



Republica de Colombia
Departamento del Cauca
Municipio de Miranda
NIT. 891500841-6



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE MIRANDA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA

VIGENCIA 2013

Calle 6 No. 5-21 - Conmutador (092) 8476013 – Telefax: 8476090
Pagina entidad- www.miranda-cauca.gov.co
Dirección electrónica – controlinterno@miranda-cauca.gov.co



Republica de Colombia
Departamento del Cauca
Municipio de Miranda
NIT. 891500841-6



MARCO NORMATIVO

- ✚ Constitución Política de Colombia
- ✚ Código Contencioso Administrativo
- ✚ Decreto N° 019 de 2012
- ✚ Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”
- ✚ Decreto Nacional 2145 de 1999
- ✚ Resolución 675 de 2008 Adopción MECI 1000:2005
- ✚ Decreto Municipal N° 138 de 2008 Código de Ética
- ✚ Plan de Desarrollo 2012-2015 Unidos por la prosperidad



INTRODUCCION

El artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, establece **“PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.(...)”

El PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, tiene por objetivo promover el Ejercicio del Control Ciudadano, la transparencia en las actuaciones de la administración municipal y fortalecer las herramientas para la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de la ciudadanía.

En desarrollo de lo anterior, se han definido acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad civil en la formulación de sus planes, programas y proyectos procurando mejorar las condiciones de vida de los más pobres y vulnerables y en general de las comunidades, lo cual solo podrá lograrse con acciones coordinadas y en todos los sectores.

La Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Miranda, elaboró el siguiente Plan de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el año 2013, la cual posee tres componentes: **Mapa de Riesgos de Corrupción, Estrategia de racionalización de trámites, Rendición de Cuentas y Mecanismos para mejorar la Atención del Ciudadano** en desarrollo del artículo 73 de la mencionada ley.



I. COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION

IDENTIFICACION DEL RIESGO			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
PROCESO	CAUSAS	RIESGO		PROBALIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADORES
		N°	DESCRIPCION		TIPO DE CONTROL				
contratación	Los contratistas no tienen la totalidad de requisitos exigidos para la presentación de la propuesta, suscripción del contrato o presentación de la cuenta de cobro.	1	Incumplimiento de requisitos para contratar	Posible	Control Preventivo	Revisión por oficina jurídica	Verificación de los requisitos para la legalización de un contrato	jefe de oficina jurídica, profesional universitario	Contratos revisados con Lista de chequeo/Total de contratos*100
contratación -financiera	favoritismo, amiguismo, carencia de procedimientos claros frente a los expedientes contractuales,	2	demora injustificada en el trámite de expedientes para pagos	Posible	Control Preventivo	Revisión por oficina jurídica	sistematización de los procesos contractuales, mejoramiento de los sistemas de información que impidan saltar el orden de llegada de las órdenes de pago	jefe de oficina jurídica, profesional universitario	procesos contractuales sistematizados/total de procesos contractuales*100
contratación	El estudio de conveniencia y oportunidad no cumple con los lineamientos definidos por Ley - Transparencia. Economía, Responsabilidad, Objetividad o contratación desconocimiento de la normatividad aplicable por parte de los responsables de su elaboración	3	Contratación que no cumple con términos de Ley de contratación	Posible	Control Preventivo	Revisión por oficina jurídica	Sensibilización a las dependencias sobre la normatividad en contratación para el buen desarrollo de los procesos y reforzar la revisión por parte de la oficinas jurídica	jefe de oficina jurídica, profesional universitario	No. De reuniones de sensibilización realizadas



contratación	Los factores de selección y su ponderación no se definen adecuadamente- Revisión inadecuada de los oferentes y de los soportes presentados - No se verifiquen las inhabilidades e incompatibilidades de los contratistas."	4	Selección inadecuada del oferente	Posible	Control Preventivo	Revisión por oficina jurídica	Sensibilización a las dependencias sobre la normatividad en contratación para el buen desarrollo de los procesos y reforzar la revisión por parte de la oficinas jurídica	jefe de oficina jurídica, profesional universitario	No. De reuniones de sensibilización realizadas
contratación	"No hacer seguimiento adecuado a la ejecución del contrato _ Selección inadecuada del interventor _ Retiro temporal o definitivo del interventor y no se designe otro responsable"	5	No ejecución de los términos del contrato	Casi seguro	Control Preventivo	Seguimiento del contrato por parte del supervisor. Selección de supervisores idóneos para desarrollar la función tras retiro de supervisor designación inmediata de sustituto	Reforzar el seguimiento del contrato por parte del supervisor del contrato	Supervisor del contrato	No. De contratos/ No. De actos de designación de supervisión*100
contratación	Vencimiento de las vigencias de los amparos constituidos sin hacerlos efectivos cuando los contratistas incumplen su objeto contractual.	6	pólizas de cumplimiento vencidas	Casi seguro	Control Preventivo	Seguimiento del contrato por parte del supervisor o interventor.	Continuar con la realización del control al contrato mediante revisión periódica de las obligaciones.	Supervisor del contrato	No. De contratos/ No. informes de supervisión*100
contratación	Liquidar el contrato sin los soportes requeridos - Errores Humano _ Desconocimiento de la documentación requerida para la liquidación del contrato _ No presentar los informes de cumplimiento y de interventoria _ No diligenciar las actas con la información adecuada	7	Liquidación inadecuada del contrato	Casi seguro	Control Preventivo	Seguimiento del contrato por parte del supervisor	Reforzar el seguimiento del contrato por parte del supervisor del contrato para que los documentos necesarios y revisión de la oficina jurídica previa suscripción del acta de liquidación	Supervisor del contrato	No. De contratos/ No. informes de supervisión*100



Gestión documental	Retraso o incumplimiento en la entrega de correspondencia	8	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Casi seguro	Control Preventivo	Formatos de seguimiento implementación de software que genere alertas	Realizar seguimiento periódico a los plazos exigidos.	auxiliar administrativo ventanilla única, Todas las dependencias	comunicaciones en formato seguimiento/ total de comunicaciones* 100
Planeación	Ausencia de un sistema de seguimiento permanente al Plan de Desarrollo Municipal, con instrumentos de gestión efectivos. Infraestructura organizacional débil para adelantar el proceso con calidad y oportunidad. Diseño de formatos que no aportan la información necesaria para seguimiento y evaluación. No hay cultura de seguimiento, evaluación y autoevaluación; no hay programación de evaluaciones	9	Incumplimiento de plan de desarrollo	casi seguro	Control Preventivo	Recordar la entrega de planes de acción en forma oportuna mediante el uso de Medios de divulgación y solicitud de avance de planes de acción por parte de oficina de planeación	Diseño e implementación de un sistema de seguimiento que permita evidenciar en forma concreta los avances y debilidades en la ejecución del Plan de Desarrollo. Establecer alertas tempranas para corregir las debilidades a tiempo. Diseño y socialización de formatos que permitan recoger información de calidad.	jefe de oficina de planeación	Sistema de seguimiento al Plan de desarrollo implementado
Administración	falta de planeación frente a la vinculación del personal, clientelismo, amiguismo	10	Perfiles inadecuados para la contratación Directa de personal y servicios y proveedores	Posible	Control Preventivo	programas de capacitación, efectuar estudio de perfiles previa a contratación de personal	Hacer seguimiento, evaluación y reevaluación de personal contratado para definir nueva vinculación o contratación. Plan de compras y servicios, aprobado por comité.	todas las dependencias	No. De contratos/ No. De informes de supervisión*100
financiera, Transito	desconocimiento de los usuarios de los procedimientos de la entidad, recepción de dineros a través de taquilla	11	pago directo a funcionarios rebaja de deuda o realización de trámites en beneficio propio o ajeno	Posible	Control Preventivo	pagos red bancaria predial	pago para todo concepto a través de la red bancaria, sensibilizar a los usuarios en el procedimiento de recaudo	secretaria financiera, secretario de transito	Tramites de recaudo a través de red bancaria/ total de trámites de recaudo*100



financiera	favorecimiento a terceros para excluirlos de las obligaciones tributarias	12	Alteración en la bases de datos para exclusión de obligaciones tributarias	posible	Control Preventivo	sensibilización código de ética y valores	Seguridad en los procesos y accesos al sistema de información SINAP	secretaria financiera	% de procesos sistematizados
financiera	falta de planeación del gasto no cumplir con la normatividad	13	baja ejecución presupuestal	Posible	Control Preventivo	seguimiento a la ejecución presupuestal	realizar una correcta planeación cumpliendo con los procedimientos y requisitos para la formulación aprobación ejecución y evaluación del presupuesto	jefe de planeación	No. De informes de seguimiento a la ejecución presupuestal
Administración- Recursos Físicos	Inadecuado sistema de seguridad de la infraestructura física -	14	perdida y hurto de de equipos y elementos de la oficina	posible	Control Preventivo	Inventario de almacén,	Establecer un sistema de vigilancia y control de acceso a terceros. Verificar el inventario asignado a cada dependencia periódicamente	secretaria General	% actualización de inventario
administración- Gestión documental	deficiencias en la organización documental	15	perdida o hurto de documentos	posible	Control Preventivo	Aplicación de Tablas de retención documental, Capacitación al personal	Organizar adecuadamente y de manera sistematizada el archivo de la entidad._ realizar cada año inventario documental a los archivos de gestión fortalecer capacitación en gestión documental	secretaria General	% de sistematización de la gestión documental
financiera	falta de seguridad en los puestos de trabajo del área financiera	16	perdida de títulos valores	Casi seguro	Control Preventivo		adecuación de la oficina y puestos de trabajo, adquisición de caja fuerte	secretaria financiera	No. De puestos de trabajo adecuados Caja fuerte adquirida



financiera	los cheques girados pueden ser adulterados por terceros para efectuar su cobro por valor superior al original	17	alteración y/o falsificación de cheques	Posible	Control Preventivo	pagos electrónicos mediante abono a cuenta corriente o de ahorros, cheque a primer beneficiario, cheque con firma de alcalde y tesorera	seguir aplicando los controles existentes	secretaria financiera	No. De pagos realizados en línea/total de pagos realizados*100
financiera	Falta de controles y realización de Backus	18	Se pierde o extravía la información sistematizada en el área financiera	Casi seguro	Control Preventivo	Copia de seguridad permanentemente/ antivirus	COPIA DE SEGURIDAD PERIÓDICAMENTE/antivirus	secretaria financiera - tecnico operativo sistema	No de Revisiones al sistema No. De Copias de seguridad realizadas
financiera	Falta control de las ordenes judiciales	19	No se cumplen los embargos a realizar	Posible	Control Preventivo	Sistema de información integrada para tesorería	SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADA PARA TESORERÍA	secretaria financiera	% de integración del sistema
Movilidad, Transito	Falta de un sistema moderno donde se genere eficazmente los valores de liquidación.	20	Quejas y reclamos por los usuarios por inconformismo en la entrega de sus trámites a tiempo.	Casi seguro	Control Preventivo	Acciones e implementación de un sistema local adecuado y ágil	sistematización de la información de secretaria de movilidad	secretaria de movilidad, transito	% de tramites sistematizados
Movilidad, Transito	Archivo no idóneo para la conservación y seguridad de los expedientes	21	Pérdida de archivos físicos	Casi seguro	Control Preventivo	Mejoramiento de instalaciones	Mejoramiento de instalaciones	secretaria de movilidad, transito	%Instalaciones mejoradas
Movilidad, Transito	Que en el sistema no se pueda verificar toda la información relacionada con la información del vehículo. Falta de un sistema de información que permita ingresar toda la información que se maneja en esta organismo de transito.	22	Que tenga que manipularse las carpetas para verificar embargos u otros pendientes	Posible	Control Preventivo	organización en medio físico de carpetas	Implementación de un sistema integral de atención al ciudadano donde se establezcan tiempo de respuesta y seguimiento al trámite. Sistematización de los expedientes de transito	secretario de movilidad, tránsito y transporte	Expedientes digitalizados/total de expedientes*100



ordenamiento territorial	La dependencia no cuenta con la cantidad de personal idóneo para el cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría de acuerdo a la cantidad de solicitudes y quejas, como al factor de crecimiento del número de las construcciones.	23	Construcciones sin el cumplimiento de la normatividad.	Posible	Control Preventivo	se cuenta un profesional asignado al tema	Aumento de personal idóneo en la dependencia de acuerdo a al cúmulo de trabajo que llega a la dependencia y las necesidades de hacer rondas de control.	jefe de planeación	No. De personas asignadas
governabilidad	Divulgación de la programación de los operativos de seguridad con antelación	24	Ineficiencia de los operativos de seguridad por previo aviso a quienes se va a realizar la visita.	Posible	control preventivo	definición de cronograma de operativos	Definir controles como listas de chequeo y generación de procedimientos e instructivos para seguir con lineamientos previamente establecidos	secretario de Gobierno	Cronograma definido
ordenamiento territorial	Desacato de los lineamientos del POT en la revisión realizada a establecimientos económicos, soborno por parte de propietarios de establecimientos	25	Suministro de permisos para realizar actividades comerciales en establecimientos que no cumplen con los requisitos del EOT.	posible		sensibilización a los funcionarios en principios y valores	Definir controles como listas de chequeo y generación de procedimientos e instructivos para seguir con lineamientos previamente establecidos	jefe de planeación	No. De manuales adoptados
governabilidad	Expedición de constancias y permisos de funcionamiento o para realización de eventos a usuarios que no cumplan con los requisitos establecidos por la ley	26	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Posible	Control Correctivo	sensibilización a los funcionarios en principios y valores	Definir controles como listas de chequeo y generación de procedimientos e instructivos para seguir con lineamientos previamente establecidos	secretario de gobierno	No. De manuales adoptados



Administración- Recursos físicos	Algunos contratos de suministros no son remitidos al almacén general para el ingreso de los bienes al inventario	27	Perdida y hurto de bienes	Posible	Control Preventivo	control a inventarios	Todos los contratos de suministros deben ingresar al almacén general. Habilitación del modulo Inventarios en SINAP	secretaria general- Almacenista	% Implementación del Modulo Almacén en el SINAP
planeación	Intereses políticos, personales o económicos, amiguismo	28	Manipulación de la información de la ficha de clasificación socioeconómica SISBEN (Aplicación encuesta, digitación) para la obtención de prebendas personales o para favorecer a terceros	Posible	Control Preventivo	sensibilización a los funcionarios en principios y valores	reforzar la sensibilización a los funcionarios en principios y valores	jefe de planeación	No. De capacitaciones realizadas
contratación	Deficiencias en la supervisión contractual (jurídica, administrativa,	29	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal	Posible	Control Correctivo	apoyo por parte un funcionario de nivel profesional apoye las labores de supervisión	contar con el apoyo de profesionales de cada área para la supervisión de los contratos	Secretarios de Despacho y Oficinas	N° contratos apoyados en la supervisión/total de contratos*100



II. COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

El Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, establece que *“en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad”*. Así mismo, atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley 489 de 1998, las entidades territoriales deben definir acciones concretas para optimizar los trámites.

“La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios”.

“Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público”.

En cumplimiento a lo establecido en la citada disposición la alcaldía de Miranda ha implementado los siguientes mecanismos:

a. ATENCION DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS.

La Alcaldía Municipal de Miranda, en cumplimiento de lo anterior dispone de la Ventanilla Única unidad adscrita a la Secretaria General como receptora de la documentación entrante a la Alcaldía, quien remitirá a su vez las Quejas, Sugerencias y Reclamos a la Oficina competente con el objeto de darles la respuesta correspondiente.

En los casos que se refieran a queja contra el actuar de funcionarios de la administración municipal, por la supuesta comisión de conductas constitutivas de faltas disciplinarias, la Secretaria General,



Republica de Colombia
Departamento del Cauca
Municipio de Miranda
NIT. 891500841-6



estudiara la queja y de ser el caso iniciará la investigación respectiva.

Línea de Atención al Ciudadano: 847 60 13 Fax: 847 60 90

b. BUZÓN DE SUGERENCIAS

De conformidad a lo establecido en la Resolución 1193 de 2010, se adoptó en cada una de las Secretarías que conforman la Administración Municipal un BUZÓN DE SUGERENCIAS, así como FORMATOS UNIFICADOS para la presentación de PQRS.

Sin embargo debe reactivarse su uso mediante actividades de sensibilización. Se espera que en el segundo trimestre del año inicie su operación. Cuando esto ocurra, la Secretaria General el primer y el cuarto viernes de cada mes, realizará la inspección y conteo de los formatos contenidos en el buzón físico, posteriormente realizará una clasificación y agrupación de las sugerencias, quejas o reclamos, igualmente realizará un registro tabulado de las dependencias implicadas, con su correspondiente motivación, le asigna un número de radicado y lo distribuye a las dependencias correspondientes para estar atento a su seguimiento, levantando la correspondiente acta, labor coordinada además por el Secretario de Despacho de cada área y Jefe de Control Interno.

En la actualidad debe fomentarse el uso del buzón de sugerencias entre los usuarios y funcionarios.

c. REGISTRO DE DERECHOS DE PETICIÓN

De conformidad a lo consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el Código Contencioso Administrativo, las diferentes dependencias Alcaldía Municipal de Miranda, Cauca, articula las acciones para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía, de forma oportuna, clara y de fondo, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.

Teniendo en cuenta la "Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos" contenida en el documento CONPES 3654 y en especial lo establecido por la Circular Externa 001 de 2011 expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno la entidad cuenta con un registro público organizado sobre los derechos de petición formulados, el cual contiene la siguiente información:

Calle 6 No. 5-21 - Conmutador (092) 8476013 – Telefax: 8476090
Pagina entidad- www.miranda-cauca.gov.co
Dirección electrónica – controlinterno@miranda-cauca.gov.co



INFORMACION DE LA PETICION O CONSULTA					INFORMACION DE LA RESPUESTA	
PETICIONARIO	ASUNTO DE LA PETICION	FECHA DE RADICACION	PLAZO PARA RESOLVER	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA RESPUESTA	No. DE OFICIO R/

Este registro es publicado en la página web de la entidad. Además la oficina de control interno para realiza Seguimiento y control del estado de los derechos de petición, realizando una evaluación aleatoria a las respuestas dadas por la administración a los derechos de petición formulados por los ciudadanos verificando forma, contenido y tiempo de respuesta.

d. HABILITACIÓN DE ESPACIOS WEB.

El Portal web institucional www.miranda-cauca.gov.co , tiene a disposición de la ciudadanía un link para la recepción de QUEJAS, RECLAMOS, PETICIONES Y SUGERENCIAS: <http://www.miranda-cauca.gov.co/quejas.shtml?apc=qlxx-1-&m=n>. Esta información es revisada por el Técnico Operativo de sistemas y remitida al área competente para su respuesta.

Igualmente se han dispuesto correos institucionales para la recepción de PQRS, por parte de la ciudadanía, así:

DEPENDENCIA	E-MAIL INSTITUCIONAL
ALCALDÍA	alcaldia@miranda-cauca.gov.co contactenos@miranda-cauca.gov.co
DESPACHO SECRETARIA DE GOBIERNO	despacho@miranda-cauca.gov.co secgobierno@miranda-cauca.gov.co gestiondelriesgo@miranda-cauca.gov.co comisaria@miranda-cauca.gov.co inspeccion@miranda-cauca.gov.co
SECRETARIA FINANCIERA	tesoreria@miranda-cauca.gov.co contabilidad@miranda-cauca.gov.co
OFICINA DE PLANEACIÓN	planeacion@miranda-cauca.gov.co bancoproyectos@miranda-cauca.gov.co



Republica de Colombia
Departamento del Cauca
Municipio de Miranda
NIT. 891500841-6



SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Infraestructura@miranda-cauca.gov.co Obraspublicas@miranda-cauca.gov.co viviendad@miranda-cauca.gov.co
SECRETARIA DE SALUD	salud@miranda-cauca.gov.co secsalud@miranda-cauca.gov.co
SECRETARIA GENERAL	secgeneral@miranda-cauca.gov.co sistemas@miranda-cauca.gov.co almacen@miranda-cauca.gov.co archivo@miranda-cauca.gov.co
SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	seceducacion@miranda-cauca.gov.co casacultura@miranda-cauca.gov.co deportes@miranda-cauca.gov.co
SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	sedam@miranda-cauca.gov.co
SECRETARIA DE MOVILIDAD, TRANSITO Y TRANSPORTE	transito@miranda-cauca.gov.co
OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL	gestion-social@miranda-cauca.gov.co
CONTROL INTERNO	controlinterno@miranda-cauca.gov.co

e. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La Oficina de Control Interno, de conformidad a lo establecido por el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 *“La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.”*

En este sentido la oficina de control interno realiza seguimiento y control al cumplimiento de las políticas de atención a la ciudadanía y como resultado emitirá informe SEMESTRAL al despacho del Alcalde, relacionando todos los avances, dificultades, estadísticas y sugerencias sobre el particular.



f. VISIBILIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Con el objetivo de promover la transparencia, la objetividad y el ejercicio del control ciudadano, la Alcaldía Municipal de Miranda, publica todo lo relacionado con la Contratación de la Entidad en la plataforma SECOP www.contratos.gov.co .

Así mismo, se promoverá el ejercicio de la transparencia y la objetividad, en la escogencia de los funcionarios y contratistas de la administración municipal, bajo los criterios de idoneidad, calidad y legalidad. Todo ello como parte de la estrategia anticorrupción.

III. COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

El Documento Conpes 3654 “Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos” establece que en términos políticos y de la estructura del Estado, la rendición de cuentas es el conjunto de estructuras (conjunto de normas jurídicas y de instituciones responsables de informar, explicar y enfrentar premios o sanciones por sus actos), prácticas (acciones concretas adelantadas por las instituciones , los servidores públicos, la sociedad civil y la ciudadanía en general) y resultados (productos y consecuencias generados a partir de las prácticas) mediante los cuales, las organizaciones estatales y los servidores públicos informan, explican y enfrentan premios o sanciones por sus actos a otras instituciones públicas, organismos internacionales y a los ciudadanos y la sociedad civil, quienes tienen el derecho de recibir información y explicaciones y la capacidad de imponer sanciones o premios, al menos simbólicos (Schedler 2004; Grant y Keohane 2005)

Los componentes de la rendición de cuentas

La rendición de cuentas tiene como componentes: la información, Dialogo e Incentivos. La información se refiere a la disponibilidad, exposición y difusión de los datos, estadísticas, documentos, informes, etc., sobre las funciones a cargo de la institución o servidor, desde el momento de la planeación hasta las fases de control y evaluación. El diálogo se refiere a la sustentación de las acciones, a la presentación de los diagnósticos y las interpretaciones, a la



exposición de los criterios utilizados para tomar las decisiones, e implica, por tanto, la existencia de diálogo y la posibilidad de incidencia de otros actores en las decisiones a tomar. Finalmente, los incentivos consisten en la existencia de mecanismos de corrección de las acciones, de estímulo por su adecuado cumplimiento, o de castigo por el mal desempeño.

Para la estrategia de rendición de cuentas está enmarcada dentro de los conceptos anteriormente descritos, a continuación:

a. COMPONENTE DE INFORMACION

El primer componente tiene relación con la información que la Alcaldía de Miranda presentara a los grupos de interés en los espacios definidos

PLAN DE DESARROLLO			
Temas	Acción	Periodicidad	Responsable
Objeto de la entidad y derechos ciudadanos que atiende la entidad.	Se publica la misión, visión de la entidad y sus principales funciones en la pagina web	Cuatrenal	Oficina de Planeación
Situación que se encontró al inicio del período (la línea de base).	Se publica en la página web el informe de empalme	Cuatrenal	Oficina de Planeación
Metas de plan de desarrollo que debe ejecutar la entidad y población beneficiaria.	Se publica en la Pagina web el Plan de desarrollo de la vigencia	Cuatrenal	Oficina de Planeación
Metas del Plan de acción institucional;	Se publica en la Pagina web el Plan de desarrollo de la vigencia	Semestral	Oficina de Planeación
Avances y Resultados en el cumplimiento del plan de acción obtenidos a la fecha.	Avance de la Estrategia	Semestral	Oficina de Planeación
Inversiones y presupuesto asociados a las metas y resultados de la gestión.	Avance de la Estrategia Ejecuciones de las Iniciativas seleccionadas	Semestral	Oficina de Planeación



Impacto de los recursos, servicios y productos realizados por la entidad frente a necesidades ciudadanas en términos de cobertura y satisfacción de necesidades. Grado de avance anual.	Publicar en la página web de la entidad el Informe de Gestión	Anual	Oficina de Planeación
Estado de los Contratos realizados y en relación con el cumplimiento de metas institucionales. Acciones para garantizar la transparencia en la contratación.	Publicar en la página web del SECOP los procesos contractuales	Permanente	Oficina de Jurídica
Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas.	Está Incluido en el Informe de Gestión	Semestral	Oficina de Planeación

ACCIONES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Temas	Descripción	Periodicidad	Responsable
Plan de Mejoramiento Institucional.	Publicación en la página web de la entidad del Plan de Mejoramiento de la vigencia suscrito con la CGR	Anual	Oficina de Control Interno
Estado de implementación del MECI y acciones de mejoramiento.	Publicación en pagina web de Informes Evaluación SCI	Anual	Oficina de Control Interno

ATENCIÓN AL CIUDADANO

Temas	Descripción	Periodicidad	Responsable
Quejas y peticiones frecuentes	Publicación en pagina web de la entidad Registro Único de Derechos de Petición	Mensual	Secretaria General
Peticiones de interés general.			

b. COMPONENTE DE DIALOGO

El componente de diálogo en la rendición de cuentas se refiere a aquellas prácticas en las que las entidades públicas van más allá de dar información a los ciudadanos y dan explicaciones y justificaciones de sus acciones, en espacios presenciales o de manera oral en contacto directo con



los ciudadanos. Los espacios con los que el Municipio de Miranda cuenta son:

Temas	Acción	Periodicidad	Responsable
CHAT	servicio para toda la ciudadanía, entidades y servidores públicos a través de la pagina web	Mensual	Área de Sistemas
BUZON DE QUEJAS Y RECLAMOS	El objeto del buzón de sugerencias es el de recoger todas aquellas sugerencias o reclamaciones que deseen aportar cualquier miembro de los grupos de la comunidad	Mensual	Secretaria General
AUDIENCIA DE RENDICION PUBLICA DE CUENTAS	Espacio donde se discutirán aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad. La audiencia pública de rendición de cuentas debe tener tres partes: <ul style="list-style-type: none">- Presentación del informe de Rendición de Cuentas por la Entidad (Financieras y de Gestión) y el Plan y Presupuesto para la siguiente vigencia.- Presentación de las evaluaciones o propuestas de acciones, realizadas por las organizaciones de la sociedad civil previamente inscritas y con documentos radicados.- Intervenciones en General y Aclaraciones	Anual	Oficina de Planeación

c. COMPONENTE DE INCENTIVOS

Los incentivos todavía están en proceso de desarrollo, sin embargo existen incentivos positivos en la forma de mecanismos de apoyo a ciudadanos y organizaciones que ejercen control social a algún aspecto de la gestión gubernamental, como los veedores ciudadanos. En particular, se destaca la capacitación en mecanismos de participación comunitaria y de veeduría, como incentivo institucional para apoyar y formar a veedores.



IV. COMPONENTE: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES

a. TRAMITES Y SERVICIOS EN LINEA

Atendiendo lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley 489 de 1998, las entidades territoriales deben definir acciones concretas para optimizar los trámites. Igualmente en ésta estrategia, se deben registrar las acciones de implementación que dan cumplimiento a las obligaciones que establece el Decreto Ley 019 de 2012.

Para tal efecto, el Municipio de Miranda acogiendo los lineamientos y el formato de la “Estrategia de Racionalización de Trámites” del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, ha determinado las acciones y registro de los trámites que planean racionalizar. A continuación se presenta el plan de acción respetivo:



ESTRATEGIAS DE RACIONALIZAIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:

MUNIIPIO DE MIRANDA

Año Vigencia:

2013

Departamento

CAUCA

Municipio:

MIRANDA

Nivel:

Descentralizado

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RAIONALIZAIÓN

SEGUIMIENTO Y CONTROL

No	NOMBRE DEL TRÁMITE	MOTIVO DE RACIONALIZAIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZAIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYETO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FEHA REALIZAIÓN		INFORME AVANCE		ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZAIÓN	Nº Y FEHA DE ACTO
								INICIO	FIN	1º Semestre (Junio 30)	2º Semestre (Di. 15)		
1	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	cumplimiento D.L/019	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	Permite realizar en línea el registro de la solicitud de Inscripción de Industria y comercio (IA).	agilización de procesos y mejora en la prestación del servicio	Secretaria Financiera	2013/04/16	2013/12/31				
2	certificado de residencia	cumplimiento D.L/019	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	Permite obtener certificado de residencia o domicilio en la entidad territorial sin desplazarse al AM.	agilización de procesos y mejora en la prestación del servicio	Secretaria de Gobierno	2013/04/16	2013/12/31				
3	Impuesto de industria y comercio	cumplimiento D.L/019	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	Permite obtener en línea Paz y salvo de impuesto de industria y comercio	agilización de procesos y mejora en la prestación del servicio	Secretaria Financiera	2013/04/16	2013/12/31				



4	concepto del uso del suelo	cumplimiento D.L/019	Tecnológica	Trámite total en línea	Permite solicitar en línea certificado de uso del suelo con el fin de conocer si un establecimiento puede desarrollar sus actividades en el lugar escogido para instalarse.	agilización de procesos y mejora en la prestación del servicio	Oficina de Planeación	2013/04/16	2013/12/31				
5	certificado de estratificación	cumplimiento D.L/019	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	Permite diligenciar en línea formulario para obtener certificar el estrato socio-económico oficial de uno o varios inmuebles	agilización de procesos y mejora en la prestación del servicio	Oficina de Planeación	2013/04/16	2013/12/31				
INTERAMBIO DE INFORMACIÓN (ADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNCIAS)										SEGUIMIENTO Y CONTROL			
1													
2													
3													
Nombre del responsable:		DIEGO JULIAN IMBACHI JIMENES - SISTEMAS					Teléfono:		8476013 ext. 106				
correo electrónico:		sistemas@miranda-cauca.gov.co					Fecha de publicación:		17/04/2013				

Elaboro: Claudia Tejada
Proyecto: Claudia Tejada
Reviso: Paula A. Possu



Republica de Colombia
Departamento del Cauca
Municipio de Miranda
NIT. 891500841-6



Calle 6 No. 5-21 - Conmutador (092) 8476013 – Telefax: 8476090
Pagina entidad- www.miranda-cauca.gov.co
Dirección electrónica – controlinterno@miranda-cauca.gov.co



Republica de Colombia
Departamento del Cauca
Municipio de Miranda
NIT. 891500841-6

