

# **ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA SOFIA**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE  
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

## INTRODUCCIÓN



En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, por el cual se dictan las normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad del control de la gestión pública, y de acuerdo al objetivo de la entidad que busca mejorar la gestión basado en principios de transparencia y eficiencia, la Alcaldía Municipal de Santa Sofía, construye un instrumento de tipo preventivo, basado en la guía: Estrategias para la construcción del Plan anticorrupción y atención al ciudadano, basado en cuatro componentes: mapa de riesgos de corrupción, racionalización de trámites, estrategias de rendición de cuentas y mecanismos de atención al ciudadano; con el fin de fortalecer sus herramientas de gestión y optimizar sus servicios.

## OBJETIVOS

- Implementar estrategias para prevenir y evitar la materialización de actos de corrupción en la Administración municipal.
- Facilitar el acceso a servicios que presta la Administración Municipal mediante la modernización e implementación de estrategias anti trámites.
- Implementar estrategias de rendición de cuentas que mejoren la percepción positiva de usuarios, comunidad en general y grupos de interés divulgando oportunamente sobre la gestión y creando espacios de participación ciudadana.
- Definir mecanismos que permitan la mejora en la atención al ciudadano y afianzar la cultura del servicio a los servidores públicos de la Administración.
- Aumentar el nivel de desempeño de la Administración, generando confianza y mejora continua en la prestación del servicio.

## DIAGNOSTICO

Como punto de partida y a través de un análisis DOFA se describe la problemática y/o debilidades que tiene la Administración Municipal basados en los cuatro componentes de estudio: riesgos de corrupción, rendición de cuentas, estrategia antitrámites y de atención al ciudadano; así como también sus fortalezas y oportunidades; lo anterior, con el fin de consolidar a partir de un diagnostico la realidad institucional y proyectar actividades coherentes que permitan demostrar la mejora continua. A continuación se presenta el resultado de dicho análisis:

<b>COMPONENTE: RIESGOS DE CORRUPCION</b>			
<b>INTERNOS</b>		<b>EXTERNOS</b>	
<b>DEBILIDADES</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>AMENAZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<p>La Entidad no cuenta con riesgos de corrupción identificados y por tanto acciones que permitan prevenir o evitar su ocurrencia.</p> <p>Falta de conocimiento de los servidores públicos de la metodología de identificación de riesgos de corrupción documentada por el DAFP.</p>	<p>Se cuenta con procedimientos, manuales, código de ética y buen gobierno, como documentos de referencia para el control de los riesgos.</p> <p>Se cuenta con un Modelo de Control interno documentado.</p> <p>Se cuenta con mapa de riesgos de control interno.</p>	<p>Sanciones y posibles procesos disciplinarios y fiscales por la no formulación de controles que permitan prevenir o evitar la materialización de riesgos de corrupción.</p>	<p>Generar confianza ciudadana en la gestión.</p> <p>Eficiencia y eficacia en la asignación de los recursos públicos.</p> <p>Mejorar la gestión</p>

**COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS**

INTERNOS		EXTERNOS	
DEBILIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
<p>Escasos mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía.</p> <p>Desconocimiento de las ventajas de los procesos de rendición de cuentas.</p> <p>Falta de difusión de los resultados de la gestión por procesos.</p>	<p>Se conocen los procedimientos para la realización de rendición de cuentas.</p> <p>Transparencia en la gestión.</p> <p>Rendición de cuentas e informes a la ciudadanía publicados en página web.</p>	<p>Percepción de la gestión no es adecuada por parte de la comunidad por ser informal.</p> <p>Acciones disciplinarias, fiscales, penales.</p>	<p>Aumentar el nivel de confianza por parte de la comunidad.</p> <p>Fenecimiento de las cuentas</p> <p>Oportunidades de mejora para la gestión de la retroalimentación en procesos de rendición de cuentas.</p>

**COMPONENTE: ANTITRAMITES**

INTERNOS		EXTERNOS	
DEBILIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
<p>No se tienen documentados los trámites de la entidad.</p> <p>No se ha efectuado la inscripción de los trámites en el Sistema Único de Información de Tramites.</p> <p>No se ha hecho un análisis de trámites ante la prestación del servicio eficaz y eficiente.</p> <p>No se han definido tiempos de respuesta de atención a cada trámite.</p>	<p>Se cuenta con un trámite inscrito en el sistema de gobierno en línea.</p> <p>Se cuenta con procedimientos y formatos que permiten dar cumplimiento al trámite, así como también el conocimiento de sus requisitos.</p>	<p>Insatisfacción del usuario</p> <p>Incumplimiento legal</p>	<p>Optimización de los diferentes procesos que generan tramites.</p> <p>Transparencia en la gestión.</p> <p>Reconocimiento Institucional</p>

**COMPONENTE: ATENCION AL USUARIO**

INTERNOS		EXTERNOS	
DEBILIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
<p>No se cuenta con oficina de atención al usuario.</p> <p>Ausencia de protocolos de atención al usuario.</p> <p>Los controles de respuesta a PQR no son adecuados.</p> <p>Falta de seguimiento a las PQR y consolidación para la toma de decisiones</p>	<p>Procedimientos y formatos para la atención al usuario definidos en el MECI.</p> <p>Contacto a través de página web institucional</p>	<p>Insatisfacción del usuario</p> <p>Incumplimiento de términos definidos por la ley en las respuesta al usuario</p>	<p>Aumento de la satisfacción del usuario en los diferentes servicios.</p> <p>Aumento del nivel de confianza, credibilidad e imagen institucional.</p>

## PLANIFICACIÓN

Con el fin de garantizar que todos los funcionarios de la Administración Municipal comprendan los lineamientos que a nivel nacional están dispuestos a través de la metodología emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cada uno de los componentes que hacen parte del Plan anticorrupción y atención al ciudadano, se brindó capacitación en la metodología a seguir y estrategias a implementar; lo anterior a fin de involucrar a los funcionarios y recibir retroalimentación desde sus puestos de trabajo fortaleciendo los mecanismos y herramientas de gestión, basados en principios de transparencia eficiencia y calidad.

Dado lo anterior se anexa al presente documento el material de apoyo de la capacitación, registros de asistencia y registro fotográfico. Ver Anexo 1.

### COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Teniendo como base la metodología de administración del riesgo del Departamento Administrativo de la función pública y entendiendo el riesgo de corrupción como un acto inaceptable e intolerable, la Alcaldía Municipal, identifica sus riesgos de corrupción, establece sus causas y hace la respectiva valoración por procesos, basados en los controles existentes y actualmente implementados por la Entidad (Ver Anexo 2. Material de apoyo para la identificación y valoración del riesgo). Dado lo anterior, se formuló el plan de acción correspondiente, que permitirá prevenir la materialización de dichos riesgos de corrupción, mediante acciones concretas, realizables, con la asignación de unos responsables y en un periodo de tiempo adecuado para cada acción, para lo cual se construye el mapa de riesgos de corrupción a continuación.

Cabe anotar que la Alcaldía Municipal de Santa Sofía, realizará el respectivo seguimiento al Cumplimiento de las actividades realizadas en el Mapa de riesgos de corrupción, a través de la oficina de control interno, en las fechas estipuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública con corte a 30 de agosto y 31 diciembre del presente año.

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA SOFIA

MISSION DE LA ENTIDAD: La Alcaldía Municipal de Santa Sofía garantiza los fines esenciales del Estado a través de la ejecución de planes, programas y proyectos en los diferentes sectores que le competen basados en las necesidades de la comunidad Sofileña, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes, actuando bajo principios de transparencia, manejo eficiente de los recursos, basando su gestión en cumplimiento con la constitución y la ley.

Fecha de inicio de ejecución del plan de acción 01 DE MAYO DE 2013

Fecha última revisión 30 DE ABRIL DE 2013

PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSAS		ANALISIS		VALORACIÓN DEL RIESGO					POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO (Evitar-Reducir)	PLAN DE ACCION				SEGUIMIENTO 2013				
			TIPO	DESCRIPCION CAUSAS	PROBABILIDAD (casi seguro-posible)	IMPACTO	CONTROLES EXISTENTES	Preventivo	Correctivo	Existen(?) herramientas de control.	Esta herramienta documentado		Es efectivo?	ACCIONES	FECHA LIMITE DE EJECUCION	RESPONSABLE	INDICADOR	1 SEGUIMIENTO		2 SEGUIMIENTO	
																		30 DE AGOSTO	% AVANCE	31 DE DICIEMBRE	% AVANCE
OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA	Prestamo de maquinaria	Amiguismo-clientelismo	INTERNAS EXTERNAS	Alteración del cronograma	Posible	INACEPTABLE	Cronograma de actividades de prestamo de maquinaria	X		SI	SI	NO	Evitar	1. Ejecución estricta de acuerdo al cronograma de prestamo de maquinaria. 2. Seguimiento a la ejecución del cronograma por parte del Jefe de Control Interno	31 de Mayo de 2013	Alcalde Municipal  Jefe de Control interno o quien haga sus veces	cronograma mensual establecido y cumplido  Seguimiento ejecutado al cronograma mensual				
OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA	Conducción de buseta escolar	Dar uso indebido de recursos del estado por intereses particulares	INTERNAS EXTERNAS	Falta de capacitación sobre uso de bienes y recursos del estado Falta de control por parte del Jefe inmediato	Posible	INACEPTABLE	No hay						Evitar	1. Publicar en el vehiculo la no cancelación del servicio e información para denuncia 2. Capacitación al conductor sobre uso de recursos del estado 3. Documentar reglamento de uso del vehiculo, divulgarlo y publicarlo.	31 de Mayo de 2013	Secretario de Planeación y obras	Aviso publicado  Formato de capacitación ejecutada  Reglamento uso del vehiculo				
OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA	Tramites y servicios internos y externos de fontanería	Cobrar por servicios propios de sus funciones	INTERNAS EXTERNAS	Falta de capacitación sobre uso de bienes y recursos del estado Falta de control por parte del Jefe inmediato	Posible	INACEPTABLE	No hay						Evitar	Capacitación a junta de usuarios y al trabajador sobre el alcance de los servicios de la Alcaldia	31 de Mayo de 2013	Secretario de Planeación y obras	Formato de capacitación				
OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA	Expedición de licencias urbanísticas	Expedición de licencias urbanísticas por amiguismo o clientelismo	INTERNAS EXTERNAS	Beneficiar a terceros aprovechando el cargo	Posible	INACEPTABLE	Cumplimiento del Decreto 1469 de 2010	X		X	X	X	Evitar	Capacitación código de ética	31 de Agosto de 2013	Secretario de Gobierno	Formato de capacitación				
OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA	Expedir certificado de estratificación y de uso de suelos	Expedición de certificado de estratificación y de uso de suelos sin cumplir las normas por beneficiar a terceros	INTERNAS EXTERNAS	Beneficiar a terceros aprovechando el cargo	Posible	INACEPTABLE	Cumplimiento legal en la materia	X		X	X	X	Evitar	Capacitación código de ética Registro fotografico de evidencia	31 de Agosto de 2013 31 de septiembre de 2013	Secretario de Gobierno Secretario de Planeación	Formato de capacitación Registro fotografico				



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA SOFIA

MISION DE LA ENTIDAD: La Alcaldía Municipal de Santa Sofía garantiza los fines esenciales del Estado a través la ejecución de planes, programas y proyectos en los diferentes sectores que le competen basados en las necesidades de la comunidad Sofileña, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes, actuando bajo principios de transparencia, manejo eficiente de los recursos, basando su gestión en cumplimiento con la constitución y la ley.

Fecha de inicio de ejecución del plan de acción 01 DE MAYO DE 2013

Fecha última revisión 30 DE ABRIL DE 2013

PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSAS		ANALISIS		VALORACIÓN DEL RIESGO					POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO (Evitar-Reducir)	PLAN DE ACCION			SEGUIMIENTO 2013					
			TIPO	DESCRIPCION CAUSAS	PROBABILIDAD (casi seguro-posible)	IMPACTO	CONTROLES EXISTENTES	Preventivo	Correctivo	Existen (n) mecanismos de control de esta naturaleza documentado	Es efectivo?		ACCIONES	FECHA LIMITE DE EJECUCION	RESPONSABLE	INDICADOR	1 SEGUIMIENTO		2 SEGUIMIENTO		
																	30 DE AGOSTO	% AVANCE	31 DE DICIEMBRE	% AVANCE	
GESTION FINANCIERA	Cobro de impuestos	No gestión de posibles prescripciones	INTERNAS EXTERNAS	Desconocimiento de procedimientos de prescripción	Casi seguro	INACEPTABLE	Procedimiento Recaudo ingresos varios P-SGC-GF-09 Notificaciones software predios milenium, actos administrativos	X		SI	SI	NO	Evitar	Hacer seguimiento a las posibles prescripciones y notificar oportunamente	31 de Mayo de 2013	Tesorero	Numero de prescripciones notificadas/Numero de obligaciones a prescribir identificadas				
GESTION FINANCIERA	Divulgación de información	Ocultamiento de información financiera a grupos de interés	INTERNAS EXTERNAS	Falta de sistemas de información para publicar al usuario y partes interesadas sobre temas de tipo financiero	Casi seguro	INACEPTABLE	No hay						Evitar	Hacer un plan de actualización tecnológica Diseñar un plan de comunicaciones de la dependencia Hacer seguimiento a la ejecución de los planes formulados	31 de Mayo de 2013 31 de Mayo de 2013 31 de Agosto de 2013	Alcalde Municipal Tesorero Jefe de Control interno	Numero de actualización tecnológica formulado Plan de comunicaciones financiero formulado Resultados de seguimiento a la implementación de planes				
GESTION FINANCIERA	Recaudos Municipales	Apropiación de recursos recaudados en efectivo	INTERNAS EXTERNAS	Falta de arqueos de caja Consignaciones de recaudo de manera no oportuna	Posible	INACEPTABLE	Procedimiento arqueo diario de caja P-SGC-GF-01 Procedimiento conciliaciones bancarias P-SGC-GF-02	X		X	X	SI	Evitar	Seguimiento a las consignaciones en efectivo diario	31 de agosto de 2013	Tesorero	Numero de consignaciones realizadas en el mes con seguimiento/numero de consignaciones diarias efectuadas				
GESTION AL DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	Prestación de servicios bibliotecarios	Cobro por servicios bibliotecarios	INTERNAS EXTERNAS	Falta de capacitación sobre uso de bienes y recursos del estado Falta de control por parte del Jefe inmediato	Posible	INACEPTABLE	Normalidad	X		X	X	NO	Evitar	Capacitación código de ética Divulgación del servicio prestado a la comunidad	31 de Agosto de 2013	Secretario de Gobierno	Registro de capacitación Divulgación a la comunidad efectuada				
			INTERNAS EXTERNAS											Actualización de							

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA SOFIA

MISSION DE LA ENTIDAD: La Alcaldía Municipal de Santa Sofía garantiza los fines esenciales del Estado a través de la ejecución de planes, programas y proyectos en los diferentes sectores que le competen basados en las necesidades de la comunidad Sofileña, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes, actuando bajo principios de transparencia, manejo eficiente de los recursos, basando su gestión en cumplimiento con la constitución y la ley.

Fecha de inicio de ejecución del plan de acción 01 DE MAYO DE 2013

Fecha última revisión 30 DE ABRIL DE 2013

PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSAS		ANALISIS		VALORACIÓN DEL RIESGO					POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO (Evitar-Reducir)	PLAN DE ACCION				SEGUIMIENTO 2013				
			TIPO	DESCRIPCION CAUSAS	PROBABILIDAD (casi seguro-posible)	IMPACTO	CONTROLES EXISTENTES	Preventivo	Correctivo	Existen(n) herramienta(s) de control.	Esta documentado?		Es efectivo?	ACCIONES	FECHA LIMITE DE EJECUCION	RESPONSABLE	INDICADOR	1 SEGUIMIENTO		2 SEGUIMIENTO	
																		30 DE AGOSTO	% AVANCE	31 DE DICIEMBRE	% AVANCE
GESTION AL DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	Inclusión de la población al SISBEN	Diligenciamiento de encuestas en forma erronea para favorecer a terceros	INTERNAS	Intentar favorecer amigos aprovechando su condición de Administrador del SISBEN Falta de control en la validación de información por parte del interventor	Posible	INACEPTABLE	Procedimiento Sisben y regimen Subsidiado P-SGC-DS-07 Normatividad Capacitación	X		SI	SI	NO	Evitar	procedimiento SISBEN y REGIMEN SUBSIDIADO Seguimiento en la validación de información a cargo del interventor Divulgación código de ética	31 de Agosto de 2013	Encargado SISBEN Interventor SISBEN Secretario de Gobierno	Procedimiento actualizado Resultado de seguimiento y validación de información Registro de divulgación				
GESTION PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Citaciones	Citación no oportuna favoreciendo a terceros	INTERNAS	Intentar favorecer a particulares y amigos	Posible	INACEPTABLE	Normatividad	X		SI	NO	NO	Evitar	Control sobre tiempos en los que se entrega la citación	31 de junio de 2013	Jefe inmediato	Citaciones entregadas oportunamente/ citaciones generadas				
GESTION ADMINISTRATIVA	Servicios generales	Apropiación de bienes publicos	INTERNAS	Intereses particulares	Posible	INACEPTABLE	Inventario	X		SI	SI	SI	Evitar	Mantener control sobre inventarios mensualmente	31 de agosto de 2013	Encargado de almacen	Resultado de seguimiento al control de inventarios				
GESTION PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Actividades de comisaria de familia	Trafico de influencias por amiguismo en la prestación del servicio	INTERNAS	Intereses particulares	Posible	INACEPTABLE	Normatividad	X		SI	SI	SI	Evitar	Divulgacion de codigo de etica	31 de Agosto de 2013	Secretaria de gobierno	Registro de divulgación				
GESTION PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Procesos policivos	Tomar decisiones policivas ajustadas a intereses particulares	INTERNAS	Querer beneficiar a terceros aprovechando su cargo, recibiendo algun tipo de retribución	Posible	INACEPTABLE	Normatividad	X		SI	SI	SI	Evitar	Divulgacion de codigo de etica	31 de agosto de 2013	Secretario de Gobierno	Registro de divulgación				
GESTION PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Tramite a solicitud de informacion	Ocultamiento de informacion considerada publica	INTERNAS	Querer favorecer a superiores o terceros	Posible	INACEPTABLE	Normatividad	X		SI	SI	SI	Evitar	Divulgacion de codigo de etica	31 de agosto de 2013	Secretario de Gobierno	Registro de divulgación				
		Dilatacion de	INTERNAS																		

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

**ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA SOFIA**

**MISION DE LA ENTIDAD:** La Alcaldía Municipal de Santa Sofía garantiza los fines esenciales del Estado a través la ejecución de planes, programas y proyectos en los diferentes sectores que le competen basados en las necesidades de la comunidad Sofileña, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes, actuando bajo principios de transparencia, manejo eficiente de los recursos, basando su gestión en cumplimiento con la constitución y la ley.

Fecha de inicio de ejecución del plan de acción 01 DE MAYO DE 2013

Fecha última revisión 30 DE ABRIL DE 2013

PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSAS		ANALISIS		VALORACIÓN DEL RIESGO					POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO (Evitar-Reducir)	PLAN DE ACCION			SEGUIMIENTO 2013					
			TIPO	DESCRIPCION CAUSAS	PROBABILIDAD (casi seguro-posible)	IMPACTO	CONTROLES EXISTENTES	Preventivo	Correctivo	Existen(?) herramienta(s) de control	Esta documentado		Es efectivo?	ACCIONES	FECHA LIMITE DE EJECUCION	RESPONSABLE	INDICADOR	1 SEGUIMIENTO		2 SEGUIMIENTO	
																		30 DE AGOSTO	% AVANCE	31 DE DICIEMBRE	% AVANCE
GESTION PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Tramite de procesos policivos	procesos con el proposito de obtener vencimiento de terminos para beneficio de terceros	INTERNAS EXTERNAS	Querer favorecer a terceros	Posible	INACEPTABLE	Normatividad	X		SI	SI	SI	Evitar	Divulgacion de codigo de etica	31 de Agosto de 2013	Secretario de Gobierno	Registro de divulgación				
GESTION PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Tramite de permisos y/o autorizaciones	Imposibilitar el otorgamiento de licencias y/o autorizaciones	INTERNAS EXTERNAS	Interes creado por favorecer o afectar a otros	Posible	INACEPTABLE	Normatividad	X		SI	SI	SI	Evitar	Plan de estrategias antifrmites	30 de Abril de 2013	Secretario de Gobierno	Plan anticorrupcion y atencion al ciudadano publicado				
GESTION PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Salvaguarda de documentacion soporte de procesos y diligencias y demas documentos de la dependencia	Eliminar, ocultar o desaparecer documentos para beneficiar o perjudicar a un tercero, o en su defecto para ocultar un punible o una falta disciplinaria.	INTERNAS EXTERNAS	Favorecimiento o perjuicio de un tercero	Posible	INACEPTABLE	Manejo de archivo según la normatividad y de acuerdo a las tablas de retencion documental	X		SI	SI	SI	Evitar	Asignar funciones especificas de archivo divulgación de Código de ética	30 de Abril de 2013 31 de Agosto de 2013	Alcalde Municipal Secretario de Gobierno	Funciones delegadas Registro de divulgación				
GESTION DOCUMENTAL	Archivo y manejo de documentos	Desaparición de documentos, ocultamiento de información, deficiencias en el manejo del archivo	INTERNAS EXTERNAS	Trafico de influencias	Posible	INACEPTABLE	Procedimiento de archivo P-SGC-GD-02 registro prestamo de documentos a otros procesos R-SGC-GD-06 Instructivo Para manejo de archivo de gestión I-SGC-GD-01	X		SI	SI	NO	Evitar	Control sobre correspondencia recibida, enviada y documentos archivados de acuerdo a las normas Control sobre el prestamo de documentos. Inventario de documentos archivados según tablas de retención documental	31 de Octubre o de 2013	Lider de proceso	Registros de correspondencia a recibida y enviada controlada Seguimiento a formatos de prestamo de documentos inventario de documentos electrónico				
		Cobro por realizacion de asesoria Tecnica agropecuaria	INTERNAS EXTERNAS	Clientelismo Servicio prestado en un tiempo mayor al planificado	Posible	INACEPTABLE	Codigo de Etica	X		SI	SI	SI	Evitar	Capacitación en código de Etica Divulgación de los servicios a la comunidad	31 de junio de 2013	Jefe de oficina UMATA	Registro de capacitacion y mecanismo de divulgacion a la comunidad				

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA SOFÍA

MISSION DE LA ENTIDAD: La Alcaldía Municipal de Santa Sofía garantiza los fines esenciales del Estado a través la ejecución de planes, programas y proyectos en los diferentes sectores que le competen basados en las necesidades de la comunidad Sofleña, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes, actuando bajo principios de transparencia, manejo eficiente de los recursos, basando su gestión en cumplimiento con la constitución y la ley.

Fecha de inicio de ejecución del plan de acción 01 DE MAYO DE 2013

Fecha última revisión 30 DE ABRIL DE 2013

PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSAS		ANALISIS		VALORACIÓN DEL RIESGO					POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO (Evitar-Reducir)	PLAN DE ACCION			SEGUIMIENTO 2013					
			TIPO	DESCRIPCION CAUSAS	PROBABILIDAD (casi seguro-posible)	IMPACTO	CONTROLES EXISTENTES	Preventivo	Correctivo	Existen(n) herramienta(s) de control.	Esta documentado		Es efectivo?	ACCIONES	FECHA LIMITE DE EJECUCION	RESPONSABLE	INDICADOR	1 SEGUIMIENTO		2 SEGUIMIENTO	
																		30 DE AGOSTO	% AVANCE	31 DE DICIEMBRE	% AVANCE
GESTION AL DESARROLLO SOSTENIBLE	Asistencia tecnica agropecuaria a fincas	Toma de decisiones ajustadas a intereses particulares	INTERNAS EXTERNAS	Error voluntario en un diagnostico y tratamiento posterior	Posible	INACEPTABLE	Código de Elica	X		SI	SI	SI	Evitar	Diseñar protocolo de atención al usuario	31 de Junio de 2013	Jefe de oficina UMATA	Protocolo diseñado y divulgado a integrantes del area				
		Omitir la realización de visitas	INTERNAS EXTERNAS	No atender las solicitudes de asesoria realizada por los productores por voluntad propia o por orden del jefe.	Posible	INACEPTABLE	Programación semanal Fichas de seguimiento	X		SI	SI	SI	Evitar	Seguimiento al cumplimiento de cronogramas	31 de agosto de 2013	Jefe de oficina UMATA	Resultado de seguimiento y control				
GESTION AL DESARROLLO SOSTENIBLE	Administración de insumos y equipos propios del proceso	Utilización indebida de recursos y equipos a cargo	INTERNAS EXTERNAS	Alquilar o utilizar recursos y equipos del area para obtener un beneficio económico o para beneficiar a terceros de forma injustificada	Posible	INACEPTABLE	No hay			NO	NO	NO	Evitar	Mantener control sobre inventarios mensualmente	31 de Agosto de 2013	Jefe de oficina UMATA	Resultado de seguimiento al control de inventarios				
GESTION AL DESARROLLO SOSTENIBLE	Expedición de licencias	Expedir licencias no justificadas por intereses particulares	INTERNAS EXTERNAS	amiguismo clientelismo soborno concusión	Posible	INACEPTABLE	No hay			NO	NO	NO	Evitar	Identificar el tramite de la licencia estableciendo metodologia especifica para el mismo	30 de Mayo de 2013	Jefe de oficina UMATA	Tramite identificado e incluido en estrategias antitramites				
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Selección y vinculación de personal	Seleccionar y vincular personal sin la competencia necesaria para desempeñar el cargo	INTERNAS EXTERNAS	amiguismo	Posible	INACEPTABLE	Procedimiento selección y vinculación de personal P-SGG-GTH-01 Manual de funciones y competencias laborales	X		SI	SI	SI	Evitar	Capacitación en el procedimiento documentado en el MECI  Actualizar el manual de funciones y competencias laborales	31 de agosto de 2013	Secretario de Gobierno	Registro de capacitación procedimiento MECI  Manual de funciones actualizado y divulgado				
GESTION DE CONTRATACIÓN	SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	Direccionar los procesos de contratación estableciendo necesidades inexistentes o beneficiando a una firma particular.	INTERNAS EXTERNAS	Amiguismo	Posible	INACEPTABLE	Procedimientos MECI Legislación vigente	X		SI	NO	SI	Evitar	Actualizar los procedimientos MECI relacionados al proceso contractual	31 de Agosto de 2013	Secretario de Planeación y obras	Procedimientos actualizados y divulgados				

**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA SOFIA

MISION DE LA ENTIDAD: La Alcaldía Municipal de Santa Sofía garantiza los fines esenciales del Estado a través la ejecución de planes, programas y proyectos en los diferentes sectores que le competen basados en las necesidades de la comunidad Sofileña, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes, actuando bajo principios de transparencia, manejo eficiente de los recursos, basando su gestión en cumplimiento con la constitución y la ley.

Fecha de inicio de ejecución del plan de acción 01 DE MAYO DE 2013

Fecha última revisión 30 DE ABRIL DE 2013

PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSAS		ANALISIS		VALORACIÓN DEL RIESGO				POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO (Evitar-Reducir)	PLAN DE ACCION				SEGUIMIENTO 2013					
			TIPO	DESCRIPCION CAUSAS	PROBABILIDAD (casi seguro-posible)	IMPACTO	CONTROLES EXISTENTES	Preventivo	Correctivo	Existen(n) herramienta(s) de control		Esta documentado	Es efectivo?	ACCIONES	FECHA LIMITE DE EJECUCION	RESPONSABLE	INDICADOR	1 SEGUIMIENTO		2 SEGUIMIENTO	
																		30 DE AGOSTO	% AVANCE	31 DE DICIEMBRE	% AVANCE
GESTION DE CONTRATACION	Selección de interventor o supervisor de contrato	Designar interventores o supervisores de contrato que no cumplen con los conocimientos suficientes o la competencia para ejecutar su función.	INTERNAS EXTERNAS	Desconocimiento de los requisitos para la realización de una interventoria	Posible	INACEPTABLE	No hay														

## COMPONENTE 2. ESTRATEGIA ANTITRAMITES

En concordancia con las políticas del Gobierno nacional en materia de implementación de racionalización de trámites, liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Alcaldía Municipal de Santa Sofía diseña su planificación para el año 2013 dirigida a la creación de estrategias que permitirán racionalizar los trámites en el Municipio y de esta forma modernizar la administración, con los siguientes objetivos estratégicos:

- ✓ Aumentar la eficiencia de la Administración Municipal en la prestación de sus servicios implementando estrategias efectivas de racionalización de trámites.
- ✓ Optimizar los procedimientos internos para mejorar los tiempos de respuesta a la ciudadanía y haciendo uso más eficiente de los recursos de la Administración.
- ✓ Promover en la ciudadanía el uso de tecnologías de información que permitan atender más ágilmente sus solicitudes.

La metodología implementada está basada en la Guía para la racionalización de trámites y demás disposiciones dadas por el Gobierno Nacional en esta materia, como lo constituyen los porcentajes de avance 2013 para entidades de cuarta, quinta y sexta categoría, lineamientos dados por medio del Manual para la implementación de la estrategia del gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la Republica de Colombia.

A continuación se presenta la estrategia elaborada en materia de trámites:

**ESTRATEGIA ANTITRAMITES  
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA SOFIA  
AÑO 2013**

Fecha de inicio de ejecución del plan de acción 01 DE MAYO DE 2013

Fecha última revisión 30 DE ABRIL DE 2013

ACTIVIDAD	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	CRONOGRAMA		SEGUIMIENTO AÑO 2013			
			Fecha de inicio	Fecha de finalización	1 SEGUIMIENTO		2 SEGUIMIENTO	
					30 DE AGOSTO DE 2013	% AVANCE	31 DE DICIEMBRE DE 2013	% AVANCE
Creación de Comité de tramites	Humanos	Secretario de Planeación	01 de Mayo de 2013	20 de Mayo de 2013				
Identificar trámites de la Entidad o procedimientos administrativos regulados en los procesos misionales.	Talento Humano de los procesos misionales	Cada proceso	01 de Mayo de 2013	15 de Junio de 2013				
Identificar tramites de interoperabilidad	Consultar con entidades involucradas	Comité de tramites	01 de Mayo de 2013	15 de Junio de 2013				

Análisis normativo y consolidación de requisitos para cada trámite	Consulta Entidades Estatales	Comité de tramites	30 de Mayo de 2013	30 de Junio de 2013				
Registro de tramites en el SUIIT	SUIIT	Encargado de sistemas de información	01 de Mayo de 2013	15 de Junio de 2013				
Priorizar los tramites a intervenir, teniendo en cuentas los factores internos y externos de cada trámite.	Inventario de trámites y resultado de análisis normativo y de requisitos	Comité de tramites	30 de Junio de 2013	15 de Julio de 2013				
Revisar experiencias exitosas relacionadas al trámite en entidades de la misma complejidad	Consulta Entidades Estatales	Comité de tramites	15 de Julio	15 de Agosto				
Analizar y establecer políticas de racionalización de trámites,	Formato estrategia de racionalización de tramites	Comité de tramites	15 de Agosto	30 de Septiembre de 2013				
Diseñar un plan de acción para tramites que requieran interoperabilidad con el fin de optimizarlo y transformarlo	Consultar con entidades involucradas	Comité de tramites	01 de Septiembre de 2013	30 de Diciembre de 2013				
Diseñar un plan tecnológico que permita la transacción en línea y la transversalidad. Se podrá Participar en convocatoria 610 de Colciencias que cofinancia proyectos regionales de Gobierno en línea.	Gobierno en línea	Encargado de sistemas de información	01 de Septiembre de 2013	30 de Diciembre de 2013				



## COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Con el fin de posicionar el tema de rendición de cuentas como un ejercicio permanente de la Administración Municipal, donde el principal objetivo es demostrar transparencia en la gestión, la Alcaldía Municipal de Santa Sofía ha diseñado una estrategia materializada a través de un plan de acción para el año 2013, fundamentado en un manual de rendición de cuentas como guía para la implementación de dicha estrategia (Ver Anexo 3. Manual de rendición de cuentas), con los siguientes objetivos estratégicos:

- ✓ Aumentar el nivel de participación de la ciudadanía en las actividades de rendición de cuentas organizada por la Alcaldía municipal.
- ✓ Aumentar la participación activa de organizaciones sociales y grupos de interés en los componentes de rendición de cuentas.
- ✓ Crear espacios efectivos y permanentes de presentación, seguimiento, discusión y evaluación de la gestión Institucional.
- ✓ Divulgación de información por procesos relacionado a la planificación, ejecución, control y seguimiento de planes programas y proyectos liderados por la Administración Municipal.

A continuación se presenta el plan de acción formulado en materia de rendición de cuentas para la Alcaldía Municipal de Santa Sofía:

**ESTRATEGIAS DE RENDICION DE CUENTAS  
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA SOFIA  
AÑO 2013**

Fecha de inicio de ejecución del plan de acción 01 DE MAYO DE 2013

Fecha última revisión 30 DE ABRIL DE 2013

ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS	NECESIDADES DETECTADAS	COMPONENTE			RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	CRONOGRAMA		SEGUIMIENTO AÑO 2013			
		Información	Dialogo	Incentivos			Fecha de inicio	Fecha final	1 SEGUIMIENTO		2 SEGUIMIENTO	
									30 DE AGOSTO DE 2013	% AVANCE	31 DE DICIEMBRE DE 2013	% AVANCE
Audiencia anual de rendición de cuentas	Dar a conocer a la comunidad en general el avance en la gestión adelantada por la administración Municipal durante cada vigencia fiscal	X			Espacio físico para celebrar la audiencia Mecanismos de convocatoria Informes de gestión por dependencias boletín de resumen de la gestión Medios audiovisuales (radio, televisión, hardware, entre otros) Logística del evento Manual de rendición de cuentas	Alcalde Municipal Secretarios de Despacho	01 de Mayo de 2013	30 de Diciembre de 2013				



Espacios de diálogo de interés general	Dar a conocer resultados en tiempo real sobre ejecución de proyectos de interés general, detección de necesidades y concertación con la comunidad, entre otras.	X	Mecanismos de convocatoria (radial, cartelera, boletín, medios audiovisuales, espacios, etc) logística del eventoManual de rendición de cuentas	Alcalde MunicipalSecretarios de Despacho	01 de Mayo de 2013	30 de Diciembre de 2013					
--	---	---	---	--	--------------------	-------------------------	--	--	--	--	--

## COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Como línea estratégica para mejorar la gestión del servicio al ciudadano en la Alcaldía Municipal de Santa Sofía, según las disposiciones del gobierno nacional y fundamentado en la Ley 1474 de 2011, se cuenta con la planificación de estrategias que permitirán fortalecer la Administración Municipal cuyos objetivos son:

- ✓ Comprometer en forma integral a los servidores públicos de la Administración Municipal en prestar un servicio de calidad a la ciudadanía.
- ✓ Recibir, tramitar y resolver oportunamente las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía implementando procedimientos internos y tecnologías de información.
- ✓ Implementar estrategias que permitan medir el nivel de satisfacción del usuario en los diferentes servicios que presta la Alcaldía Municipal y como mecanismo de retroalimentación con el mismo.

A continuación se presentan las estrategias para mejorar la atención al ciudadano en la Alcaldía Municipal de Santa Sofía:

**ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO  
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA SOFIA  
AÑO 2013**

Fecha de inicio de ejecución del plan de acción 01 DE MAYO DE 2013

Fecha última revisión 30 DE ABRIL DE 2013

ACTIVIDAD	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	CRONOGRAMA		SEGUIMIENTO AÑO 2013			
			Fecha de inicio	Fecha final	1 SEGUIMIENTO		2 SEGUIMIENTO	
					30 DE AGOSTO DE 2013	% AVANCE	31 DE DICIEMBRE DE 2013	% AVANCE
Crear la oficina de atención al ciudadano	Recurso humano capacitado Hardware	Alcalde Municipal	01 de Mayo de 2013	15 de Junio de 2013				
Documentar e implementar procedimientos y protocolos de atención al ciudadano en la Alcaldía Municipal	Hardware, asesoría	Secretario de Gobierno	20 de Mayo de 2013	30 de Junio de 2013				
Capacitar a los funcionarios de la Alcaldía municipal sobre atención al ciudadano	Capacitador, espacio físico, video beam, material didáctico	Secretario de Gobierno	30 de Junio de 2013	15 de Agosto de 2013				
Diseñar el mecanismo de solución de conflictos con los ciudadanos.	Crear un espacio institucional y reglamento	Alcalde Municipal	15 de Julio de 2013	30 de Septiembre de 2013				

Definir un mecanismo de recepción y atención de peticiones quejas y reclamos.	Recurso humano, hardware, procedimientos y formatos específicos correo electrónico institucional página web línea telefónica	Secretario de Gobierno	30 de Mayo de 2013	30 de Junio de 2013				
Adecuar espacios físicos y mecanismos para la atención al ciudadano	Sillas, ambiente adecuado para la atención, agenda del Alcalde y mecanismos de asignación de turnos, horarios de atención, etc.	Alcalde Municipal	20 de Mayo de 2013	30 de Junio de 2013				
Diseñar y aplicar herramientas que permitan medir la satisfacción del usuario en los diferentes servicios para la toma de decisiones.	Procedimiento, formatos y planificación de la realización de encuestas, diseño de encuesta, recurso humano que aplicara la encuesta.	Secretario de Gobierno	01 de Junio de 2013	30 de Junio de 2013				
Diseñar herramienta de información, interacción y democracia en línea	Medios electrónicos	Secretario de Gobierno	15 de agosto de 2013	30 de Diciembre de 2013				
Hacer evaluación de las estrategias de atención al ciudadano diseñadas y formular acciones que permitan su continua mejora.	informe de resultados en la aplicación de las estrategias plan de acción	Secretario de Gobierno	01 de Diciembre de 2013	30 de Diciembre de 2013				

El Jefe de control interno, garantizara el seguimiento al cumplimiento de las estrategias anteriormente planteadas y se hará la respectiva publicación del avance del plan anticorrupción y atención al ciudadano en los plazos estipulados para tal fin por el Gobierno Nacional.