	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

# **PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**



**Municipio de socha**


**Luis Jaime Agudelo Cristancho**

Alcalde

---

*“Querer es hacer...”*

Edificio Municipal, Calle 4 No.9-26 Telefax: 7874337 Ext.101-102-103 Celular: 3114409871  
 E-mail: [alcaldia@socha-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@socha-boyaca.gov.co)

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
		Versión: 01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Página: 1 de 1
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	

## PRESENTACION

En aplicación al artículo 73 de la Ley 1474, y el Decreto No 2461 de 2012, reglamentando el artículo 73 y 76 de la mencionada Ley, el municipio de Socha ha diseñado el Plan Anticorrupción y Mecanismos de Atención al Ciudadano, con el cual pretende poner en funcionamiento estrategias que permitan no solo identificar los riesgos de corrupción que pueden ocurrir en el desarrollo de la función pública, también diseñar tácticas para contrarrestarlos.

El Municipio de Socha está comprometido con los procesos de anticorrupción que el Estado Colombiano ha propuesto a través de normas, Leyes, Decretos y demás mecanismos que han servido para que disminuyan los riesgos de corrupción que puede generar todo proceso administrativo. Este documento es el aporte del Municipio a los mecanismos de anticorrupción y está compuesto por cuatro componentes que se exponen a continuación.

Dentro del primer componente se presenta la identificación de los riesgos de corrupción que se pueden generar dentro de la administración pública en el desarrollo diario y propio de las funciones administrativas.


Se presenta la identificación, clasificación y descripción de cada evento de riesgo en el que se definen sus causas, sus efectos, el grado de exposición, la valoración del riesgo y el grado de exposición, todo incluido dentro del mapa de riesgo anticorrupción de la administración municipal.

Se presenta también el cuadro de valoración del riesgo en el cual se miden los controles, el criterio y el cumplimiento de cada uno de los posibles eventos de riesgos corrupción identificada.

En el segundo componente se presenta los mecanismos anti trámites con los que la entidad pretende disminuir las actuaciones de tramitología que a diario se presentan en la administración pública. Estos mecanismos anti trámites están diseñados de acuerdo con el Decreto Ley 019 de enero de 2012.

---

*“Querer es hacer...”*

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
		Página: 1 de 1
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	

Un tercer componente hace referencia a la rendición de cuentas a la ciudadanía, rendición que es un proceso de transparencia en el cual el municipio de Socha ha implementado la ruta a seguir para informar y comunicar a la comunidad las actuaciones y acciones que en materia administrativa y de gestión ejecuta la administración municipal en un espacio de tiempo determinado.

Un cuarto componente muy importante la atención al ciudadano, elemento que expone los mecanismos a seguir y adoptar por la administración municipal para ofrecerle al ciudadano las facilidades de acceso tanto físicas como de trato frente a los servicios que requiere la ciudadanía.

Todo lo anterior teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Decreto 2641 de 2012 y la Ley 1447 de 2011. Vale la pena mencionar que tal y como lo define el Decreto en mención este documento estará sujeto a cambios, modificaciones en los tiempos y fechas establecidas para este fin.

Con este plan anticorrupción el municipio de Socha contribuirá con el principio de transparencia y subsidiaridad claves para un excelente desempeño en la función pública.


**LUIS JAIME AGUDELO CRISTANCHO**

Alcalde

---

*“Querer es hacer...”*

Edificio Municipal, Calle 4 No.9-26 Telefax: 7874337 Ext.101-102-103 Celular: 3114409871  
 E-mail: alcaldia@socha-boyaca.gov.co

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

## FUNDAMENTO JURIDICO Y NORMATIVO

Ley 87 de 1993 “por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno de las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.

Ley 489 de 1998 “Estatuto Básico de organización y funcionamiento de la administración pública”.

Decreto 2145 de 1999 “por el cual se dictan normas sobre el sistema nacional de control interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones”.

Directiva presidencial 009 de 1999 “lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción”.

Decreto 2593 de 2000 “Por el cual se modifica parcialmente el decreto 2145 de noviembre 4 de 1999”.

Decreto 1537 de 2001 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del estado”.

Decreto 1599 de 2005 “por el cual se adopta el modelo de control interno MECI y se presenta el anexo técnico del MECI 1000:2005”.

Decreto 4485 de 2005 “por el cual se adopta la NTCGP su versión 2009”.


Ley 1474 de 2011 “Estatuto anticorrupción Artículo 73 al 76”

Decreto No 2641 de 2012 “por el cual se reglamenta los artículos 73 y 74 de la Ley 1474 de 2011”.

---

*“Querer es hacer...”*

Edificio Municipal, Calle 4 No.9-26 Telefax: 7874337 Ext.101-102-103 Celular: 3114409871  
E-mail: [alcaldia@socha-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@socha-boyaca.gov.co)

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar procesos y estrategias que ayuden a prevenir, disminuir y atacar los posibles eventos de riesgos de corrupción generados dentro de la función pública; y fortalecer los mecanismos de atención y participación ciudadana.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Proyectar estrategias que ataquen los posibles eventos de riesgos de corrupción que pueden ser generados en cada proceso administrativo de la entidad.

Desarrollar estrategias de información a la comunidad a través del proceso de rendición de cuentas periódico, con el fin de implementar el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública.


Fortalecer la atención al ciudadano con mecanismos de inclusión y participación de esta en procesos sociales y de desarrollo comunitario.

Garantizar el acceso del ciudadano a las actividades administrativas que fortalezcan la democracia participativa e inclusión de las organizaciones de participación ciudadana en la gestión pública.

---

*“Querer es hacer...”*

Edificio Municipal, Calle 4 No.9-26 Telefax: 7874337 Ext.101-102-103 Celular: 3114409871  
 E-mail: [alcaldia@socha-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@socha-boyaca.gov.co)

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

## **ASPECTOS GENERALES.**

El municipio de Socha proyecta en gestión y desarrollo institucional, unos principios que se han consolidado dentro del Plan de Desarrollo Municipal “Querer es hacer y que se fundamentan en la Constitución Política.

Estos principios hacen parte del desarrollo y fortalecimiento institucional y cumplen con los principios de participación ciudadana, gestión financiera, coordinación y complementariedad, transparencia y publicidad, responsabilidad e imparcialidad, sostenibilidad, moralidad y legalidad, igualdad, subsidiaridad, concurrencia, eficacia y eficiencia y efectividad.

La participación ciudadana como elemento que integra no solo la función administrativa, también la democracia participativa que apoya y consolida la gestión pública. La gestión financiera que integran la parte presupuestal y de inversión como fuente del desarrollo social que a través de la gestión pública se construye y se proyecta.

La aplicación de las técnicas de análisis, aprobación y evaluación de procesos de modernización de la función pública, sobre los cuales se proyecta la ejecución de programas y proyectos, hace referencia a los principios de coordinación y complementariedad.


Objetivos del control interno de la entidad y el manejo de los recursos, hace relación con el principio de transparencia y publicidad. Al igual que los principios de responsabilidad e imparcialidad apoyan los procesos misionales de la entidad territorial.

Procesos institucionales donde se aplican los principios de eficacia y efectividad, y se refleja en la proyección del ejercicio de procesos misionales y administrativos propios de la Entidad.

---

*“Querer es hacer...”*

Edificio Municipal, Calle 4 No.9-26 Telefax: 7874337 Ext.101-102-103 Celular: 3114409871  
E-mail: [alcaldia@socha-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@socha-boyaca.gov.co)

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

## COMPONENTES DEL PLAN

### PRIMER COMPONENTE.

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

La identificación de riesgos en la función pública hace parte del diagnóstico situacional que a diario se presenta en relación al desarrollo de las actividades propias de la misión institucional.

Siempre que exista la utilización de recursos públicos o privados destinados para la ejecución de programas y proyectos; existirá la probabilidad del riesgos en materia de corrupción y manejo de intereses.


No solo puede existir corrupción en el manejo de recursos; existe corrupción en el tráfico de influencias, en el manejo del poder, en el direccionamiento de intereses de diferente índole, en el manejo administrativo de funciones direccionadas a satisfacer un fin o un objetivo en especial. etc.

En consecuencia a ello se identifican algunos riesgos que pueden ocurrir en el diario desarrollo de la función pública en la administración del municipio de Socha.

1. **Identificación de los riesgos de corrupción en la Entidad.** Como existen varios hechos que pueden generar corrupción; se identifican algunos riesgos que pueden presentarse y que pueden ser prioritarios en la entidad territorial.
  - a. **Posibles Riesgos de corrupción en la entidad:**
    - Manejo y concentración del poder político.
    - Manejo y concentración del poder económico y financiero,
    - Direccionamiento de acciones para favorecer a un tercero,

---

*“Querer es hacer...”*


	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

- Promoción de acciones que faciliten encausar procesos contractuales en beneficio de un tercero,
  - Manejo de documentación relacionada con procesos misionales de la entidad y que pueden llegar a beneficiar a algún empleado o empleados,
  - Manejo de información confidencial de la entidad, el aprovechamiento del conocimiento en beneficio de sí mismo o de un tercero,
  - Manejo del tiempo y horarios de trabajo en beneficio de sí mismo,
  - Falta de responsabilidad y sentido de pertenencia frente a procesos de la entidad,
  - Falta de compromiso frente a las funciones del cargo y su trabajo diario,
  - Evasión de responsabilidad frente a funciones del cargo.
- b. **Establecimiento de causas.** Dentro de las causas que pueden generar este tipo de riesgos, se pueden clasificar en:
- Causas internas se presentan como las debilidades de la entidad frente a los hechos y situaciones que se presentan dentro de la misma; como por ejemplo la rivalidad entre funcionarios, el grado de aceptación del jefe o superior, y la rivalidad entre compañeros; el ejercicio de las funciones que pueden incomodar a otro funcionario etc.
  - Causas externas. Como causas externas que influyen en los eventos de riesgo de corrupción se encuentran las provenientes de grupos de presión que de una u otra forma ejercen control sobre algunas decisiones de tipo político y económico de la entidad.
- c. **Descripción de los riesgos de corrupción.**
- El Manejo y concentración del poder político. Este riesgo se puede presentar en la entidad cuando sus autoridades no alcanzan a diferenciar entre el ejercicio de su cargo y el ejercicio del poder político. En la entidad se maneja es el ejercicio del cargo, con la aplicación del manual de funciones que se le asignó al momento de llegar a ejercer sus funciones. Este manejo de poder se

---

*“Querer es hacer...”*




	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

presenta muy frecuentemente en algunas entidades dándole mayor importancia a su posición política y pensamiento que al ejercicio de sus funciones. Pone en riesgo a la entidad porque no es objetivo en sus decisiones y no ejercer sus funciones de acuerdo con el grado de responsabilidad que el cargo le exige; evadiendo muy frecuentemente el alcance de objetivos y metas fijadas en beneficio de sus comunidad.

- El manejo y concentración del poder económico. Es muy frecuente encontrar funcionarios que por las características de sus cargos ejercen poder aún ante sus superiores, frenando, de manera consiente las actividades propias de la entidad a su gusto y a su tiempo. Este manejo de poder se puede dar por situaciones de interés particular o para beneficiar a un tercero que en la mayoría de los casos suele a ser muy cercano al funcionario. Este manejo indebido de poder junto con el poder político es muy peligroso al punto de frenar y poner en riesgo la misión de la entidad. Afecta a la entidad en la medida en que se desliga totalmente de su misión, imponiendo por encima de ella intereses de otro tipo que afectan considerablemente los objetivos y metas propuestas para el logro del desarrollo social.
- Direccionamiento de acciones para favorecer a un tercero. Este riesgo se presenta en funcionarios de mandos medios, que tiene a su cargo algunos procesos básicamente de contratación estatal. El manejo de información del proceso contractual puede llegar a ser fundamental para la asignación de un contrato por ejemplo. En otra situación se puede dar para la asignación de algún cargo vacante o asenso dentro de la entidad o sencillamente para el manejo de un permiso o situación similar.
- Promover acciones que permiten encausar procesos contractuales. Es la actividad más frecuente que se puede presentar en una entidad, y que beneficia a intereses particulares o intereses propios. Este proceso

---

*“Querer es hacer...”*


	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

comienza con la elaboración de los estudios previos los cuales orientan los procesos contractuales de acuerdo con la misión, los objetivos y resultados que se van a lograr con la ejecución del proceso contractual y precontractual. El manejo de las etapas del proceso, la información que la entidad puede guardar frente a este proceso contractual, los productos a alcanzar y los requerimientos en materia contractual. La elaboración de los pliegos de condiciones con sus posibles perfiles de escogencia de contratistas, el conocimiento antes de subir a la página del SECOP de todo el proceso, cronograma de actividades, presupuestos, requisitos habilitantes del proceso etc. esta modalidad es muy frecuente en las entidades del Estado, con el fin de que la contratación favorezca a intereses particulares, violando el principio de transparencia e imparcialidad en la contratación estatal. En estos procesos de igual forma se puede presentar la no publicación de algún proceso contractual con el único fin de favorecer a intereses particulares, que en la mayoría de los casos benefician a personas cercanas a funcionarios de la entidad.

- Manejo de documentación e información misional de la entidad, beneficiando a algunos funcionarios. Este caso se presenta cuando se dan directrices del nivel nacional para la ejecución de algunas actividades en la entidad. los funcionarios que reciben esta información si ven que favorecen sus intereses particulares la dan a conocer, de lo contrario la pueden guardar para un grupo pequeño que pueden llegar a verse beneficiados con esta información.
- El manejo del conocimiento en beneficio de sí mismo y en perjuicio de la misma entidad. Cuando un funcionario aprovecha de su conocimiento para manipular incluso a sus jefes y superiores en beneficio de sí mismo o de terceras personas. Perjudica a la entidad en el sentido de aprovecharse de sus conocimientos para frenar los

---

*“Querer es hacer...”*


	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

procesos o direccionarlos a su manera y a su beneficio personal.

- Manejo de tiempos y horarios de trabajo. El manejo de los tiempos en una entidad es fundamental para el normal funcionamiento de la misma y para la atención de la ciudadanía. Cuando un funcionario establece su mecanismo de trabajo argumentado situaciones que afectan su horario laboral como citas médicas, citas odontológicas en horarios de trabajo, citas en bancos, o en oficinas de otras entidades; frena los procesos misionales y detiene el desarrollo normal de la entidad.
- Falta de responsabilidad y sentido de pertenencia frente a la entidad y a su trabajo. En una entidad, una de las situaciones que más debe comprometer a un funcionario es el sentido de pertenencia; entendido como la responsabilidad frente a sus funciones, el mejor aprovechamiento del tiempo en el desarrollo de sus actividades, y el amor que debe tener en las situaciones que ameriten participación de funcionarios a favor de la entidad, un funcionario comprometido con su entidad no tiene horario de salida, ejecuta sus funciones y algunas otras que no pueden llegar a ser de su competencia. Es un funcionario que quiere su trabajo y quiere su entidad. la falta de sentido de pertenencia se presenta en los funcionarios que no cumplen con sus funciones, horarios establecidos, y que evaden ciertas responsabilidades frente a su cargo.
- Falta de responsabilidad frente al manejo de manual de funciones. Una de las prácticas de los funcionarios públicos es la falta de responsabilidad frente al manejo de sus funciones y manual de funciones establecidas para su cargo. El hecho de descargar algunas actividades en otros alegando que son de su competencia es un hecho común que se presenta con mucha frecuencia y que puede llegar a afectar de fondo las funciones y actividades de la entidad.

---

*“Querer es hacer...”*


	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<b>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</b>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

- Evasión de responsabilidad frente a funciones de su cargo. Esta va de la mano con los dos riesgos anteriores. La evasión de responsabilidad es muy común en funcionarios que no están comprometidos con el buen funcionamiento de la entidad. Su argumento es que no es función de su cargo y que por lo tanto son es de su responsabilidad su ejecución.

d. Clasificación de los riesgos de corrupción de la entidad.

Denominación del Riesgo	Procesos susceptibles de corrupción
<b>Direccionamiento Estratégico</b>	Manejo y concentración del poder Político
<b>Financiero</b>	Manejo y concentración del poder económico Desvió de destino de la inversión para el favorecimiento de terceras personas. Manipulación del presupuesto de la entidad para favorecimiento de otros o beneficios de terceros. Incurrir en gastos no autorizados
<b>De contratación</b>	Direccionamiento de procesos precontractuales y contractuales en beneficio de particular. Direccionamiento de acciones para favorecer a un tercero. Promoción de acciones que permiten encausar un proceso contractual a favor de terceros.
<b>De información y documentación</b>	Manejo de documentación Manejo de información Manejo y manipulación del conocimiento.
<b>De Actividades regulatorias</b>	Manejo de tiempos y horarios de trabajo. Falta de responsabilidad y sentido de pertenencia. Falta de responsabilidad frente al manejo del manual de funciones. Evasión de responsabilidad frente a

“*Querer es hacer...*”


	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<b>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</b>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

sus funciones.
<b>De trámites y/o servicios internos y externos</b>
Tráfico de influencias Cobro de prebendas por la expedición de una licencia o permiso. Cobro de trámite.

2. Análisis de riesgo y probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción.

				ANÁLISIS DEL RIESGO	VALORACION DEL RIESGO		ADMINISTRACION DEL RIESGO		
				EVALUACION					
PROCESO PROCEDIMIENTO	RIESGOS	CAUSAS	EFFECTOS	GRADO DE EXPOSICION	PUNTO CLAVE DE CONTROL	TIPO	CRITERIO	ACCIONES PRIORITARIAS	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	MANEJO DEL PODER POLITICO	Orientaciones equivocadas de los destinos del municipio.	Falta de criterio y responsabilidad en el manejo del poder	No logro de metas y objetivos propuestos para el desarrollo social del municipio.	Importante- tratar de evitar el riesgo	Aplicación de criterios de la función pública	Preventivo y Correctivo	Los controles existentes no son efectivos	Priorizar programas y proyectos que beneficien al Municipio y lo enfoquen al desarrollo social
		Confusión en el ejercicio de sus funciones	Falta de responsabilidad al ejercer el cargo	Bajo nivel de desarrollo de la comunidad	Moderado - tratar de evitar el riesgo	Aplicación de los principios de la función pública	Preventivo y Correctivo	Los controles no son efectivos	Prioridad del Gasto Público Social
	TRAFFICO DE INFLUENCIAS	Acumulación de poder y manipulación de decisión	Adquisición de compromisos políticos en campañas electorales	Bajo desarrollo social de la comunidad	Moderado -evitar el riesgo	Aplicación de los principios de la función pública	Preventivo y Correctivo	No existen controles para el manejo político de la entidad a menos que sea al momento de escoger al funcionario	Diseño de estrategias para la aplicación de políticas públicas en beneficio de la comunidad.


*“Querer es hacer...”*

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<b>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</b>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

<b>PLANEACION PRESUPUESTAL</b>  <b>ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DESTINO DEL PRESUPUESTO</b>	Manejo de la información en beneficio de pocos	El Manejo del poder y la manipulación del mismo	Disminución del desarrollo local	Importante-evitar el riesgo	Capacitaciones	preventivo	No existen controles	Consolidar la información y reserva de la misma
	Falta de ética y responsabilidad	Falta de compromiso y responsabilidad	Incumplimiento en el desarrollo social y económico de la entidad	Tolerable -reducir el riesgo	Fomentar el sentido de pertenencia y responsabilidad	Preventivo y Correctivo	No existen controles	Acciones de prevención y ejecución de recursos en beneficio de la comunidad
	Omitir metas de sectores prioritarios por cumplimiento de compromisos	Los compromisos adquiridos con los seguidores políticos	El bajo desempeño del Municipio y bajo nivel de desarrollo.	Tolerable -reducir el riesgo	Establecer límites	Preventivo y Correctivo	No existen controles	Prioridad de hechos y acciones
	Enfoque en la elaboración de acuerdo a intereses diferentes a los institucionales	Desconocimiento del proceso por parte de algunos funcionarios	Bajo nivel de aplicabilidad de directrices en la elaboración del PP	Moderado -Reducir el riesgo	Realizar un diagnóstico detallado y conocimiento de las normas legales presupuestales	Preventivo	Los controles son efectivos	Priorizar necesidades y establecer indicadores y metas
	Manipulación de la información presupuestal	No contar rápido para el manejo del software para manejar la información presupuestal.	Demoras y pérdida de documentos	Moderado -evitar el riesgo	Gestionar recursos	preventivo	Los controles no son efectivos	Mantenimiento constante del software
	Indebida interpretación de las normas a aplicar	No realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto.	Uso indebido de recursos	Moderado -evitar el riesgo	Continuo control y seguimiento	preventivo	Los controles son efectivos	Rendición de cuentas ante organismos de control y comunidad en general

*“Querer es hacer...”*


Edificio Municipal, Calle 4 No.9-26 Telefax: 7874337 Ext.101-102-103 Celular: 3114409871  
E-mail: alcaldia@socha-boyaca.gov.co

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

<b>PROCESOS PRECONTRACTUALES</b> <b>DIRECCIONAMIENTO DE PROCESOS PRE CONTRACTUALES</b>	<b>DESTINACION Y ENFOQUE DEL GASTOS</b>	No darle aplicabilidad a las herramientas del sistema presupuestal	Establecer proyecciones de programas y subprogramas que no están contemplados en el plan de desarrollo sin ninguna planificación	Acciones que no traen ningún beneficio para el Municipio, bajo índice de desempeño fiscal	Aceptable -Asumir el riesgo	Revisión de lo establecido en el plan de desarrollo en cuanto a programa, subprogramas y metas	Preventivo y Correctivo	Los controles existentes son efectivos y la aplicación de las herramientas presupuestales.	Contemplan lo establecido en el plan de desarrollo, planes indicativos y planes de acción
		No asimilar metas medibles y cuantificables	Establecimiento de indicadores que no son medibles a corto y mediano plazo.	Imprecisiones en cumplimiento de logros, metas e indicadores	Importante-evitar el riesgo	Establecer indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad.	Preventivo y Correctivo	No existen controles	Medir las metas y los recursos cada cierto espacio de tiempo
	<b>UTILIZACION INDEBIDA DE RECURSOS</b>	No dar a conocer los mecanismos de información a la comunidad	No definir criterios de inversión de acuerdo con el Plan de Desarrollo	No se presentan informes, ni rinden cuentas, ni informan sobre su ejecución	Importante-Reducir el riesgo	Compromiso y responsabilidad	preventivo	Los controles existentes no son efectivos	Establecer calendario
		Incumplimiento de las metas por cada sector al no aplicar las normas presupuestales	No alcance y logro de indicadores y metas proyectadas en el POAI	Procesos inefectivos, bajos resultados	Importante-reducir el riesgo	Control en la ejecución del presupuesto cada espacio de tiempo	preventivo	No existen controles	Seguimiento continuo a la ejecución del Presupuesto Municipal
	<b>PROCESOS PRECONTRACTUALES</b> <b>DIRECCIONAMIENTO DE PROCESOS PRE CONTRACTUALES</b>	Indebida elaboración de estudios previos	Encausar la contratación hacia un tercero interesado	No existe transparencia en la ejecución de este proceso	Importante-evitar el riesgo	Atención oportuna	Preventivo	Los controles existentes son efectivos en la medida que se les aplique de forma correcta	Implementar los principios de la contratación estatal
		Incumplimiento de los lineamientos en la elaboración del proceso precontractual	Adjudicar el proceso a personas sin criterio de ejecución del proyecto	Bajos niveles de cumplimiento de estándares de calidad	Inaceptable-evitar el riesgo	Actuar con fundamentos legales	Preventivo	Los controles existentes son efectivos	Implementar los principios de la contratación estatal

*“Querer es hacer...”*

Edificio Municipal, Calle 4 No.9-26 Telefax: 7874337 Ext.101-102-103 Celular: 3114409871  
 E-mail: alcaldia@socha-boyaca.gov.co


	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<b>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</b>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

<b>PROCESOS CONTRACTUALES</b>  <b>DIRECCIONAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACION CONTRACTUAL</b>	Direccionalmente en la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia.	La falta de responsabilidad e idoneidad al momento de la elaboración del proceso precontractual.	Falta de transparencia en el proceso.	Importante-evitar el riesgo.	Prevenir situaciones que se pueden presentar.	Preventivo.	Diseño de controles preventivos y correctivos en la entidad.	Poner a disposición y en conocimiento el documento oficial contractual.
	Que las personas naturales o jurídicas no se presente por desconocimiento de causa o enfoque indebido de los pliegos de condiciones.	La indebida planificación y proyección en la ejecución de recursos públicos.	Bajos resultados en los procesos contractuales, desvió de recursos públicos.	Importante-evitar el riesgo.	Seguimiento al procedimiento.	Preventivo.	Los controles existentes pueden ser efectivos si se orientan de la mejor manera posible.	Que las firmas que se presentan en cada proceso revise de manera consciente y evalúe el proceso.
	Que no se escoja la oferta más adecuada a las necesidades del objeto a contratar.	No se presenten variedades de diferentes u oferentes idóneos para la ejecución del objeto contractual.	Violación de los principios contractuales.	Importante-evitar el riesgo.	Solución de conflictos.	Preventivo.	Los controles existentes pueden ser efectivos si se orientan de la mejor manera posible, atacando el problema.	Buscar estrategias para dar solución a conflictos.
	Inconformismo entre oferentes.	Muchas solicitudes y cambios a través de adendas.	Posibles demandas de oferentes inconformes.	Tolerable -Reducir el riesgo.	Atender solicitudes.	Correctivo.	Diseño de controles preventivos y correctivos en la entidad.	Escuchar versiones y darles la importancia que se merecen.
	Que no evolucione los procesos contractuales.	Por la falta de planificación y orientación de procesos.	Declarar el proceso desierto.	Moderado -Evitar el riesgo.	Seguimiento al procedimiento.	Correctivo.	Los controles existentes son efectivos.	Dar solución a problemas cuando se tenga la certeza del caso.
	No agotar todas las instancias.	Tomar decisiones sin agotar.	Inconformidad con el resultado.	Moderado -Evitar el riesgo.	Agotar todas las instancias.	Preventivo.	Los controles existentes.	Conciliaciones.

*“Querer es hacer...”*

Edificio Municipal, Calle 4 No.9-26 Telefax: 7874337 Ext.101-102-103 Celular: 3114409871  
E-mail: alcaldia@socha-boyaca.gov.co




	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

<b>PROCESO DE ADJUDICACION Y CONTRATACIÓN</b>	<b>PROCESO DE ADJUDICACION</b>	instancias.					son efectivos			
		Manipulación de Ofertas	No tener control y manejo de situaciones	Designación de oferta menos idónea	Moderado -evitar el riesgo	Manejo de la situación	Preventivo	los controles existentes no son efectivos	Recibir la queja y actuar inmediatamente	
		Requerimientos de documentos habilitantes	No actuar al momento de recibir la queja o ignorar la observación	Desconocer la mejor propuesta	Inaceptable -evitar el riesgo	Actuar con rapidez	Correctivo	los controles existentes no son efectivos	Atender observaciones a tiempo y darles la importancia que se merecen	
		Prioridad de Ítem sin criterio calificativo	Desconocimiento de las normas contractuales en la aplicación de fórmulas en la calificación	Escogencia de oferta no idónea para la adjudicación del contrato	Moderado -Evitar el riesgo	Atender quejas	Preventivo	Los controles existentes son efectivos	Escuchar y prestar la importancia necesaria en el momento de evaluar la oferta	
	Adjudicación del contrato sin los requisitos cumplidos	No cumplen la primera citación, y la persona afectada no vuelve no se manda una segunda citación	Persistencia de problemas	Tolerable -Reducir el riesgo	Seguimiento y cumplimiento a sanciones.	Preventivo	Los controles existentes son efectivos	Establecer sanciones por incumplimiento		
	<b>MANEJO DE DOCUMENTACION EN PROCESOS MISIONALES</b>	<b>MANIPULACION DE BASE DE DATOS</b>	Problemas de orden público.	Presiones de grupos al margen de la ley	Desviación de los criterios de selección	Inaceptable -evitar el riesgo	Control de la fuerza pública	Preventivo	los controles existentes son efectivos pero no están documentados	Velar por la protección y cuidado de la comunidad del municipio
			Intervención en selección de personal	Hacer caso omiso de la situación	Inclusión de personas sin los requisitos completos	Importante -evitar el riesgo	Seguimiento a la persona a cargo de la base de datos	Preventivo	los controles existentes no son efectivos	Imponer la medida y hacer el respectivo seguimiento al caso
		<b>INFORMACION DE CARÁCTER</b>	Discusiones publicas	Cuando no se tiene manejo de la situación	Actos violentos	Importante -evitar el riesgo	Manejar y controlar la situación	Preventivo	los controles existentes no son efectivos	A la hora de tomar la queja y escuchar a juntas partes tener

*“Querer es hacer...”*


Edificio Municipal, Calle 4 No.9-26 Telefax: 7874337 Ext.101-102-103 Celular: 3114409871  
E-mail: alcaldia@socha-boyaca.gov.co

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8		AMS-B-TDO-01
			Versión: 01
	<b>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</b>		Página: 1 de 1
Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano			

								control sobre el evento		
	Amenazas	Cuando se impone una medida	Actos violentos	Se puede -evitar el riesgo	Seguimiento a la persona que maneja la información	Preventivo	Los controles existentes no son tan efectivos			
<b>MANEJO DE TIEMPOS Y HORARIOS DE TRABAJO RESPONSABILIDAD EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES</b>	EN DIVERSIDAD	Ingreso de personas que no necesitan el beneficio	No se cuenta con criterio de selección idóneo y estricto para el caso	Bajo nivel de impacto en la ejecución del programa o proyecto	Inaceptable -evitar el riesgo	Control con las medidas de protección pertinentes.	Correc-tivo	Los controles existentes no son efectivos	Manejo de situaciones	
	<b>MANEJO DE TIEMPOS Y HORARIOS DE TRABAJO RESPONSABILIDAD EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES</b>	ORIENTACIÓN DE PROCESOS EN BENEFICIO DE POCOS	Orientación de procesos en beneficio de pocos	No escuchar solicitudes de la comunidad	Que bajen los índices de impacto	Importante -evitar el riesgo	Atender y hacer seguimiento a las quejas de la Comunidad	Preventivo	Los controles existentes no son efectivos	Inspeccionar cuando La Comunidad lo requiera
		UTILIZACIÓN INDEBIDA DE LA INFORMACIÓN CON INTERÉS PARTICULAR	Utilización indebida de la información con interés particular	No definición de los criterios de selección	mal funcionamiento	Importante -evitar el riesgo	Visitas de inspección rigurosas	Preventivo	Los controles existentes no son efectivos	No llevar a cabo el procedimiento completo
		APROVECHAMIENTO DE SU CONOCIMIENTO PARA SÍ O PARA TERCEROS	Sacar provecho de su conocimiento para sí o para terceros	No aplicar los diferentes criterios de selección como es debido	Bajo nivel de productividad y aprovechamiento	Inaceptable -evitar el riesgo	Control y seguimiento al proceso	Preventivo	Los controles existentes no son efectivos	Revisión de cada evento con la rigurosidad que requiere
		IRRESPONSABILIDAD FRENTE AL CARGO	Irresponsabilidad frente al cargo	Desinterés por el ejercicio de sus funciones	No aprovechamiento del tiempo laboral	Moderado -Reducir el riesgo	Verificar documentación	Preventivo	Existen controles por aplicar	Acciones de cumplimiento a metas
INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES	Incumplimiento de funciones	Desinterés por el ejercicio de sus funciones	Bajos niveles de rendimiento laboral	Moderado -Evitar riesgo	Seguimiento a la información suministrada	Preventivo	Existen controles por aplicar	Exigencia de cumplimiento a responsabilidades		
INCUMPLIMIENTO DE METAS	Incumplimiento de metas	No verificar información ni documentación	Disminución de los índices calificativos	Moderado -Evitar riesgo	Seguimiento al proceso	Preventivo	Existen controles por aplicar	Control y seguimiento a las funciones propias del cargo		


*“Querer es hacer...”*

Edificio Municipal, Calle 4 No.9-26 Telefax: 7874337 Ext.101-102-103 Celular: 3114409871  
E-mail: alcaldia@socha-boyaca.gov.co

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

EVACIION DE RESPONSABILIDADES	Bajo rendimiento o y productividad	No hay voluntad para ejercer las funciones con responsabilidad	No permitir acceso a comunidad necesitada	Importante-evitar el riesgo	Control y seguimiento a funcionarios encargados	Correctivo	Existen controles por aplicar	Estar atento al actuar de los funcionarios
	Interrupción de procesos misionales	Falta de organización	Jugar con el tiempo de la comunidad	Importante-evitar el riesgo	Seguimiento al proceso	Preventivo	Existen controles por aplicar	Medición de metas e indicadores
	Mala atención	No atender a la comunidad con respeto y responsabilidad	Inconformidad con el servicio	Importante- evitar el riesgo	Seguimiento y control sobre la prestación del servicio	Preventivo	los controles existentes son efectivos	Brindar la atención veraz y oportuna a los usuarios
	No atender solicitudes.	No estar atentos a colaborar a la comunidad cuando lo necesita	Mala imagen institucional	Importante- evitar el riesgo	Atender las solicitudes de la comunidad	Correctivo	los controles existentes no son efectivos	Brindar a la comunidad la atención y el respeto que se merecen
	Investigaciones.	Por falencias e ilegalidad en la prestación del servicio	Problemas legales	Moderado- evitar el riesgo	Seguimiento al procedimiento	Preventivo	los controles existentes no son efectivos	Desarrollar las funciones de forma legal
	Desviación de recursos	Mal manejo y enfocarlos al interés particular	Perdida de oportunidades para el Municipio	Moderado- evitar el riesgo	Rendición de cuentas	Correctivo	los controles existentes no son efectivos	Velar por inversiones de interés general y rendir cuentas a la comunidad y antes de control que lo solicitan


*“Querer es hacer...”*

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<b>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</b>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

### 3. Valoración de los riesgos de corrupción.


<b>VALORACION DE RIESGOS DE CORRUPCION</b>					
<b>CONTROLES</b>			<b>CRITERIO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	
<b>DESCRIPCION</b>	<b>CORRECTIVO</b>	<b>PREVENTIVO</b>	<b>CRITERIOS DE MEDICION</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Manejo, manipulación y concentración del poder político.	Aplicación del principio de transparencia	Orientar las políticas anticorrupción en la entidad	Probable de ocurrir, sin herramientas visibles para atacar o contrarrestar la acción.	X	
Manejo, manipulación y concentración del poder económico y financiero	Intervención de organismos de control	Atender las orientaciones en la formulación y ejecución del presupuesto público.	Probable de ocurrir con herramientas para minimizar las acciones previstas.	X	
Direccionamiento de acciones para favorecer a un tercero,	Intervención del control interno de la entidad	Aplicación de manuales de control interno	Casi seguro de ocurrir, con probabilidad de ser atacado	X	
Promoción de acciones que faciliten encausar procesos contractuales en beneficio de un tercero	Seguimiento a los procesos contractuales por parte del equipo evaluador	Aplicación de los antes de a los principios contractuales Ley 80	Probable con herramientas de prevención y corrección.	X	

*“Querer es hacer...”*

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
		Versión: 01
	<b>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</b> Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

Manejo de documentación relacionada con procesos misionales de la entidad y que pueden llegar a beneficiar a algún empleado o empleados	Intervención de control interno de la entidad	Definición de estrategias preventivas	Casi seguro de ocurrir pero con herramientas de prevención y corrección	X	
Manejo de información confidencial de la entidad, el aprovechamiento del conocimiento en beneficio de sí mismo o de un tercero	Intervención de control interno de la entidad	Definición de estrategias preventivas	Casi seguro de ocurrir pero con herramientas de prevención y corrección	X	
Manejo del tiempo y horarios de trabajo en beneficio de sí mismo	Intervención del jefe de control interno de la entidad	Comunicación entre dependencias y funcionarios	Casi seguro de ocurrencia con herramientas para prevención.	X	
Falta de responsabilidad y sentido de pertenencia frente a procesos de la entidad,	Intervención de Control Interno como responsable directo del manejo disciplinario de la entidad.	Comunicación entre dependencias y funcionarios	Casi probable de ocurrir con posibilidades de ser minimizados sus efectos	X	
Falta de compromiso frente a las funciones del cargo y su trabajo diario	Intervención de Control Interno como responsable directo del manejo disciplinario de la entidad.	Comunicación entre dependencias y funcionarios	Casi probable de ocurrir con posibilidades de ser minimizados sus efectos	X	
Evasión de responsabilidad frente a funciones del cargo	Intervención de Control Interno como responsable directo del manejo disciplinario de la entidad.	Comunicación entre dependencias y funcionarios	Casi probable de ocurrir con posibilidades de ser minimizados sus efectos	X	

*“Querer es hacer...”*


	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<b>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</b>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

**ENTIDAD: MUNICIPIO DE SOCHA**

**MISION:** Propender por la participación comunitaria como pilar de desarrollo que contribuya junto a una administración transparente satisfacer las necesidades de la población y de los grupos más vulnerables del municipio, siempre en búsqueda de una mejor calidad de vida y el bienestar social a través de la focalización de la inversión municipal y la unión de todos nosotros en un solo pueblo.


Identificación			Análisis	Medidas de mitigación		Seguimiento		
Proceso y Objetivo	Causas	Descripción	Probabilidades de materialización	VALORACION Tipo de Control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
Dirección Estratégico Manejo de poder político	Orientaciones equivocadas en los destinos del municipio	Manejo, manipulación y concentración del poder Político	Probabilidad de ocurrencia	Preventivo	Diseño de controles preventivos efectivos	Diseño de estrategias y controles	Alcalde	Disminución de un 10% de probabilidades de ocurrencia del riesgo en tres meses.
	Falta de responsabilidad al ejercer su cargo	Confusión en el ejercicio de sus funciones	Probabilidad de ocurrencia	Preventivo y Correctivo	No hay controles efectivos para atacar el riesgo	Diseño de estrategias y controles	Responsables de los cargos directivos	Atacar en un 30 % los posibles casos de manipulación de poder por medio del diseño de estrategias de transparencia.
Dirección Estratégico tráfico de influencias	Adquisición de compromisos políticos en campañas electorales	Acumulación de poder y manipulación de decisión	Probable de ocurrir	Preventivo y Correctivo	Afianzamiento de objetivos y metas	Orientar las políticas de la Entidad hacia el logro de objetivos	Directivos de Cargos	Evaluación periódica de objetivos y metas, por lo menos dos veces al año.

*“Querer es hacer...”*

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

	El Manejo del poder y la manipulación del mismo	Manejo de la información en beneficio de pocos	Probable de ocurrir	Preventivo y Correctivo	Aplicación de políticas de transparencia	Evaluaciones continuas de la aplicación de estrategias y políticas	Control Interno de la Entidad	Revisar por lo menos 2 veces al año la evaluación de la entidad como mecanismo correctivo en la probabilidad de ocurrencia de riesgo.
	Falta de compromiso y responsabilidad	Falta de ética y responsabilidad	Probable	Preventivo y Correctivo	Capacitación en Aplicación de principios función pública	Programación de jornadas de capacitación y programación de metas	Alcalde Municipal y Control interno	Aplicar por lo menos 3 veces en el año capacitaciones que disminuyan las probabilidades de ocurrencia de riesgo.
	Los compromisos adquiridos con los seguidores políticos	Ignorar metas de sectores prioritarios por cumplimiento de compromisos	Probable de ocurrir	Preventivo y Correctivo	Exigencia en el cumplimiento de metas y objetivos propuestos	Diseño de Planeación Estratégica	Alcalde Municipal	Diseñar por lo menos 3 estrategias que permitan contrarrestar la ocurrencia de riesgo.
Planeación presupuestal, manejo y tráfico de	Desconocimiento del proceso por parte de algunos funcionarios	Enfoque en la elaboración de acuerdo a intereses	Probable de Ocurrir	Preventivo y Correctivo	Estrategias para la formulación del presupuesto tanto de	Aplicación de mecanismos presupuestales	Alcalde y Equipo de gobierno	Formulación del 100% del presupuesto con el equipo de gobierno


*“Querer es hacer...”*

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

poder económico	ios	diferentes a los institucionales			ingresos como gastos			
	No contar con manejo del software para manejar la información presupuestal.	Manipulación de la información presupuestal	Probable de Ocurrir	Preventivo y Correctivo	Implementación de Software que frenen la posibilidad de ocurrencia del riesgo	Compra y Adquisición de Software presupuestal	Alcalde y Equipo de gobierno	Adquisición de 1 Software para manejo de presupuesto
	No realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto.	Indebida interpretación de las normas a aplicar	Probable de Ocurrir	Preventivo y Correctivo	Realización de continuos seguimientos en la ejecución del presupuesto	Aplicación de mecanismos de seguimiento y evaluación presupuestal tanto en ingresos como en gastos.	Alcalde y Equipo de gobierno	Realizar por lo menos 3 veces al año la revisión de la ejecución del presupuesto municipal.
Planeación presupuestal, destinación y enfoque de gastos	Establecer proyecciones de programas y subprogramas que no están contemplados en el Plan de Desarrollo	No darle aplicabilidad a las herramientas del sistema presupuestal	Probable de Ocurrir	Preventivo y Correctivo	Priorizar metas, programas y proyectos ya inscritos	Revisión de metas y logros de forma periódica y continua	Alcalde y Equipo de gobierno	Revisión periódica de metas y compromisos por lo menos cada dos meses.


*“Querer es hacer...”*



	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8		AMSB-TDO-01
			Versión: 01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>		Página: 1 de 1
Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano			

	Establecimiento de indicadores que no son medibles a corto y mediano plazo.	No asimilar metas medibles y cuantificables	Probable de Ocurrir	Preventivo y Correctivo	Revisión de indicadores y metas propuestas	Evaluación y alcance de metas	Alcalde y Equipo de gobierno	Revisión y alcance de metas e indicadores por lo menos cada 3 meses.
Planeación Presupuestal y utilización indebida de recursos	No definir criterios de inversión de acuerdo con el Plan de Desarrollo	No dar a conocer los mecanismos de información a la comunidad	Probable de Ocurrir	Preventivo y Correctivo	Ajuste de programas de inversión prioritarios	Revisión Continua de las metas de Plan de Desarrollo	Alcalde y Equipo de gobierno	Evaluación de programas y proyectos de inversión por lo menos 2 veces al año
	No alcance y logro de indicadores y metas proyectadas en el POAI	Incumplimiento de las metas por cada sector al no aplicar las normas presupuestal	Probable de Ocurrir	Preventivo y Correctivo	Evaluación continua de metas e indicadores	Revisión Continua de las metas de Plan de Desarrollo	Alcalde y Equipo de gobierno	Revisión de logro de metas del plan de desarrollo cada 6 meses.
Procesos Contractuales y direccionamiento en los procesos precontractuales	Encausar la contratación hacia un tercero interesado	Indebida elaboración de estudios previos	Probable de Ocurrir	Preventivo y Correctivo	Revisión de estudios previos	Revisión de los estudios previos por parte de un tercero.	Alcalde y Equipo de gobierno	Que cada uno de los estudios previos que elabore la entidad pase por lo menos por 3 filtros antes de ser publicados


*“Querer es hacer...”*

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

	Adjudicar el proceso a personas sin criterio de ejecución del proyecto	Incumplimiento de los lineamientos en la elaboración del proceso precontractual	Probable de Ocurrir	Preventivo y Correctivo	Aplicación de los principios de Ley 80	Revisión y aplicación de los principios de Ley 80	Alcalde y Equipo de gobierno	Aplicación del 100% de los principios de ley 80
Procesos contractuales y direccionamiento en la elaboración de la documentación contractual.	La falta de responsabilidad e idoneidad al momento de la elaboración del proceso precontractual	Direccionamiento en la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia.	Probable de Ocurrir	Preventivo y Correctivo	Revisión de Pliegos y Términos de Referencia	Revisión por parte de varias instancias de los pliegos y términos de referencia	Alcalde y Equipo de gobierno	Cada uno de los Pliegos o Términos de referencia pasar por lo menos por 3 filtros antes de ser publicados
	La indebida planificación y proyección en la ejecución de recursos públicos.	Que las personas naturales o jurídicas no se presenten por desconocimiento de causa o enfoque indebido de los pliegos de condiciones.	Probable de Ocurrir	Preventivo y Correctivo	Planeación en la contratación	Utilización de todos los momentos dentro de la planificación contractual	Alcalde y Equipo de gobierno	Publicación de pliegos o términos de referencia con tiempo suficiente para su estudio

*“Querer es hacer...”*


Edificio Municipal, Calle 4 No.9-26 Telefax: 7874337 Ext.101-102-103 Celular: 3114409871  
E-mail: alcaldia@socha-boyaca.gov.co

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8		AMSB-TDO-01
			Versión: 01
	<b>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</b>		Página: 1 de 1
Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano			

	No se presente variedad de diferentes u oferentes idóneos para le ejecución del objeto contractual	Que no se escoja la oferta más adecuada a las necesidades del objeto a contratar.	Probable de Ocurred	Preventivo y Correctivo	Aplicación del principio de transparencia	Escogencia de la oferta más favorable a la entidad	Alcalde y Equipo de gobierno	Publicación de la evaluación de ofertas
	Muchas solicitudes y cambios a través de adendas	Inconformismo entre oferentes.	Probable de Ocurred	Preventivo y Correctivo	Revisión y respuesta a la información requerida	Revisión de las ofertas por varias personas	Alcalde y Equipo de gobierno	Publicación de todos los procesos contractuales
	Por la falta de planificación y orientación de procesos.	Que no evolucionen los procesos contractuales.	Probable de Ocurred	Preventivo y Correctivo	Planeación en la contratación	Agotar todos los momentos dentro del proceso contractual	Alcalde y Equipo de gobierno	Aplicación de la Planificación en la totalidad de los procesos contractuales.
	Tomar decisiones sin agotar instancia.	No agotar todas las instancias.	Probable de Ocurred	Preventivo y Correctivo	Agotar más de un instancia en el proceso decisivo	Utilizar varios mecanismos de filtro en la evaluación de ofertas	Alcalde y Equipo de gobierno	Agotamiento de todas las instancias que intervienen en los procesos contractuales de la entidad.
Proceso de Adjudicación y contratación	No tener control y manejo de situaciones	Manipulación de Ofertas		Preventivo y Correctivo	Aplicación Principio Transparencia	Revisión de Ofertas	Oficina de contratación o quien haga sus veces	Revisión del 100% de los procesos contractuales


*“Querer es hacer...”*

Edificio Municipal, Calle 4 No.9-26 Telefax: 7874337 Ext.101-102-103 Celular: 3114409871  
E-mail: alcaldia@socha-boyaca.gov.co

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8		AMSB-TDO-01
			Versión: 01
	<b>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</b>		Página: 1 de 1
Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano			


	No actuar al momento de recibir la queja o ignorar la observación	Requerimientos de documentos habilitantes	Probable de Ocurrir	Preventivo y Correctivo	Exigencia equitativa de documentación exigida	Revisión por varias personas de los documentos que forma parte de la oferta	Oficina de contratación o quien haga sus veces	Revisión de la documentación por parte de varias personas ojalá ajenos al proceso contractual
	Desconocimiento de las normas contractuales en la aplicación de fórmulas en la calificación	Prioridad de Ítem sin criterio evaluativo	Probable de Ocurrir	Preventivo y Correctivo	Aplicación de Normas y Decretos Reglamentarios en el Proceso de contratación estatal	Capacitación continua sobre normas de contratación	Oficina de contratación o quien haga sus veces	Revisión de los Ítems y su peso al valorar la oferta en todos los procesos contractuales que requieren de este componente.
	No aplicación de normas exigidas	Adjudicación del contrato sin los requisitos cumplidos	Probable de Ocurrir	Preventivo y Correctivo	Aplicación de Normas y Decretos Reglamentarios en el Proceso de contratación estatal	Capacitación continua sobre normas de contratación	Oficina de contratación o quien haga sus veces	Publicación de evaluación de todos los procesos contractuales de la entidad.
Manejo de Documentos en Procesos misionales	Presiones de grupos al margen de la ley	Problemas de orden público.	Probable	Preventivo y Correctivo			Estado Colombiano	Disminución de casos de presión
	Hacer caso omiso de la situación	Intervención en selección de personal	Probable de Ocurrir	Preventivo y Correctivo	Funciones de control interno	Aplicación de correctivos	Alcaldía Municipal	Reducción del 10% de probabilidades de ocurrencia

*“Querer es hacer...”*

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

	Cuando no se tiene manejo de la situación	Manejo de Información de carácter Privado	Probable de Ocurred	Preventivo y Correctivo	Funciones de control interno	Manejo del personal adecuado	Secretaria de Gobierno, Alcaldía Municipal	Reducción del 10% de probabilidades de ocurrencia
	Cuando se impone una medida en el manejo de algún programa o proyecto	Selección de Beneficiarios en diversos programas o proyectos	Probable de Ocurred	Preventivo y Correctivo	Funciones de control interno	Aplicación de correctivos	Secretaria de Gobierno, Alcaldía Municipal	Reducción del 10% de probabilidades de ocurrencia
Manejo y Aprovechamiento de la información	No escuchar solicitudes de la comunidad	Orientación de procesos en benefici o de pocos	Probable de Ocurred	Preventivo y Correctivo	Orientaciones de oficina de control interno	Mejor manejo de la información	Secretaria de Gobierno, Alcaldía Municipal	Minimizar la ocurrencia del riesgo en un 20%
	No definición de los criterios de selección	Utilización indebida de la información con interés particular	Probable de Ocurred	Preventivo y Correctivo	Orientaciones de oficina de control interno	Control Interno	Secretaria de Gobierno, Alcaldía Municipal	Minimizar la ocurrencia del riesgo en un 20%
	No aplicar los diferentes criterios de selección como es debido	Sacar provecho de su conocimiento para sí o para terceros	Probable de Ocurred	Preventivo y Correctivo	Orientaciones de oficina de control interno	Control Interno	Secretaria de Gobierno, Alcaldía Municipal	Minimizar la ocurrencia del riesgo en un 20%
Responsabilidad en el Manejo de Función	Desinterés por el ejercicio de sus funciones	Irresponsabilidad frente al cargo	Probable de Ocurred	Preventivo y Correctivo	Manejo de control interno	Medidas de control	Secretaria de Gobierno, Alcaldía Municipal	Aumento de control sobre el 100% de los funcionarios


*“Querer es hacer...”*

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8					AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>					Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano					Página: 1 de 1

es							al	os
No verificar información ni documentación	Incumplimiento de metas	Probable de Ocurrir	Preventivo y Correctivo	Manejo de control interno		Medidas de control	Secretaría de Gobierno, Alcaldía Municipal	Verificación del 100% de la información
No hay voluntad para ejercer las funciones con responsabilidad	Bajo rendimiento y productividad	Probable de Ocurrir	Preventivo y Correctivo	Manejo de control interno		Medidas de control	Secretaría de Gobierno, Alcaldía Municipal	Evaluación periódica de funcionarios
Falta de organización	Interrupción de procesos misionales	Probable de Ocurrir	Preventivo y Correctivo	Manejo de control interno		Medidas de control	Secretaría de Gobierno, Alcaldía Municipal	Aplicación del Esquema de organización de la entidad

*“Querer es hacer...”*

Edificio Municipal, Calle 4 No.9-26 Telefax: 7874337 Ext.101-102-103 Celular: 3114409871  
E-mail: [alcaldia@socha-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@socha-boyaca.gov.co)

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

## SEGUNDO COMPONENTE ESTRATEGIA ANTITRAMITES


### 1. Lineamiento Generales

Los mecanismos anti trámites buscan agilizar más la función pública descongestionando y haciendo más fáciles los tramites que el ciudadano común debe hacer ante las entidades del estado, en este caso frente a la alcaldía municipal de Socha.

○ **Identificación de trámites:**

Número	Identificación del trámite	Clase de Trámite	Dependencia
1	Cancelación de impuestos y contribuciones, tasas, servicios públicos domiciliarios	Misionales	Hacienda
2	Radicación de cuentas de cobro y documentación contractual	De apoyo	Gobierno y/o planeación
3	Solicitudes de inclusión SISBEN	Misionales	Oficina SISBEN
4	Recepción y manejo de información documental	De apoyo	Gobierno y de Secretaria despacho
5	Pago de cheques y pagos a cuentas de cobro, actas parciales, pagos parciales	Operativo	Hacienda
6	Manejo de procesos contractuales ( recepción de ofertas, documentación contractual)	Operativos	Oficina de contratación o quien haga sus veces
7	Solicitud de entrevista Consulta ciudadana.	Misionales	Secretaría de Despacho o secretarios
8	Solicitudes varias	Misionales	Gobierno
9	Recepción de denuncias y o procesos civiles, familiares, quejas, policivos, pérdida de documentos etc.	De apoyo	Infeción de policía, Comisaria de Familia, Sec Gobierno, etc.

*“Querer es hacer...”*

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

<b>10</b>	Solicitudes quejas y Operativos reclamos	Sec Gobierno y diferentes dependencias
<b>11</b>	Solicitudes de certificaciones De apoyo y o paz y salvos, certificados de ingresos y retenciones	Gobierno, planeación y hacienda.
<b>12</b>	Solicitud de algún servicio Estratégico por teléfono o internet.	Gobierno y la entidad que se requiera.
<b>13</b>	Solicitud de información Estratégico ejecución de proyectos	Planeación, gobierno
<b>14</b>		

- **Priorización de trámites**

Los anteriores trámites son en su orden de importancia, aquellos que la entidad comúnmente y en el ejercicio de sus funciones misionales desarrolla cotidianamente

- **Racionalización de trámites**

La racionalización de trámites obedece al manejo adecuado de los tiempos y espacios con los que el ciudadano debe hacer uso para obtener el producto que requiere. Es necesario hacer un diagnóstico en el cual se tomen los correctivos de ser necesarios para dar agilidad y facilidad en el desarrollo de cada trámite.

El manejo de los tiempos al adelantar el proceso del trámite, los factores internos y externos que afectan el desarrollo de las actividades, son elementos que pueden minimizar los efectos causados y que pueden convertirse en factor de riesgo de corrupción.


- **Interoperabilidad**

Es necesario identificar por cada uno de los procesos o trámites la o las dependencias que puedan en su momento apoyar el proceso y facilitar y/o descongestionar la dependencia encargada de la solución o respuesta al trámite. Poner a disposición del ciudadano diversas alternativas para darle funcionalidad y agilidad al trámite respectivo.

---

*“Querer es hacer...”*



	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSBB-TDO-01
	<b>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</b>	Versión: 01
		Página: 1 de 1
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	

La aplicación de la tecnología, medios de comunicación y el servicio de gobierno en línea para las entidades del estado son mecanismos que facilitan los servicios al ciudadano y de una u otra forma elimina trámites engorrosos para el ciudadano y desgastante para la entidad.

## **2. Beneficios de la implementación de las fases de racionalización**

Dentro de los beneficios que se pueden lograr están la satisfacción del cliente en el sentido de la utilización mejor del tiempo; aprovechamiento de la información en funciones de otras actividades, agilidad en la función pública y descongestión de dependencias entre otras.


## **3. Experiencias exitosas en materia de racionalización de trámites.**

Organización de la dependencia y descongestión de oficinas. Mejores resultados en la efectividad de la función pública. Aplicación del Decreto Ley 019 de 2012 en la racionalización y supresión de trámites.

---

*“Querer es hacer...”*

Edificio Municipal, Calle 4 No.9-26 Telefax: 7874337 Ext.101-102-103 Celular: 3114409871  
 E-mail: alcaldia@socha-boyaca.gov.co

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

## **TERCER COMPONENTE RENDICION DE CUENTAS**

Siendo la función pública un proceso de construcción donde se articulan elementos tan importantes como la planeación, ejecución, seguimiento evaluación y rendición de cuentas, es indispensable para la buena marcha de la administración, consolidar cada uno de los anteriores procesos en función y logro de los fines escanciales del Estado (Artículo 2 de la Constitución Política).

Por lo anterior, en la función pública, la interacción entre las diferentes dependencias es fundamental para el éxito del proceso de gestión territorial. De igual forma la gestión pública es el resultado del compromiso adquirido y de la calidad de los procesos que adelanten los gobernantes para mejorar la calidad de vida de sus comunidades.

### **1. Componentes**

**Información:** El deber de informar es un proceso constante y continuo en el que se interactúan los actores intervinientes en los procesos de la gestión administrativa, y debe apuntar al logro de resultados en la gestión pública. Es necesario poner en conocimiento las acciones y actividades programadas en la vigencia y enfocadas al logro de objetivos y metas de resultado y producto, necesarios para la evaluación programática del Plan de Desarrollo


**Diálogo:** Como es un espacio de participación, el diálogo es factor fundamental para llevar a cabo el ejercicio y facilitar la interacción entre los actores participantes, fortaleciendo el espacio participativo como una oportunidad para la consolidación de la responsabilidad de los funcionarios públicos frente a su comunidad.

**Incentivos y sanciones.** En el desarrollo de la estrategia de la rendición de cuentas a la ciudadanía es necesario promover estímulos a quienes acudan al llamado de la entidad para rendir cuentas a la ciudadanía, o en su defecto diseñar mecanismos para la aplicación de sanciones a funcionarios que evadan la responsabilidad en la rendición de cuentas a la ciudadanía.

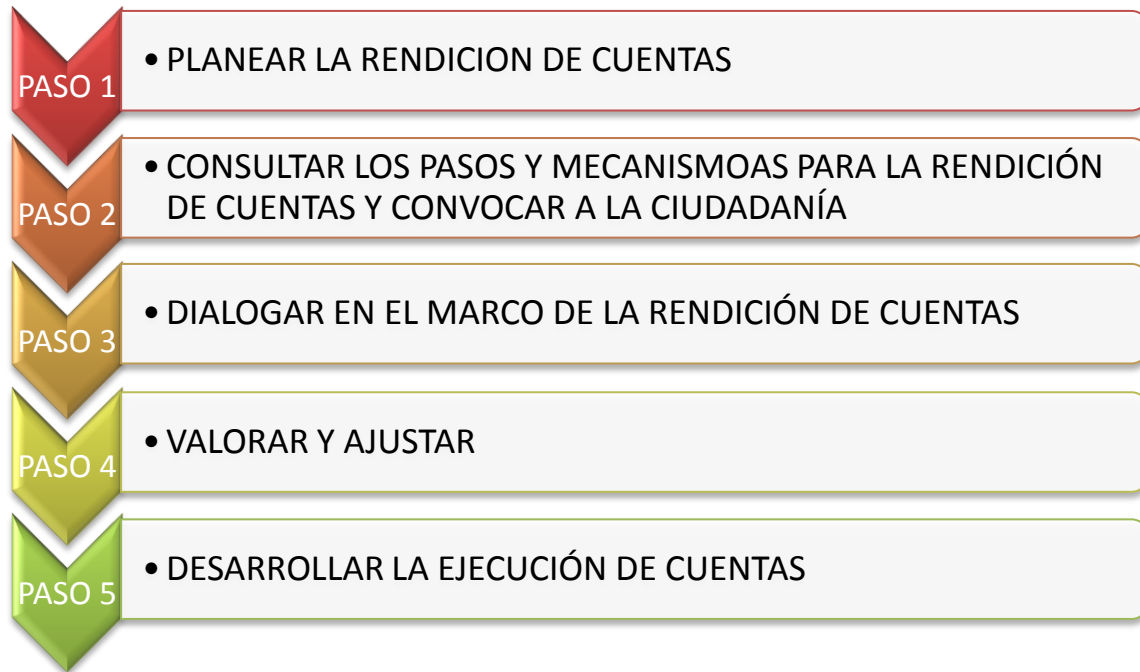
---

*“Querer es hacer...”*


Edificio Municipal, Calle 4 No.9-26 Telefax: 7874337 Ext.101-102-103 Celular: 3114409871  
E-mail: alcaldia@socha-boyaca.gov.co

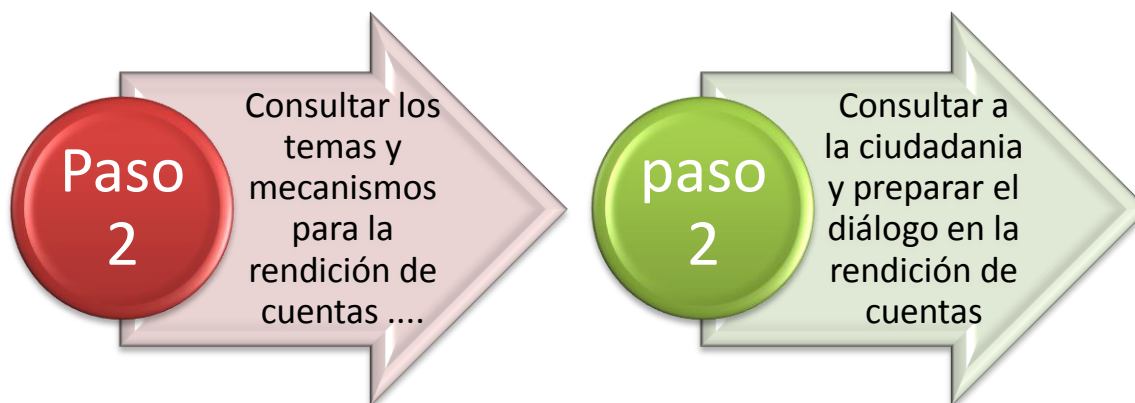
	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

## 2. Ruta de rendición de cuentas.




*“Querer es hacer...”*

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1




*“Querer es hacer...”*

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1



*“Querer es hacer...”*

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

## **CUARTO COMPONENTE**

### **MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

#### **1. Desarrollo Institucional para el servicio del ciudadano.**

El fortalecimiento Institucional como herramienta de gestión administrativa es para la entidad la base de construcción y fortalecimiento en la prestación de los servicios que la entidad ofrece como procesos misionales. Es esta herramienta fundamental para mejorar la atención al ciudadano y fortalecer la participación de la ciudadanía en algunos procesos que genere la administración pública.

Frente a estos procesos es necesario implementar algunos procesos que ayuden a minimizar los trámites que la ciudadanía debe hacer para acceder a algún tipo de servicio. Uno de los procesos que se debe implementar es la oficina de atención al ciudadano y quejas y reclamos para facilitarle a la ciudadanía las actuaciones y servicios que requiere, siendo de igual forma un mecanismo para evaluar periódicamente la gestión administrativa.

La medición de satisfacción al ciudadano se establece a través de medios de opinión, donde el ciudadano opine y exprese sus puntos de vista en las ejecuciones y acciones cotidianas de la función pública donde tenga que ver el ciudadano.

#### **2. Afianzar la cultura del servicio al ciudadano en los servidores públicos**

La capacitación del servidor público en atención al ciudadano, para fortalecimiento de las relaciones entre este y la comunidad. La cultura y servicio al ciudadano son elementos que se deben fortalecer en el buen manejo de las relaciones sociales. Esto permite una mejor interacción con la ciudadanía y armonía en la toma de decisiones.


#### **3. Fortalecimiento de los canales de atención.**

Generar alternativas para la atención al ciudadano y facilitar el acceso del mismo a las instalaciones de la administración. Poner a disposición

---

*“Querer es hacer...”*

Edificio Municipal, Calle 4 No.9-26 Telefax: 7874337 Ext.101-102-103 Celular: 3114409871  
E-mail: alcaldia@socha-boyaca.gov.co

	<b>MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA</b> NIT. 800.099.210-8	AMSB-TDO-01
	<i>DESPACHO DE LA ALCALDÍA</i>	Versión: 01
	Tipo de Documento: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	Página: 1 de 1

instalaciones físicas con accesibilidad a todas las personas, hacer agradable la atención al ciudadano con buenos modales y respeto por el ciudadano.

La atención a través de medios de comunicación debe ser de igual forma eficiente y rápida; y se procurará ofrecer las respuestas más adecuadas a las inquietudes que puedan generar a través de sus opiniones y puntos de vista. En este aspecto es muy importante y necesario la creación y puesta en funcionamiento de la oficina de peticiones quejas y reclamos de la entidad, dependencia encargada de recibir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que tiene la ciudadanía, lo anterior con el fin de descongestionar las diferentes dependencias y facilitarle la atención directa al ciudadano.

Es necesario adelantar mecanismos de responsabilidad acerca de la forma como el funcionario público debe responder a las inquietudes y opiniones, quejas y reclamos de la ciudadanía. La eficiencia y eficacia en relación al acceso de la información a que tiene derecho la comunidad, el funcionario debe actuar de forma responsable y rápida. En los tiempos para dar respuesta oportuna a derechos de petición, solicitud de información y respuesta a oficios y demás documentación.

En relación al control es necesario afianzar y fortalecer las dependencias de control interno encargado de adelantar las acciones frente a los funcionarios de las diferentes dependencias de la administración.

En conclusión la aplicación del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, debe ir acompañada de la aplicación de los principios constitucionales a los cuales hace referencia la parte inicial de este documento. La aplicación de la normatividad en cuanto a la reducción de trámites y supresión de los mismos, la obligación de rendir cuentas a la ciudadanía y la aplicación de mecanismos de atención al ciudadano.

---

*“Querer es hacer...”*

Edificio Municipal, Calle 4 No.9-26 Telefax: 7874337 Ext.101-102-103 Celular: 3114409871  
E-mail: [alcaldia@socha-boyaca.gov.co](mailto:alcaldia@socha-boyaca.gov.co)