Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2013

Comité de Desarrollo Administrativo

Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - COLDEPORTES
Av. 68 N° 55 -65 PBX (571)4377030 Fax: 6300369 A.A. 7652 Bogotá - Colombia
Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (571) 2258747 - 3294060 Fax: 4376214
www.coldeportes.gov.co

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

INTRODUCCIÓN

En aras de dar cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto "Políticas Institucionales y Pedagógicas" de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", el Departamento ha definido la siguiente estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el año 2013 con el fin de prevenir los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de cada uno de los procesos institucionales, definidos y contenidos en el mapa de procesos de la entidad, buscando 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.

De acuerdo a la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en el marco del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción; este Plan incluye cuatro Componentes, así:

***Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo*:** En este componente, se elabora el Mapa de Riesgos de Corrupción como resultado de la identificación, análisis, valoración de los riesgos en cada uno de los procesos institucionales y se define la política para administrarlos.

***Estrategia Antitrámites*:** Este componente tiene como finalidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos; facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, y contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

Rendición de cuentas: Este componente tiene como finalidad afianzar la relación Estado - Ciudadano, mediante la información y explicación de los resultados de la gestión de la entidad a la ciudadanía, a otras entidades y a los entes de control.

***Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano*:** En este componente se establecen los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta la Unidad.

OBJETIVOS

- Adoptar estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
- Identificar los riesgos de corrupción en la gestión y tomar las medidas para contrarrestarlos.
- Asegurar que las acciones desarrolladas en el departamento se realicen con plena autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de presiones e injerencias que oscurezcan los procesos, creando confianza entre los ciudadanos y garantizando su participación.
- Aumentar la percepción positiva y confianza de los grupos de interés.

ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser aplicadas por todas las dependencias del Departamento con la participación activa de todos los funcionarios.

COMPONENTES

1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

En la vigencia 2012 el Departamento elaboró el Mapa de Riesgos de Corrupción por procesos, identificando los riesgos, sus causas, efectos, valorándolos y señalando controles en su administración, sin embargo éste mapa se validará con la metodología definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

De conformidad con los plazos establecidos en el Manual para la implementación de la Estrategia Gobierno en Línea (2012-2015) en las entidades del orden nacional, específicamente para el componente No.4 Transacción en Línea, es establece que para el año 2013 se debe tener implementado dicho componente en un 70% lo que requiere el desarrollo de las siguientes actividades:

Formulario para descarga
La entidad, en concordancia con el artículo 26 del Decreto Ley 019 de 2012 debe poner a disposición gratuita de los particulares, a través del Portal del Estado Colombiano – PEC (haciendo uso del SUIT),

todos los formularios cuya diligencia se exija para la realización de los trámites y servicios de acuerdo con las disposiciones legales

Certificaciones y constancias en línea
La entidad debe habilitar mecanismos electrónicos que permitan obtener totalmente en línea, las certificaciones y constancias que se expidan y que no constituyan un trámite de acuerdo con el Sistema Único de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública - SUIT

Trámites y servicios en línea

La entidad debe automatizar y prestar en línea todos sus trámites y servicios, para tal efecto de conformidad con la *"Guía Nacional para la simplificación, mejoramiento y la racionalización de procesos, procedimientos y trámites*" y la "*Guía para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos*" los trámites y servicios se deben caracterizar, analizar y priorizar.

1. Por lo tanto es necesario levantar el inventario real de trámites y servicios que presta actualmente el departamento, con el fin de analizar aquellos que se deben suprimir, modificar, rediseñar o incluir.

2. Posteriormente se debe realizar la respectiva clasificación concretando acciones en materia de análisis y racionalización sobre aquellos trámites que no agregan valor, por tanto, el ejercicio debe estar orientado a tener en cuenta los más críticos y los que mayor impacto generan en la sociedad y en el cumplimiento de la gestión de la entidad.

   La clasificación debe realizarse teniendo en cuenta criterios tales como cobertura, tiempo, pago o tarifa, diligenciamiento de formularios, frecuencia y riesgo de corrupción entre otros, de tal manera que éste ejercicio de identificación y clasificación deberá concluir con un listado numerado por orden de importancia con los nombres de cada trámite.

3. Al levantar la información y revisión de la información de los trámites y servicios existentes, se diligencian los formatos Hoja de Vida de Trámites" o de "Hoja de Vida de Servicios", se realiza la respectiva caracterización del trámite que debe incluir factores como: pertinencia, normatividad, costos para el usuario, costos para la entidad, riesgos de corrupción e interacción institucional.

4. En el evento en que no se haya efectuado el registro de los trámites en el SUIT, se debe iniciar este procedimiento con el fin de dar cumplimiento a la Ley 962 de 2005, para lo cual es importante consultar la "*Guía para la inscripción y racionalización de trámites y servicios de la administración pública y manual del usuario SUIT"*

Del mismo modo es indispensable analizar los trámites de la entidad que son transversales con otras entidades y efectuar las respectivas caracterizaciones.

Actualmente, de conformidad con la información suministrada por el Departamento Administrativo de la Función pública, se registran los siguientes trámites en el Portal del Estado Colombiano:

- Obtención reconocimiento deportivo de clubes profesionales.
- Obtención reconocimiento deportivo de federaciones deportivas nacionales
- Obtención reconocimiento deportivo de ligas y asociaciones deportivas departamentales
- Otorgamiento de personería jurídica de clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones
- Otorgamiento personería jurídica federaciones
- Para renovación del reconocimiento deportivo de federaciones nacionales.
- Renovación, reconocimiento deportivo de clubes profesionales
- Renovación, reconocimiento deportivo de ligas y asociaciones deportivas departamentales.

No obstante en la página web de la entidad se relacionan los siguientes trámites:

1. Cofinanciación a Entidades del Sistema Nacional del Deporte
2. Impugnación de Decisiones de Órganos de Administración y Dirección de Organismos Deportivos
3. Obtención del Reconocimiento Deportivo de Ligas y Asociaciones Deportivas
4. Autorización para Exención Impuestos para Salida del País
5. Certificación por Pertenecer a los Programas de Apoyo a los Deportistas
6. Cofinanciación a Organismos del Sector Asociado
7. Inclusión al Programa Glorias del Deporte
8. Inclusión en el Programa de "Apoyo al Deportista Paralímpico Colombiano"
9. Otorgamiento de la Personería Jurídica para Club Profesional
10. Permiso a Estudiantes para Representar al País en Competiciones o Eventos Internacionales Oficiales
11. Personería jurídica para Federaciones Deportivas
12. Reconocimiento Deportivo de Clubes Profesionales
13. Reconocimiento Deportivo para Federaciones Deportivas Nacionales
14. Renovación de Reconocimiento Deportivo para Clubes Profesionales
15. Subsidio Oficial a Medallistas en Campeonatos Mundiales, Juegos Olímpicos, Juegos Paralímpicos
16. Inclusión al Programa Deportista Apoyado Alto Rendimiento Colombiano
17. Solicitud para Renovación del Reconocimiento Deportivo de Federaciones Nacionales
18. Solicitud para Renovación del Reconocimiento Deportivo de Ligas Departamentales
19. Tramitar Licencia Remunerada a Deportistas y Personal de Apoyo a Deportistas

Por lo que la entidad desarrollará un Plan de Acción tendiente a la depuración y reconocimiento de trámites en el departamento alineado con el DAFP y Gobierno en Línea, con el fin de cumplir con la meta a 2013 del 70% en la implementación del componente Transacción en Línea.

Asimismo con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, el Departamento pretende la racionalización de procedimientos internos a través del desarrollo de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la gestión administrativa. La meta para la administración en la vigencia 2013, es tener definidos en un 100% el diseño del sistema integrado de gestión y el MECI, con una certificación en la NTCGP 1000:2009

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Documento Conpes 3654 de 2010 define de rendición de cuentas como *"la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado.*

En términos políticos y de la estructura del Estado, la rendición de cuentas es el conjunto de estructuras, prácticas y resultados 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.

Es por esto que la rendición de cuentas presupone, pero también fortalece, la transparencia del sector público, el concepto de responsabilidad de los gobernantes y servidores y el acceso a la información como requisitos básicos. Adicionalmente, la rendición de cuentas es una expresión del control social, por cuanto éste último comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión y la incidencia de la ciudadanía para que esta se ajuste a sus requerimientos."

Los componentes de la Rendición de Cuentas son la Información, el Diálogo y los Incentivos o Sanciones y sobre dichos componentes, el departamento realiza las siguientes actividades.

- Información: El departamento brinda información de sus acciones y ejecución a través de los siguientes sistemas de información:
  SISMEG: Sistema de Medición de metas de Gobierno
  SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera
  Portal de Transparencia Económica.
  Portal Único de Contratación
  Página Web de la entidad

- Diálogo: Para el desarrollo de este componente, se planeará, organizará y desarrollará una ***Audiencia Pública***, de acuerdo a las instrucciones y cronograma establecidos y con base en la

metodología creada por el DAFP.

De esta Audiencia se efectuará el seguimiento pertinente, con el fin de dar respuesta a todas las inquietudes de la ciudadanía que no hayan sido resueltas en el momento de su desarrollo.

De igual manera con el fin de rendir cuentas internamente, se formularán los ***Acuerdos de Gestión*** de los Directivos de acuerdo lo establecido en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 2539 de 2005, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del departamento.

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración y satisfacer las necesidades de la ciudadanía, enmarcado en la Política Nacional de Servicio al Ciudadano y está liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

Mecanismos:

- ✓ Actualización permanente de la información de la página web.
- ✓ Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Gestión.
- ✓ En la construcción de la Plataforma Estratégica de la entidad y específicamente en la caracterización de los procesos, se están identificando las necesidades y expectativas del ciudadano en general. Esta labor permitirá definir la estrategia para gestionar una atención adecuada y oportuna.
- ✓ Actualización de procesos y procedimientos internos relacionados con la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de conformidad con la norma.
- ✓ Fomento a la vocación de servicio en las conductas del servidor público. La vocación del servicio implica que el servidor público demuestre en el ejercicio de su trabajo el deseo permanente por satisfacer las necesidades de los ciudadanos con un alto nivel de excelencia por brindar la mejor atención y calidad de servicio logrando superar las expectativas de los clientes. El departamento desarrollará un (1) programa de capacitación para todos los funcionarios de la entidad que incluya servicio al cliente, ética, autocontrol, corrupción y el sector público
- ✓ Seguimiento a la publicación contractual oportuna en la página del SECOP.
- ✓ Publicación mensual de la información de proyectos e información presupuestal y de interés para la ciudadanía.
- ✓ Teniendo en cuenta los mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas y el grupo de atención al ciudadano, se definirá el portafolio de servicios de la entidad, basado en las inquietudes y preguntas frecuentes de la ciudadanía, manifestadas por diferentes medios, principalmente en la página web institucional.

- ✓ Periódicamente, realizar seguimiento a los informes de gestión del grupo de atención al ciudadano y proponer estrategias para su fortalecimiento.
- ✓ Con el fin de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable en el tiempo para el uso de la Administración y al servicio del ciudadano y como fuente de la historia, el Departamento actualmente se encuentra desarrollando el proceso de intervención documental del archivo de la entidad, dando cumplimiento a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

.

Aprobó: Comité de Desarrollo Administrativo