucha contra la corrupción al contexto del Municipio de San Luis de Gaceno habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas que orienten la gestión hacia la transparencia.

Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para que ejerzan su derecho fundamental de control político de las actuaciones de la administración.

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.

Identificar 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.

Desarrollar estrategias de atención al ciudadano que le permitan el fácil y real acceso a la administración pública, aplicando los principios de economía, imparcialidad y celeridad consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.



MARCO LEGAL

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA: Recoge la organización política y administrativa del Estado, señala su concepción dogmática, sus fines esenciales, los derechos y deberes de los ciudadanos y los principio que regulan la función administrativa.

LEY 80 DE 1993: Recoge el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En su articulado establece además de contemplar los procedimientos contractuales, señala también las causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en procesos contractuales con el Estado.

ESTATUTO ANTICORRUPCION (Ley 1474 de 2011): constituye un esfuerzo del legislador para fijar una política pública de lucha contra la corrupción a través de la reforma de diferentes normas como el Código Penal y de Procedimiento Penal, el Régimen de contratación estatal, el Código Disciplinario Único, el Régimen de Responsabilidad Fiscal y dicta otras disposiciones.

CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (Ley 1437 de 2011): Corresponde al cuerpo normativo que regula la relación entre la administración y el ciudadano, desarrollando el derecho fundamental al derecho de petición y acceso efectivo a la administración pública.

DECRETO 019 DE 2012: Esta norma permitió la eliminación de múltiples trámites innecesarios a los que se veía avocado el ciudadano, como la presentación de constancias de supervivencia, antecedentes disciplinarios y consolidó el mandato de constitucional de buena fe en las actuaciones de los particulares.



ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION IDENTIFICACION DE RIESGOS

PROCESO	RIESGO	POSIBLES CAUSAS	CONSECUENCIAS	PONDERACIÓN NIVEL
Direccionamiento Estratégico: Autorregulación Del Comportamiento Ético De Los Servidores principales Funciones	Discrecionalidad No Razonada, Exceso De Poder O Autoridad	1. Falta De Conocimiento De Facultades Y Funciones 2. Ineficiencia Administrativa 3. Falta De Capacitación	Posible Extralimitación De Funciones - Nulidad Actuaciones - Responsabilidad Disciplinaria Y/O Civil-Administrativa	Moderado
	Deficiencia Control Interno	1. Falta De Personal Para Hacer Un Control Interno Autónomo 2. Falta Actualizar Y Poner En Práctica El MECI	Ausencia De Control De Procesos Y Procedimientos - Ineficiencia Administrativa - Incumplimiento De La Norma	Moderado
	Desviación Del Poder Y Facultades-Usos De Facultades Para Intereses Particulares	1. Falta De Control Interno Disciplinario 2. Interpretación Errónea De Las Normas	Pérdida De Legitimidad Y Credibilidad De La Administración. - Violación A La Norma	Moderado
	Falta De Seguimiento Del Cumplimiento De Los Objetivos Y Metas De La Entidad	1. No Elaboración Del Plan De Acción 2. No Elaboración De Informe De Gestión 3. No Elaboración Informe Pormenorizado De Control Interno	Falta De Rendición De Cuentas Públicas - Falta De Seguimiento A Las Metas Y Objetivos - No Elaboración De Plan De Mejoramiento	Moderado
Contractual Presupuestal: La Alcaldía y la UASPD Por Su Autonomía Administrativa Y Financiera Debe Planear Y Ejecutar Presupuesto	Direccionamiento Del Proceso De Contratación Para Favorecer Un Contratista	1. Atender Intereses Particulares 2. Desconocimiento De La Ley Contractual	Detrimiento Patrimonial De La Entidad - Violación De Los Principios Contractuales Y De La Normatividad Legal	Bajo
	Falta De Supervisión Del Objeto Contractual	1. Escasez De Personal 2. Falta De Distribución De Funciones	Posible Detrimiento Patrimonial - Baja En La Calidad Del Servicio	Inexistente
	Fijación De Precios Artificialmente Bajos O Altos	1. Falta De Precisión En La Fijación De Precios En Los Estudios Previos 2. Desconocimiento Ley Contractual Del Estado	Altos Precios En Detrimiento Del Patrimonio - Pérdida De Credibilidad En La Institución - Baja Calidad En Productos Adquiridos	Bajo
	Falta De Planeación En La Actividad Contractual	1. No Elaboración Del Plan Anual De Adquisiciones 2. No Elaboración Estudios Previos	No Cumplir Con Los Principios Contractuales - Incumplimiento Obligaciones Legales	Moderado
	Elaboración Y Ejecución Irregular Del Presupuesto	1. Desconocimiento Ley De Presupuesto 2. Falta De Acompañamiento En La Aprobación Del Presupuesto	Ejecución Irregular Del Presupuesto - Posible Paralización O Deficiencia En El Servicio - Disciplinarias Y Penales	Moderado



Tramites Y Procedimientos	Ausencia De Procedimientos Debidamente Adoptados Y Estandarizados	1. El MECI Se Ha Convertido En Documento De Anaquel 2. Falta Seguimiento Al Control Interno	Alta Discrecionalidad - Falta De Gestión Documental - Perdida En La Eficiencia Y Ejecución De Las Funciones De La Entidad	Moderado
	Deficiente Capacidad Tecnológica	1. Debilidad En Recursos Económicos 2. Dificultad De Acceso A Las Nuevas Tecnologías 3. No Se Cuenta Con Un Proveedor De Banda Ancha En El Municipio	No Se Cuenta Con Un Sitio Web Propio - No Dar Cumplimiento A La Atención En Línea De Algunos Trámites	Bajo
	Generación Controles Preventivos Tardíos	1. Escases De Personal 2. Sobre Carga Laboral	Ineficacia En La Función Preventiva Del Ministerio Público	Bajo
	Falta De Medios Efectivos De Recepción De Quejas, Reclamos Y Peticiones	1. No Existe Buzón De Sugerencias, Peticiones Y Reclamos 2. Falta De Procesos Claros De Recepción De Peticiones, Quejas Y Reclamos	Falta De Interacción Con La Comunidad Como Elemento De Autoevaluación De La Entidad	Moderado
	Falta O Inobservancia De Mecanismos De Evaluación Del Personal	1. Desconocimiento De Las Normas De Carrera Administrativa 2. Falta De Capacitación 3. Escases De Personal	No Cumplimiento Normas Laborales De Carrera Administrativa - No Elaboración Políticas De Bienestar Laboral	Bajo

2. MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

Siguiendo la metodología planteada la Alcaldía Municipal y la UASPD de San Luis de Gaceno - Boyacá presenta las siguientes medidas de mitigación del riesgo de corrupción en sus macro procesos:

RIESGO	ESTRATEGIAS	META/INDICADOR	CRONOGRAMA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
DISCRECIONALIDAD NO RAZONADA, EXCESO DE PODER O AUTORIDAD	Implementar un programa de capacitación Adquirir material de consulta	Meta: Evitar las quejas por extralimitación de funciones Indicador: No. de queja No. de investigaciones contra funcionarios de la entidad/No. Sanciones	Se Aplicará todo el año, con evaluación semestral
DEFICIENCIA CONTROL INTERNO	Actualizar e implementar el MECI con colaboración armónica entre las entidades municipales (convenios) Establecer acciones de control interno	Meta: Implementar al menos el 70% del MECI. Indicador: No. de procesos y procedimientos estandarizados	Se Aplicará todo el año, con evaluación semestral



DESVIACIÓN DEL PODER Y FACULTADES-USO DE FACULTADES PARA INTERESES PARTICULARES	Actualización y seguimiento al cumplimiento del código de ética de la Alcaldía Municipal Optimizar el proceso de recepción de Quejas contra funcionarios de la entidad	Meta: Evitar la desviación del Poder en las distintas actividades de la Alcaldía Indicador: No. de quejas/No. de investigaciones contra funcionarios de la entidad	Se Aplicará todo el año, con evaluación semestral
FALTA DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA ENTIDAD	Hacer efectivo el proceso de evaluación, autoevaluación y seguimientos del MECI Elaborar anualmente el plan de acción, informe de gestión e informe pomenorizado de control interno. Asignación de esta función a algún empleado	Meta: Realizar un seguimiento real de los indicadores de gestión de la entidad. Indicador: No. de reuniones de seguimiento/ No. de productos	Se Aplicará todo el año, con evaluación semestral
CONTRACTUAL Y PRESUPUESTAL			
DIRECCIONAMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA FAVORECER UN CONTRATISTA	Convocatoria creación de veeduría ciudadana para la contratación de la Alcaldía Municipal. Dar publicidad a todos los actos contractuales. Capacitación funcionarios en temas contractuales, seguimiento interno a convocatorias. Creación de manual de contratación.	Meta: Evitar direccionamiento de la actividad contractual Indicador: No. de queja No. de investigaciones contra funcionarios de la entidad/No. Sanciones	Se Aplicará todo el año, con evaluación semestral
FALTA DE SUPERVISIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	Nombrar supervisor por cada contrato celebrado. Asignar esta tarea en el manual de funciones	Meta: Todos los contratos con supervisión Indicador: No. de contratos celebrados/No. de quejas por no cumplimiento	Se Aplicará todo el año
FIJACIÓN DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS O ALTOS	Solicitud de tres cotizaciones-Verificación de precios históricos - Control a los estudios previos	Meta: Garantizar la transparencia en la contratación Indicador: No. Procesos contractuales/No. observaciones por precios	Se Aplicará todo el año
FALTA DE PLANEACIÓN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	Elaboración plan anual de compras a 15 de Enero de 2014 Seguimiento estudios previos	Meta: Cumplimiento ley 1437 Indicador: Fecha elaboración	Se Aplicará todo el año
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN IRREGULAR DEL PRESUPUESTO	Elaborar proyecto de presupuesto desde el mes de Octubre-Publicar Proyecto Seguimiento solicitud de CDP	Meta: Cero tolerancia a la falta de planeación presupuestal Indicador: No. de quejas o reclamos	Se Aplicará todo el año
TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS			
AUSENCIA DE PROCEDIMIENTOS DEBIDAMENTE ADOPTADOS Y ESTANDARIZADOS	Ejecutar el MECI y hacer seguimiento estricto. Actualizar los procedimientos. Capacitar a los funcionarios en cumplimiento de dichos procedimientos.	Meta: Implementar en un 70% el MECI en los procesos y procedimientos Indicador: No. de procesos y procedimientos estandarizados	Se Aplicará todo el año, con evaluación semestral
DEFICIENTE CAPACIDAD TECNOLÓGICA	Actualización de equipos y software	Meta: Todos los equipos actualizados página web actualizada Indicador: No. de equipos actualizados/No. de actualizaciones de página web	Se Aplicará todo el año



GENERACIÓN CONTROLES PREVENTIVOS TARDÍOS	Ejercer las acciones preventivas en actividades Contractuales, salud, infancia adolescencia y juventud	Meta: garantizar el ejercicio pleno de las funciones de la Alcaldía Municipal Indicador: No. de controles preventivos elaborados por la Alcaldía	Se Aplicará todo el año, con evaluación trimestral
FALTA DE MEDIOS EFECTIVOS DE RECEPCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y PETICIONES	Modernización y publicación formato de peticiones, quejas y reclamos-página web - Atención en veredas	Meta: Hacer más fácil la presentación de quejas Indicador: No. de quejas presentadas año 2013/No. de quejas presentadas año 2012	Seguimiento Trimestral
FALTA O INOBSERVANCIA DE MECANISMOS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL	Ejecutar la evaluación de personal de Carrera Administrativa siguiendo metodología DAFF	Meta: Evaluar al personal de Carrera Administrativa Indicador: No. de funcionarios en carrera administrativa/No. funcionarios evaluados	Se Aplicará todo el año seguimiento especial mes de Diciembre



SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGÍA ANTITRÁMITES

Identificación De Trámites: metodo mediante el cual se establece la Identificación de los elementos que integran los tramites y procedimientos administrativos. Se pretende evaluar:

Pertinencia

Importancia

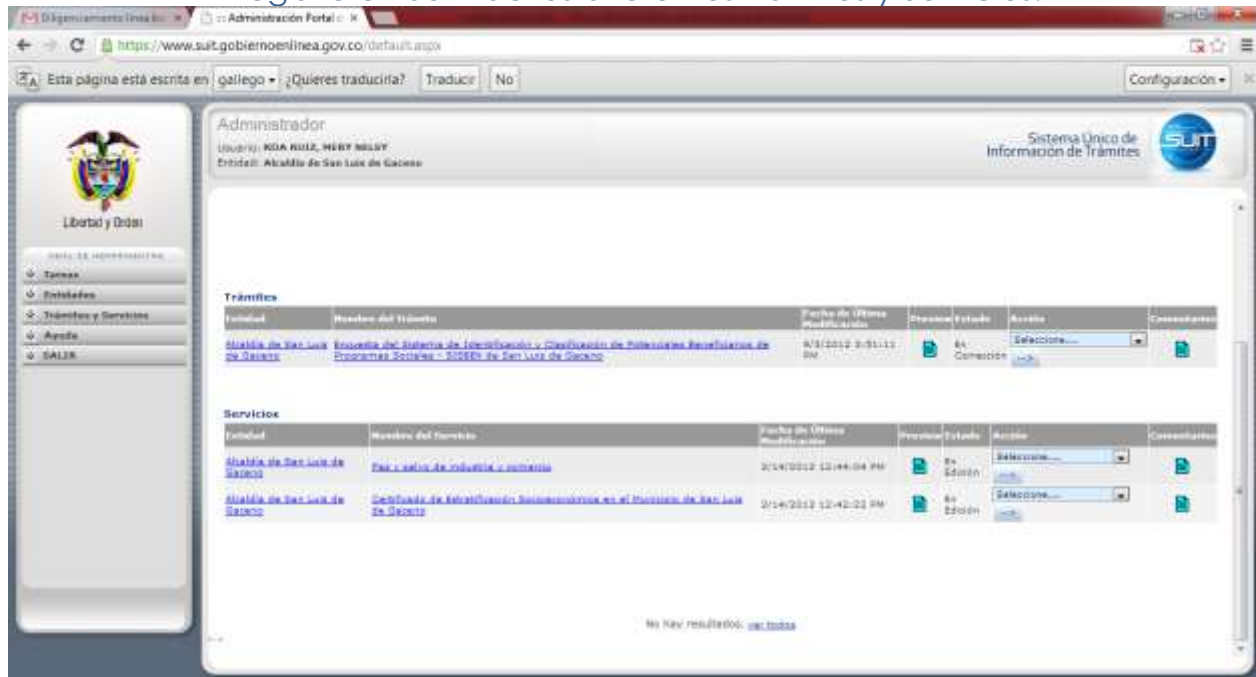
Valor

Actividades Adelantadas: La identificación efectiva de trámites y servicios en el municipio se adelanto proceso por proceso en donde se reconocieron los siguientes trámites y servicios, los cuales se reflejan en el formato de Identificación de tramites así:

N.	Nombre del Proceso / Subproceso	Nombre del Trámite o Servicio	Normatividad que le aplica
1	Tesorería Municipal	Paz y salvo de industria y comercio	Estatuto de Renta
2	Secretaria de Planeación	Certificado de Estratificación Socioeconómica en el Municipio de San Luis de Gaceno	<input type="checkbox"/> Ley 142 de 1994. Por el cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios. Art.101, 102 y 103 <input type="checkbox"/> Ley 505 de 1999. Por medio de la cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación a que se refieren las Leyes 142 y 177 de 1994, 188 de 1995 y 383 de 1997 y los Decretos Presidenciales 1538 y 2034 de 1996. Art. 11. <input type="checkbox"/> Ley 689 de 2007. Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994. Art.17 <input type="checkbox"/> Ley 732 de 2002. Por la cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y se precisan los mecanismos de ejecución, control y atención de reclamos por el estrato asignado. Art.6



Registro en SUIT de los diferentes trámites y Servicios:



Pantallazo Plataforma SUIT – Municipio de San Luis de Gaceno.

Fase 2: PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES

OBJETIVO: A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, se hace necesario identificar aquellos que requieran mejora para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario. El objetivo de esta fase es priorizar los trámites que requieran intervención¹.

Diagnostico De Tramites A Intervenir

NOMBRE DEL TRAMITE	FACTORES INTERNOS			FACTORES EXTERNOS				Sumatoria
	Complejidad	Costo	Tiempo	Pago	PQR	Consultoría	Consulta Ciudadana	
Paz y salvo de industria y comercio	2	1	4	5	1	1	5	19
Certificado de Estratificación Socioeconómica en el Municipio de San Luis de Gaceno	1	1	5	4	1	2	2	16

Este proceso en busca de efectividad en la prestación del servicios se realizó teniendo en cuenta que 1 es el valor más bajo o de menor importancia y 5 el de mayor relevancia para el ciudadano.

¹ Fuente: Guía para la inscripción y racionalización de trámites y servicios de la Administración Pública, Departamento Administrativo de la Función Pública septiembre de 2012.



Analisis:

Los resultados del diagnóstico conllevan a identificar la debilidad existente en la entidad sobre el manejo de tramites en linea y estandarizacion de los mismos, evidenciandose que a la fecha solo se encuentran dos servicios registrados en proceso de edicion y un tramite en proceso de correccion.

Como resultado de este estudio se adelanta la elaboracion del plan de Accion correspondiente para llevar a cabo las actividades que conllevan a reducir los tramites proyectandolos a los usuarios a menor costo y tiempo, vinculando a esto estrategias de simplificacion, estandarizacion, eliminacion, optimizacion o automatizacion de trámites, las cuales serán explicadas en detalle en la siguiente fase.

Fase 3 – RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Objetivo: La racionalización se define como el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado².

En este momento el municipio se encuentra adelantando las actividades pertinentes a esta fase para hacer más eficientes y amables los procesos de gestión interna y externa para mejorar la capacidad y calidad en la prestación de bienes y servicios públicos, para los cual se adelantaran las siguientes actividades:

Actividad	Descripcion	Responsable	Compromisos
Conformación el Grupo Antitrámites y de Gobierno en línea	diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites	Alcalde, Secretarios	Contrar especialista en GELT Y gobierno en linea
Racionalizar los trámites de la entidad de acuerdo a las estrategias de: - simplificación, - estandarización, - eliminación, - automatización - optimización	Realizar diagnostico de tramites y servicios con el fin de vincularlosy tramitarlos en el SUIT	Alcalde, Secretarios	-Realizar diagnostico de tramites que se pueden simplicar. -Actualizacion de tramites y servicios en el SUIT -Implementar el formulario unicio de solicitud de tramites y servicios municipales. -Establecer y adoptar modelos estandar de tramites y servicios del DAFP.

² Fuente: Guía para la inscripción y racionalización de trámites y servicios de la Administración Pública, Departamento Administrativo de la Función Pública septiembre de 2012.



Simplificacion y adopcion de bases de datos para manejo de informacion.	Eliminación requisitos innecesarios al ciudadano	Alcalde, Secretarios	Establecer mecanismos que permitan interconectar las bases de datos de las entidades que generan los documentos para la realización del trámite
---	--	----------------------	---



TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La Rendición de Cuentas es un componente de los principios constitucionales de transparencia, publicidad y responsabilidad. Rendir cuentas es dar explicaciones, justificar, someter al escrutinio público, al examen, a la revisión de la ciudadanía, las decisiones y las actuaciones de los servidores públicos en desarrollo de la gestión de lo público. Constitucionalmente los servidores públicos están al servicio del Estado y al servicio de la comunidad.

La Rendición de Cuentas de los alcaldes a la ciudadanía es una de las modalidades de rendición de cuentas. Otros tipos de rendición de cuentas son las que se hacen ante otras autoridades estatales: el Concejo Municipal, la Rama Judicial, la Procuraduría, la Personería y la Contraloría.

La Rendición de Cuentas a la ciudadanía tiene como propósito posibilitar mejores condiciones de transparencia, generar confianza entre gobernantes y ciudadanía, y facilitar el control social. La Rendición de Cuentas, más que un ejercicio de información de lo realizado en la gestión pública, debe entenderse como un momento privilegiado de interlocución entre los gobernantes y la ciudadanía. No se trata de un informe que la ciudadanía recibe pasivamente, es un instrumento para hacer seguimiento y evaluación a la administración pública. Es la posibilidad de evaluar, de dar explicaciones, de mostrar las fortalezas y las dificultades.

Rendir cuentas fortalece el sentido de lo público. Es una oportunidad para que la ciudadanía conozca y se apropie de los asuntos públicos. Rendir cuentas fortalece la gobernabilidad y posibilita la generación de confianza entre gobernante y ciudadanía.

Que la Constitución Política de 1991, especialmente los artículos 298, 339, 340, 341 y 344 que son el soporte constitucional para la formulación, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes y cuyo objeto es asegurar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de las funciones asignadas a los entes territoriales.

Es absolutamente necesario que a toda persona usuaria de la entidad territorial, se le mantenga informado y se le pueda brindar la información institucional, de acuerdo con las directrices del Modelo estándar de control interno MECI y con fundamento en los subsistemas, componentes y elementos, siguiendo el espíritu de las normas de control interno y calidad expedidas por el Gobierno Nacional como herramientas que coadyuvan al logro de los objetivos y fines del Estado y propender por el mejor desempeño institucional.



La Sentencia T – 473 de 1992, la cual, con ponencia del Ex Magistrado Ciro Angarita Barón, expuso: *“El derecho a la información no es solamente el derecho a informar, sino también el derecho a estar informado. El artículo 74 de la Constitución Nacional, al consagrar el derecho de acceder a los documentos públicos, hace posible el ejercicio del derecho de la información, y de esta manera los demás derechos fundamentales ligados al mismo. El acceso a los documentos públicos no se traduce necesariamente en una petición o en la adquisición de una nueva información. Es, pues, independiente tanto de la petición como de la información y, como tal, plenamente autónomo y con universo propio.*

En mérito de lo anterior, la actual administración realizó rendición pública de cuentas el día 21 de Marzo en audiencia pública con transmisión radial por la emisora local sobre la gestión adelantada en el periodo correspondiente a la vigencia 2012.

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.

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción el municipio como entidad deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.

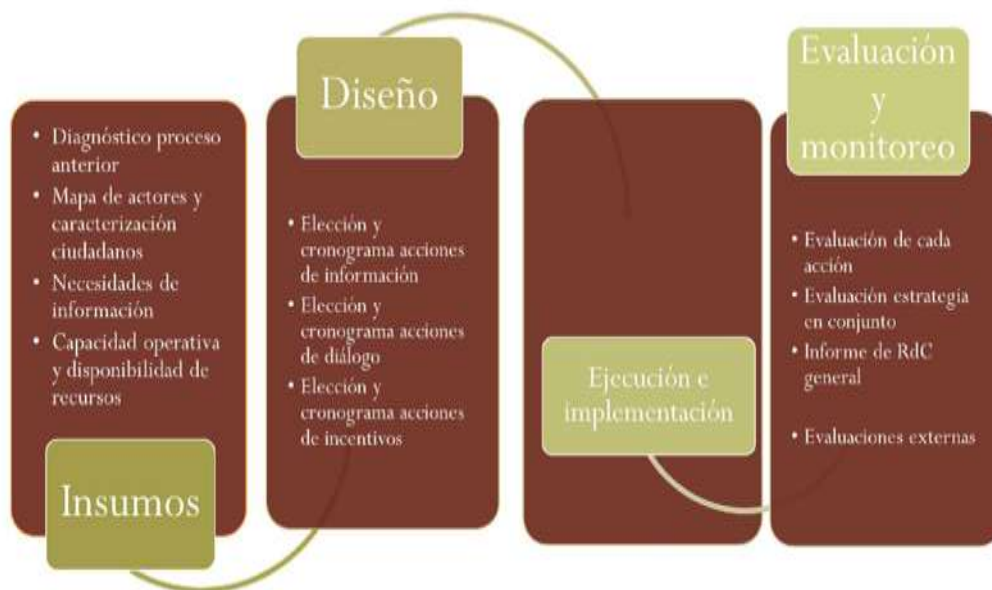
A continuación se señalan los lineamientos generales contenidos en el mencionado documento Conpes, los cuales se tendrán en cuenta a la hora de la rendición de cuentas:



COMPONENTES:

1. Información: Está dada en la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas, informes, etc., de las funciones de la entidad y del servidor. Abarca desde la etapa de planeación hasta la de control y evaluación.
2. Diálogo: Se refiere a:
 - a. la justificación de las acciones;
 - b. presentación de diagnósticos e interpretaciones;
 - c. las manifestaciones de los criterios empleados para las decisiones.
3. Incentivos o sanciones: Son las acciones que refuerzan los comportamientos de los servidores Públicos hacia la rendición de cuentas; así mismo, los medios correctivos por las acciones de estímulo por el cumplimiento o de castigo por el mal desempeño.

RUTA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS: (1)





CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Este componente busca mejorar el servicio de accesibilidad a los servicios y trámites que presta la entidad,

Los servicios al ciudadano serán prestados con eficiencia y transparencia por parte de los servidores públicos los cuales recibirán capacitación sobre atención al cliente de forma eficaz, oportunamente y responsable.

Se actualizara el Modelo Estándar de Control interno en su componente estratégico.

Se establecerán diferentes canales que permitan la participación e interacción con la ciudadanía aprovechando el uso de las TIC`s.
Se Establecerán protocolos y guías de atención.

ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

A continuación se presentan los parámetros básicos que deben cumplir las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas, para el cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011; con forme lo establece el la Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, el Programa de Gobierno en Línea y el Archivo General de la Nación.

DEFINICIONES.

- **Petición:** es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución



Queja:

Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones

Reclamo

Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud

- ∴

Sugerencia

Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad

• **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético profesional.

Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

Deber de denunciar: Es deber de toda persona denunciar a la autoridad competente las conductas punibles de que tenga conocimiento. Para los servidores públicos tiene connotación constitutiva de infracción de conformidad con los el artículo 6 de la Constitución Política.

Ley 1437 de 2011. **Artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades.** Toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.



El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado.

GESTIÓN:

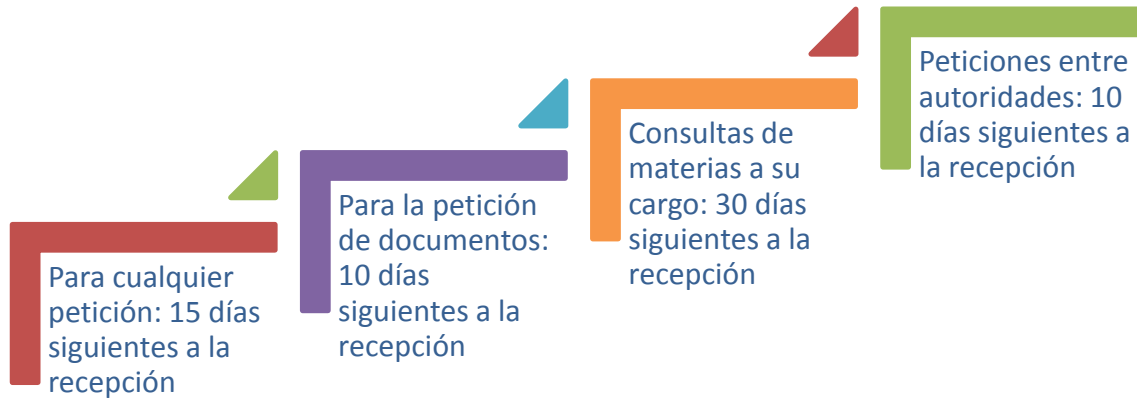
- **Recepción:** Con el fin de asegurar la existencia de un registro y número de radicado único de las comunicaciones, se debe facilitar el control y el seguimiento de los documentos. Las actividades de recepción, radicación y registro de documentos las deben realizar únicamente las dependencias de correspondencia o quien haga sus veces.

- El Municipio dispone de un enlace de fácil acceso, en su página web, para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa Gobierno en Línea. (www.gobiernoenlinea.gov.co).



Se diseñarán formatos electrónicos que faciliten la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por parte de los ciudadanos.

Conforme al artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, los términos para resolver son:



El servidor público que conozca de la comisión de una conducta punible que deba investigarse de oficio, iniciará la investigación, si tuviere competencia. De lo contrario, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

NOTA: las denuncias por actos de corrupción que reciban las entidades públicas deben ser trasladadas al competente. Al ciudadano se le informará del trasladado, sin perjuicio de las reservas de ley.



CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.

“La verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” le corresponde a la Oficina de Control Interno.

El municipio publicara para al ciudadano las acciones adelantadas, en las siguientes fechas, **31 de enero, abril 30, agosto 31 y diciembre 31.**

Esta publicación se realizar en la página Web www.sanluisdegaceno-boyaca.gov.co en el formulario que para tal fin se presenta a continuación

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						
Entidad: ALCADIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE GACENO					Año: 2013	
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades realizadas		Responsable	Anotaciones
		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	Cargo: Nombre: Firma:					
Seguimiento de la Estrategia.	Jefe de Control Interno Nombre: Firma:					



RECOMENDACIONES GENERAL

La actual administración propenderá por organizar, planear, evaluar y hacer seguimiento al plan anticorrupción, con el firme propósito y convicción de mejorar la prestación de servicios, por tal motivo convocará a funcionarios y comunidad en general a coadyuvar constantemente para contrarrestar la corrupción.

Es necesario formular un documento sólido, real y pertinente, por tal razón es necesario el seguimiento permanente de la oficina asesora de planeación y control interno.

COMPROMISOS PARA GARANTIZAR LOS PRINCIPIOS DE PÚBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

La administración garantizar el uso de herramientas TIC's así:

- Gobierno en línea
- Portal único de contratación SECOP

Adicionalmente la administración se compromete con establecer mecanismos de gestión documental y administrativa como mecanismo de modernización institucional.

Es señalar como la administración Municipal de San Luis de Gaceno - Boyacá ha dado cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 74 y 77 del Estatuto Anticorrupción, referentes al Plan de Acción y a la publicación de los proyectos de inversión.

Fue avalado por la oficina asesora de planeación, control interno y el ejecutivo Municipal.

NELZON GARZON CHITIVA

Alcalde

CARLOS SOTO GALVAN

Secretario de Planeación e Infraestructura

TATIANA GUIO BARRETO

Secretaria General y de Gobierno