

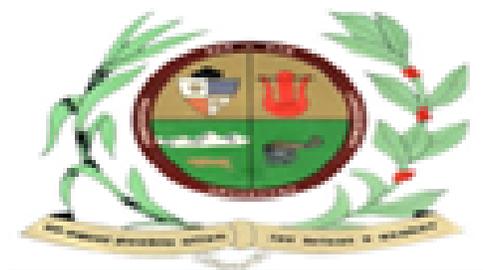
PLAN

ANTI CORRUPCIÓN

Y

DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

2.014



MUNICIPIO DE ANGOSTURA

"EL CAMBIO QUE ANGOSTURA NECESITA"

JOSÉ MIGUEL VÁSQUEZ ARANGO
Alcalde municipal



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2.014

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANGOSTURA

I. COMPONENTE : MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

MISION:

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		ESTRATEGIAS			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	VALORACION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		Nro.	Descripción						
Planeación Estratégica. Establecer directrices de desarrollo a través de la elaboración y el seguimiento de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población del Municipio.	1. Prioridad baja en la formulación y presentación de los planes en las dependencias; 2. Acumulación de tareas en la fecha indicada para la formulación y presentación de planes 3. Personal nuevo con alto desconocimiento en Administración Pública y de normatividad que establece la obligatoriedad de entrega oportuna de planes. 4. Múltiples funciones que recaen en solo empleado. 5. Dificultades en la información en cada cambio administrativo. 6. Burocracia Administrativa. 7. Manual de funciones y de procesos desactualizados Y/o inexistentes.	1.	Incumplimientos legales.	Possible	Preventivo	Reducir	1. Recordar la entrega de planes en forma oportuna mediante el uso de medios de divulgación, correo electrónico, etc. 2. Revisión y Actualización del Manual de Funciones Y competencias a la luz de los procesos de la entidad. 3. Socialización de los mismos. 4. Capacitación al Personal en Constitución Política Administración Pública y Planeación estratégica. 5. Evaluar cumplimiento de Funciones y competencias en equipo directivo. 6. Evaluación al cumplimiento de las acciones	1. Secretario de Planeación. 2. Secretario de Gobierno y asesor de Control Interno. 3. Secretario de Gobierno 4. Asesor Jurídico. 5. Alcalde Municipal y Control Interno. 6. Oficina de Control Interno	1. Número de Planes e informes entregados de manera oportuna/total de planes a cumplir. 2. Manual de procesos definido y documentado. 3. Manual de funciones y competencias actualizado con base en los procesos caracterizados. 4. Registro de asistencia a socialización. 5. Número de capacitaciones realizadas/Total de capacitaciones programadas en el periodo. 6. Número de evaluaciones realizadas a equipo directivo durante el periodo.
		2.	Decisiones ajustadas a intereses Particulares.	Casi seguro	Preventivo	Reducir			
		3.	Concentración de Autoridad o exceso de poder.	Casi	Preventivo	Evitar			
		4.	Extra limitación de funciones.	Seguro	Preventivo	Reducir			
		5.	Amiguismo y Clientelismo.	.	Preventivo	Reducir			
		6.	Soborno.	Possible	Preventivo	Reducir			
		7.	Ausencia de Comunicación.	Possible	Preventivo	Evitar			

<p>Gestión Financiera. Gestionar y administrar eficientemente los recursos del Municipio buscando la austeridad en el gasto público, el crecimiento económico del mismo y propiciando la satisfacción de las necesidades de la comunidad.</p>	<p>1. Disminución de recursos por malos manejos de contratación. 2. Asignación de nuevas competencias sin recursos. 3. Disposiciones Nacionales que reducen los recursos para funcionamiento y control. 4. Procesos de vigencias anteriores no fallados y que afectan las finanzas del municipio. 5. Dificultades con la información contable y financiera en cada cambio administrativo. 6. Múltiples funciones que recaen en solo empleado. 7. Desarticulación y falta de coordinación con las áreas y dependencias involucradas en el proceso de la información contable pública 8. Personal nuevo con alto desconocimiento en Administración Pública y de normatividad para la materia. 9. Manual de funciones y de procesos desactualizados Y/o inexistentes. 10. Falta de operatividad del control</p>	<p>1. Inclusión de gastos no autorizados. 2. Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión. 3. Archivos contables con vacíos de información. 4. Afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de retribución económica. 5. Concentración de autoridad y/o exceso de poder. 7. Desconocimiento de normas, mediante interpretaciones subjetivas por parte del profesional que lidera el proceso.</p>	<p>Possible Possible Casi Seguro Possible Casi Seguro Casi Seguro Casi Seguro Casi Seguro</p>	<p>Preventiv o Correctiv o Preventiv o Preventiv o Correctiv o</p>	<p>Evitar Evitar Evitar Reducir Evitar Reducir Evitar Evitar Evitar Evitar</p>	<p>1. (R 1, 2,3): 1. Definir y adoptar las políticas para el buen funcionamiento del sistema contable 2. Realizar auditoría al Control interno contable contable cada seis meses. 3.(R 4,5,6): 1. Entrega y Socialización del manual de funciones y competencias a cada empleado del área financiera. 4. Capacitación al personal en temas relacionados con la materia</p>	<p>Tesorero - Contadoras Oficina de Control Interno Secretaría de Gobierno Secretaría de Gobierno (Plan de capacitaciones)</p> <p>1. Políticas Contables adoptadas. 2. Número de evaluaciones al año. 3. Registro de socialización a los empleados del area financiera. 4. Numero de capacitaciones realizadas/ total de capacitaciones programadas en el periodo.</p>
<p>Gestión de Bienes y Servicios Gestionar los procesos de contratación requeridos por la Administración Municipal para la ejecución de proyectos y la adquisición de bienes, servicios y obra pública de forma oportuna, objetiva, transparente, eficiente y eficaz para el buen funcionamiento de la entidad.</p>	<p>1. Procedimientos de Contratación no estandarizado y desarticulado. 2. Personal nuevo con alto desconocimiento en Administración Publica y de normatividad para la materia. 3. Múltiples funciones que recaen en un solo empleado. 4. Burocracia Administrativa. 5. Asignación de nuevas competencias sin recursos. 6. Disminución de recursos por malos manejos de la contratación. 7. Cambio constante de la legislación. 8. Obsolescencia de equipos para las TICS de la entidad 9. Baja prioridad en el reporte oportuno de las etapas de los procesos contractuales a los aplicativos de los organismos de control (Gestion Transparente, SECOP, etc...)</p>	<p>1. Estudio previos o de factibilidad superficiales o manipulados por personal interesado en el futuro de contratación (estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular. 2. Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular. 3. Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular. 4. Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados. 5. Designar supervisores que no cuentan con conocimiento suficiente para desempeñar la función. 6. Asignar la interventoría de los contratos en los mismos responsables de contratar (Juez y parte). 7. Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal. 8. Incumplimientos legales</p>	<p>Casi Seguro Possible Casi Seguro Possible Casi Seguro Possible Casi Seguro Casi Seguro</p>	<p>Correctiv o Correctiv o Correctiv o Correctiv o Correctiv o Correctiv o</p>	<p>Evitar Evitar Evitar Evitar Evitar Evitar Evitar Evitar Evitar Evitar Evitar</p>	<p>1. Asesor Juridico - Comité de Contratacion. 2. Asesor Juridico 3. Asesor juridico-comite de contratacion 4. Gestor de Contratación, Líder de Almacén 5. Asesor de Calidad - Oficina de control interno. 6. Oficina de Control Interno</p>	<p>1. Estatuto de Contratación actualizado. 2. Registro de Socialización del estatuto. 3. Registro de capacitaciones. 4. Número de reuniones realizadas/Total de reuniones programadas en el periodo. 5. Proceso Documentado. 6. Número de contratos publicados/total de contratos realizados. 6. Número de sanciones impuestas a la entidad por incumplimiento en el reporte de los contratos a gestion transparente.</p>

<p>Gestión de trámites.</p> <p>Proporcionar las directrices para los trámites que realizan las personas de la comunidad ante la Administración Municipal de Angostura, a través de la implementación de procedimientos que agilicen los mismos. Esta con el fin de garantizar la prestación de servicios oportunos, Transparentes y confiables.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal nuevo con alto desconocimiento en Administración Pública y de normatividad para la materia. 2. Rotación de personal por transición administrativa. 3. Manual de funciones y de procesos desactualizados Y/o inexistentes. 4. Sistema de Control interno de papel. 5. Múltiples funciones que recaen en solo empleado. 6. Dificultades en la información en cada cambio de administración. 7. Obsolescencia de equipos para las TICS de la entidad. 8. Burocracia Administrativa. 9. Asignación de nuevas competencias sin recursos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cobro por realización del trámite. 2. Tráfico de influencias (amiguismos, persona influyente). 3. Falta de Información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad. 4. Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales. Insatisfacción de los ciudadanos por falta de información de la entidad, pérdida de tiempo en la realización de un trámite por ausencia de los funcionarios, desplazamientos innecesarios para la realización del trámite 	<p>Possible</p> <p>Possible</p> <p>Casi Seguro</p> <p>Possible</p> <p>Preventivo</p>	<p>Preventivo</p> <p>o</p> <p>Preventivo</p> <p>o</p> <p>Correctivo</p> <p>o</p> <p>Preventivo</p> <p>o</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caracterizar el proceso de Gestión de Trámites 2. Capacitar y entrenar a personal encargado de trámites en las funciones propias para el desempeño eficiente, Transparente y probio de la prestación del servicio. 3. Centralizar la Gestión de trámites en la entidad y ofrecer el servicio a través de otros medios de comunicación como son teléfono y página web. 4. Realizar una encuesta de satisfacción entre la población atendida. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento de cada acción 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor de calidad - equipo que lidera el proceso. 2. Líder de TICS . 3. Secretaria de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano 4. Oficina de Atención al Ciudadano. 5. Oficina de Control Interno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso caracterizado y documentado. 2. Número de capacitaciones programadas y realizadas. 3. Registro de trámites solicitados y Resueltos desde la oficina de Atención al ciudadano y Web. 4. % de satisfacción con la gestión de trámites. 5. Aplicación de los indicadores.
<p>Gestión de la Información y Documental.</p> <p>Mejorar los procesos de comunicación dentro de la Administración Municipal de Briceño, con el fin de construir la confianza de la comunidad en general en la Administración Municipal, fortaleciendo su identidad institucional y la disposición organizacional, para la cultura de la Interlocución y la visibilidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obsolescencia de equipos para las TICS de la entidad. 2. Asignación de nuevas competencias sin recursos. 3. Cambio constante de la legislación. 4. Dificultades en la información en cada cambio de administración. 5. Múltiples funciones que recaen en solo empleado. 6. Personal nuevo con alto desconocimiento en Administración Pública y de normatividad para la materia. 7. Rotación de personal por transición administrativa. 8. Sistema de Control interno de papel. 9. Ausencia de Planeación estratégica para el que hacer de la entidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona. 2. Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración. 3. Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública. 4. Desorden en el manejo documental y de archivo. 5. Ausencia de controles y de seguridad para conservar la información. 	<p>Casi Seguro</p> <p>Casi Seguro</p> <p>Seguro</p> <p>Casi Seguro</p> <p>Casi Seguro</p> <p>Casi Seguro</p>	<p>Preventivo</p> <p>o</p> <p>Preventivo</p> <p>o</p> <p>Correctivo</p> <p>o</p> <p>Preventivo</p> <p>o</p> <p>Correctivo</p> <p>o</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caracterizar y documentar el Proceso de Gestión Documental articularlo con el proceso de Gestión de la Comunicación y la información. 2. Formar equipo multidisciplinario para el manejo de la información documental de la entidad. 3. Capacitar al equipo en temas relacionados al manejo de la información documental 4. Implementar mecanismos de protección y/o seguridad informática para los equipos de computo. 5. Crear y adoptar el Comité de Archivo en la entidad como lo establece el Decreto 2578 de 2012 	<ol style="list-style-type: none"> Asesor de Calidad - grupo lider de los procesos. 2. Secretario de Gobierno 3. Secretario de Gobierno. 4. Secretario de Gobierno-lider de sistemas. 5. Secretario de Gobierno. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso caracterizado y Documentado. 2. Equipo Conformado por Resolución. 3. Capacitaciones programadas y realizadas. 4. Resultado de pruebas de seguridad informática. 5. Comité creado, adoptado y operando.

ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:

Año Vigencia:

Departamento: Municipio:

Nivel:

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

No	NOMBRE DEL TRÁMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		INFORME AVANCE		ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN	Nº Y FECHA DE ACTO
								INICIO	FIN	1° Semestre (Junio 30)	2° Semestre (Dic. 15)		
								dd/mm/aa	dd/mm/aa				
1	Concepto del uso del suelo	Cumplimiento D.L/019	Administrativa	Reducción de documentos	Suprimir de los requisitos solicitados al usuario para este tramite el paz y salvo de impuesto predial.	implementacion de los articulos 9 y 10 de la norma en todos los tramites a los que se apliquen.	Planeacion	01/05/2013	31/12/2013				

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)										SEGUIMIENTO Y CONTROL			
No	NOMBRE DEL TRÁMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	INICIO	FIN	1° Semestre (Junio 30)	2° Semestre (Dic. 15)	ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN	Nº Y FECHA DE ACTO
1													
2													
3													

Nombre del responsable:

Teléfono:

Correo electrónico:

Fecha de publicación:



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANGOSTURA

III. COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

SUB COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACCIONES		META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		SEGUIMIENTO Y CONTROL	
		Nro.	Descripción			INICIO (MM/AA)	FIN (MM/AA)	ago-31	DIC 31
INFORMACIÓN	DE COMUNICACIÓN	1	Informes de Gestión realizados por los líderes de las líneas del Plan de Desarrollo y sus planes de acción ante los concejos de gobierno y Municipal	DOS informes	Todas las Secretarías	jun-14	dic-14		
	USO DE MEDIOS	1	Publicación de los informes de Gestión	DOS informes	Lider Comunicaciones y de Gobierno en línea en línea	jul-14	Dic		
		2	Publicación de la evaluación a las audiencias públicas realizadas	Dos	Lider Comunicaciones y de Gobierno en línea en línea	Julio	Diciembre		
		4	Publicación informe de seguimiento al cumplimiento de las estrategias	DOS informes	Oficina de Control Interno	Abril	Diciembre		
DIALOGO	DE CARA AL CIUDADANO	1	Elaboración del Plan y cronograma de Rendición de cuentas	UNO	Líder de comunicaciones, Alcalde Municipal y Planeación	Febrero de 2014			
		2	Audiencia Pública Participativa	Dos	Comunicaciones, Planeación, Gobierno	jun-13	Dic		
	OBSERVATORIO CIUDADANO	3	Foro interactivo con las secretarías de despacho	DOS	Lider de Gobierno en línea - Todas las secretarías de Despacho	Mayo	Octubre		
INCENTIVOS Y SANCIONES	REFORZAMIENTO DE CONDUCTA	1	Capacitación a los secretarios de despacho en Transparencia y Rendición de cuentas	Una	Oficina de Control Interno	Agosto de 2014			
		2	Plan de estímulos e incentivos por rendición de cuentas y resultados satisfactorios de Gestión.	UNO	Secretaría de Gobierno - Comité de Bienestar Laboral	Diciembre			



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANGOSTURA

IV COMPONENTE : ATENCIÓN AL CIUDADANO

ESTRATEGIA	ACCIONES		META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		SEGUIMIENTO Y CONTROL	
	Nro.	Descripcion			INICIO (MM/AA)	FIN (MM/AA)	ago-31	DIC 31
DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO	1.	Elaborar el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad	Portafolio elaborado	Oficina de Atención al Ciudadano	Febrero del 2014	Septiembre de 2014		
	2.	Definir, documentar y socializar los procedimientos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.	Procedimientos Documentados y socializados	Secretaria de Gobierno- equipo de atencion al usuario.	Febrero del 2014	Junio de 2014		
	3.	Registrar todas las peticiones quejas, reclamos realizadas a la entidad para analizar su trazabilidad.	PQRS registradas por la entidad	Lider de atención al ciudadano	Permanate			
	4.	Medir la satisfaccion del ciudadano en relación con los servicios que presta la entidad mediante encuesta de satisfacción	Dos encuestas	Líder de la oficina de Atención al ciudadano	Junio	Diciembre		
	5	Fijar cartelera de informacion actualizada sobre: Derechos de los usuarios, portafolio de servicios, tiempos de entrega de los tramites y servicios, indicadores, horarios y puntos de atencion , nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de un tramite, queja o un reclamo en lugar visible.	Cartelera con informacion relacionada	Atencion al ciudadano - lider Gobierno en linea	Permanente			
AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PUBLICOS	1.	Capacitacion para todos los servidores públicos en trato Digno al usuario y normatividad vigente	Dos Capacitaciones	Secretaria de Gobierno	Abril	Octubre		
	2.	Desarrollar competencias y habilidades en los empleados para el servicio de atención al ciudadano	Una Capacitacion	Secretaria de Gobierno	Junio			
	3.	Plan de estímulos e incentivos a los empleados del area Atención al ciudadano por los resultados de la Gestión	Uno	Secretaria de Gobierno- Comité de Bienestar laboral	Diciembre			
FORTEALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	1.	Incentivar el uso de canales de atención al ciudadano por parte de la entidad.	Porcentaje de uso > 80%	Equipo lider de atención al ciudadano y Gobierno en linea	Permanente			
	2.	Centralizar los canales de atención e información con gestión de trámites en la entidad.	Servicios centralizados	Secretaría de Gobierno	Mayo			



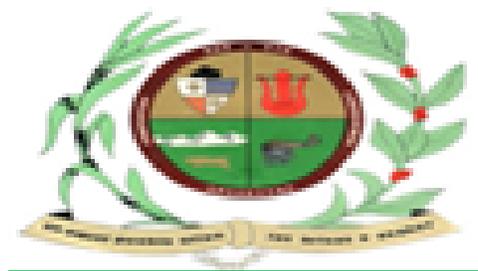
PLAN

ANTI CORRUPCIÓN

Y

DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

2.014



MUNICIPIO DE ANGOSTURA

'EL CAMBIO QUE ANGOSTURA NECESITA'

JOSÉ MIGUEL VÁSQUEZ ARANGO
Alcalde municipal