

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016

Copacabana
somos
Todos



**MUNICIPIO DE
COPACABANA**



**MUNICIPIO DE
COPACABANA**

Copacabana somos Todos

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC - 2016

Alcalde Municipal

Oscar Alberto Restrepo Restrepo

Director Técnico de Control Interno de Gestión

Rodolfo Cadavid Areiza

Director Departamento Administrativo de Planeación

Frank Ernesto Montoya Arroyave

Coordinadora PAAC

Lady Johanna Vanegas Sánchez

Copacabana - 2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016

CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
4. MARCO NORMATIVO.....	5
5. COMPONENTES DEL PLAN.....	6
5.1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos	7
5.2 Racionalización de Trámites.....	9
5.3 Rendición de Cuentas.....	11
5.4 Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano.....	12
5.5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.....	14
5.6 Iniciativas adicionales.....	15

INDICE DE TABLAS

➤ TABLA 1. Gestión del riesgo de corrupción - mapa de riesgos de corrupción y medidas para mitigar los riesgos.....	8
➤ TABLA 2. Racionalización de trámites.....	10
➤ TABLA 3. Rendición de cuentas.....	11
➤ TABLA 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	13
➤ TABLA 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.....	14
➤ TABLA 6. Iniciativa adicional.....	15

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016

1 INTRODUCCION

La administración municipal de Copacabana en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y con el compromiso de prestar un mejor servicio a la comunidad, que sea más eficiente, transparente y participativo, a la vez que brinda espacios para que la ciudadanía afiance su relación con el municipio, ejerza un control social, sea informada de la gestión de la administración pública y se comprometa en la vigilancia del quehacer del Estado, ha diseñado el presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC – , con las acciones y estrategias a implementar, que involucra la elaboración de un mapa de riesgos de corrupción, las medidas para mitigarlos, estrategias antitrámites, rendición de cuentas, la optimización del servicio al ciudadano en el marco de la transparencia y el acceso a la información.

Todo esto, se fundamenta en la importancia de crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil, de esta forma se beneficia el accionar del Estado y se recupera la confianza en las instituciones.

El presente Plan debe ser conocido, analizado y comprendido por los servidores públicos de la administración y la comunidad en general, además debe ser de obligatorio cumplimiento y de utilización permanente en todos los ámbitos institucionales.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016

2 OBJETIVO GENERAL

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción en el Municipio de Copacabana.

3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Definir acciones que permitan habilitar un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
- ✓ Generar responsabilidad real de las acciones no sólo en el entorno institucional sino en los funcionarios que intervengan en cada actividad que desarrolla asegurando la confiabilidad de los procesos y la información.
- ✓ Promover la racionalización de trámites y procesos de tal forma que se logre economía en costos y plazos, se facilite a la entidad y en especial a la población acceder a los trámites y servicios.
- ✓ Garantizar el suministro de manera oportuna, clara y estructurada de la información requerida por los ciudadanos y ciudadanas, así como la optimización de su atención por parte de los servidores públicos.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016

4 MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia 1991** (Artículos 2º, 83, 84, 209) Establece los fines del Estado, el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa.
- **Ley 734 de 2002** “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- **CONPES 3654 del 12 de abril de 2010** “Por medio del cual se dictan la política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos”.
- **Ley 1437 de 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- **Decreto Ley 019 de 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- **Decreto 2641 de 2012** “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”.
- **Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1757 de 2015** “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”
- **Ley 1755 de 2015** “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Decreto 1081 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.
- **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- **Decreto 124 de 2016** “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- Estrategias para la Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano V.2
- Guía para la gestión del riesgo de corrupción versión 2015.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016

5 COMPONENTES DEL PLAN

Con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales contempladas en el art.73 de la Ley 1474 Estatuto Anticorrupción, la Alcaldía Municipal de Copacabana busca desarrollar las siguientes estrategias Institucionales y Pedagógicas de Anticorrupción y de Atención al ciudadano, a través del desarrollo e implementación de los siguientes elementos:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
2. Racionalización de Trámites.
3. Rendición de Cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano.
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
6. Iniciativas adicionales.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016

5.1 Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción, permitiendo a su vez la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

Toda acción corrupta consiste en la trasgresión de una norma que se realiza para la obtención de un beneficio personal o grupal, que surge de una función asignada.

En la siguiente tabla se establecen las estrategias para prevenir o evitar la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción y las acciones para su manejo.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016

TABLA 1. Gestión del riesgo de corrupción - mapa de riesgos de corrupción y medidas para mitigar los riesgos

IDENTIFICACIÓN		MONITOREO Y REVISIÓN		
Riesgo		Acciones	Responsable	Indicador / meta / producto
No.	Descripción			
1	Amiguismo y clientelismo o tráfico de influencias	- Dar respuestas oportunas dentro de los términos de ley y en orden de solicitud del ciudadano o de prelación de impacto, llevando un registro de control sobre la extemporaneidad	Oficina Jurídica - Oficina de Comunicaciones	% de extemporaneidad de PQRS semestral inferior al semestre inmediatamente anterior
2	Recibir o exigir beneficios económicos en la realización de las funciones públicas (concusión o cohecho)	- Realizar actividades sobre transparencia, valores, autocontrol y delitos en la función pública	Secretaría de Servicios Administrativos - Oficina de Control Interno de Gestión	Actividades realizadas / actividades programadas
		- Realizar actividades que permitan la denuncia de posibles actos de corrupción por parte de ciudadanos y funcionarios	Control Interno Disciplinario	Actividades realizadas / actividades programadas
		- Publicar el inventario de trámites y servicios y los costos asignados por ley.	Secretaría de Servicios Administrativos	Publicación en página web
3	Gestión contractual direccionada	Realizar mínimo una feria de la transparencia al año	Oficina Jurídica - Oficina de Control Interno de Gestión	Actividades realizadas / actividades programadas
4	Dilatar procesos administrativos o sancionatorios o realizar fallos amañados	- Cumplimiento estricto de la normatividad vigente en cada proceso.	Secretaría de Gobierno - Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente - Secretaría de Salud	Procesos con fallo absolutorio / procesos iniciados
		-Difundir el procedimiento del proceso disciplinario y llevar registro mensual del estado de los procesos	Control Interno Disciplinario	relación de procesos y sus estados y Actividades realizadas / actividades programadas
5	Manipulación o pérdida de información	- Evaluación periódica de los sistemas de información y conservación por medio de Backup.	Secretaría de Servicios Administrativos	Informe trimestral con la relación de copias de seguridad realizadas de software y archivos de trabajo y Número de incidentes reportados de pérdida de información
		- Control a las variaciones en el cobro a los contribuyentes de impuestos, tasas, contribución, multas, etc.	Secretaría de Hacienda - Secretaría de Movilidad	Informe trimestral detallado con la variaciones, análisis y su justificación
6	Inadecuado manejo documental y deficiencia espacial para archivo activo e inactivo	- Actualizar las tablas de retención y transferencia documental (TRD y TTD) conforme a la normatividad vigente y las indicaciones del Archivo General de la Nación.	Secretaría de Servicios Administrativos	Tablas de retención y de transferencia documental aprobadas
		- Ampliar el espacio físico para el archivo central y controlar el acceso a la información en cada dependencia para salvaguardar su integridad.	Secretaría de Servicios Administrativos	Definir políticas de control de acceso a los archivos y cronograma para la ampliación del espacio físico

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016

5.2 Racionalización de trámites

El municipio de Copacabana vela porque los trámites, los procedimientos y las regulaciones administrativas tengan por finalidad proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades y facilitar las relaciones de los particulares con estas como usuarias o destinatarias de sus servicios de conformidad con los principios y reglas previstos en la Constitución Política y en la ley, buscando celeridad, economía en las actuaciones administrativas, simplicidad de los trámites y atención especial a infantes, mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores y veteranos de la fuerza pública, entre otras, para lo cual determinan las siguientes estrategias.

TABLA 2. Racionalización de trámites

Nº	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR / META / PRODUCTO
1	Realizar dos actividades anuales referentes a la racionalización de trámites en el municipio de Copacabana	Secretaría de Servicios Administrativos / Oficina de Control Interno de Gestión / Departamento Administrativo de Planeación	Actividades realizadas / actividades programadas
2	Registrar por medio de los Administradores de Trámites de cada dependencia la información en la plataforma SUIT	Secretaría de Servicios Administrativos	Trámites inscritos / universo de trámites = % avance de inscripción
3	Identificar, implementar y fortalecer permanentemente el uso de trámites en Línea	Secretaría de Servicios Administrativos	Actividades realizadas / actividades programadas

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016

5.3 Rendición de cuentas

La Rendición de Cuentas es un proceso mediante el cual la administración municipal informa, explica y da a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. No debe ni puede ser un evento periódico, unidireccional, de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos.

La información debe ser comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.

Pese a la evolución que en materia de rendición de cuentas tiene el Municipio de Copacabana, con el presente plan se propone fortalecer las iniciativas ya existentes asegurando su continuidad y el diálogo con la comunidad, a la vez que se sientan bases para implantar una cultura en los equipos de trabajo donde impere la ética y el accionar pulcro hacia lo público.

En este sentido, la oficina de Control Interno deberá hacer seguimiento y acompañamiento a estas acciones que procuran aumentar el diálogo y la coordinación entre diferentes entidades y las buenas prácticas en tal sentido.

En el siguiente cuadro se plasman las actividades que nos llevan a cumplir con este componente.

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
2016**

TABLA3. Rendición de cuentas

Nº	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR / META / PRODUCTO
1	Implementar una guía, manual o procedimiento de Audiencia Pública para la Rendición de Cuentas	Departamento Administrativo de Planeación - Oficina de Control Interno de Gestión	Guía, manual o procedimiento de Audiencia Pública para la Rendición de Cuentas
2	Difundir información sobre la gestión pública a través de la página web, medios impresos, audiovisuales u otros	Oficina de Comunicaciones	Muestreo en página web de la entidad, redes sociales y otros
3	Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Oficina de Comunicaciones	Realización de mínimo 1 audiencia pública de rendición de cuentas al año

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016

5.4 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Son evidentes los avances que en esta materia posee el municipio de Copacabana. Podemos observar que la administración cuenta con un portal que integra varios enlaces donde la ciudadanía (incluidos los niños) puede establecer contacto con la administración, sin embargo, la Alcaldía Municipal de Copacabana busca brindar mejor atención, dar trámite y respuesta de manera oportuna y efectiva a las peticiones, sugerencias, quejas, reclamos, comentarios y denuncias presentadas por los ciudadanos(as) mediante la puesta en marcha de una estrategia que conjugan las Tecnologías de la Información y la Comunicación –TICs– con la cultura de atención al ciudadano, para lo cual establece los siguientes mecanismos:

La Oficina de Control Interno Disciplinario deberá adelantar las investigaciones en caso de incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la ley y quejas contra los servidores públicos de la entidad, además vigilará que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad.

A continuación los mecanismos que nos llevarán a fortalecer la atención al ciudadano.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016

TABLA 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Nº	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR / META / PRODUCTO
1	Capacitar e incentivar a los servidores de la administración en busca de optimizar la atención que brindan al ciudadano.	Secretaría de Servicios Administrativos	Actividades realizadas / actividades programadas
2	Actualizar, ajustar y verificar el correcto funcionamiento de la página web, los enlaces y los correos electrónicos del municipio, haciéndola más amigable al ciudadano.	Secretaría de Servicios Administrativos - Oficina de Comunicaciones	Muestreo en página web de la entidad
3	Capacitar (realizar inducción y/o reinducción) al personal del punto de orientación al ciudadano.	Secretaría de Servicios Administrativos	Actividades realizadas / actividades programadas
4	Incentivar el uso y garantizar la disponibilidad de papel y lapiceros en los buzones.	Asesor de Comunicaciones	Verificación en puntos y Actividades realizadas / actividades programadas
5	Evaluar la satisfacción y constatar la eficacia de las respuestas con una muestra significativa de las PQRS.	Asesor de Comunicaciones	Informe del muestreo de PQRS mensual con la evaluación de la satisfacción del usuario
6	Difundir y verificar el buen uso de las carteleras internas ubicadas en sitios estratégicos de la administración con gran afluencia de público.	Asesor de Comunicaciones	Verificación en puntos y Actividades realizadas / actividades programadas
7	Implementar un sistema o mapa de ubicación para orientar a los visitantes	Secretaría de Servicios Administrativos	Sistema o mapa de ubicación

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016

5.5 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Garantizando a todas las personas el acceso a la información pública, la administración establece:

TABLA 5 Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

Nº	ACCIONES	RESPONSABLES	META / INDICADOR / PRODUCTO
1	Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y realizar cronograma de las actividades en desarrollo.	Secretaría de Servicios Administrativos	Informe de avance, seguimiento y cronograma de actividades
2	Publicar y divulgar la información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea	Secretaría de Servicios Administrativos Oficina de Comunicaciones	Informe de avance, seguimiento y cronograma de actividades

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016

5.6 Iniciativas adicionales

La administración buscando fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción, establece los siguientes mecanismos:

TABLA 5 Iniciativa adicional

Nº	MECANISMOS	ACCIONES	RESPONSABLES	META / INDICADOR / PRODUCTO
1	Código de Ética	Actualización y difusión del Código de Ética	Secretaría de Servicios Administrativos	Expedir y socializar el Código de Ética
2	Pactos por la transparencia	Suscribir pactos por la transparencia con los servidores públicos	Control Interno de Gestión	Acto público de firma del pacto

Copacabana somos Todos



**MUNICIPIO DE
COPACABANA**

Oscar Alberto Restrepo Restrepo
Alcalde