



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014

COMITE DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014

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 2014 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.

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 Entidad..



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 2013 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 viene validando mediante los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno

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, se establece que para el año 2014 se debe tener implementado dicho componente en un 100% 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.

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. Revisar el inventario de los trámites y servicios levantado a finales de la vigencia anterior, con el fin de reportar los pertinentes al Departamento Administrativo de la Función Pública.

Número	Trámite o Servicio
1	Cofinanciación a Organismos del Sector Asociado a través de convocatorias
2	Cofinanciación a los entes departamentales a través de convocatorias
3	Cofinanciación para proyectos especiales de carácter de apoyo y asociación
4	Cofinanciación para proyectos especiales de carácter interadministrativo
5	Capacitación Académica
6	Investigación Científica
7	Controles de Sesión (controles de intensidad, lactato)
8	Evaluación Antropométrica
9	Evaluación Nutricional
10	Valoración Psicológica



11	Consulta Psicológica
12	Informe de Evaluación Postural
13	Fisioterapia y Rehabilitación (Rehabilitación de lesiones deportivas)
14	Evaluación de Fuerza Isocinética
15	Consulta de Medicina del Deporte
16	Evaluación de Aptitud
17	Consulta de Ortopedia
18	Análisis de muestras nacionales e internacionales
19	Solicitud de Autorización de Uso Terapéutico
20	Toma de Muestras
21	Gestión de Resultados
22	Actividades de Educación y Prevención
23	Certificación de permanencia o inclusión en los programas deportivos
24	Inclusión al Programa Glorias del Deporte
25	Inclusión Programa Apoyo deportista excelencia
26	Incentivo a medallistas y entrenadores en Juegos Olímpicos, Juegos Paralímpicos, Juegos Sordo Olímpicos, eventos del ciclo olímpico y paralímpico y campeonatos mundiales.
27	Permiso a estudiantes para representar al país en competencias o eventos internacionales oficiales.
28	Licencia remunerada a deportistas y personal de apoyo a deportistas.
29	Préstamo y/ Alquiler de escenarios deportivos
30	Renovación reconocimiento deportivo de ligas y asociaciones deportivas departamentales
31	Renovación de Reconocimiento Deportivo para Clubes Profesionales
32	Renovación del reconocimiento Deportivo de Federaciones Nacionales
33	Otorgamiento reconocimiento deportivo de ligas y asociaciones deportivas departamentales
34	Otorgamiento de Reconocimiento Deportivo para Clubes Profesionales
35	Otorgamiento del reconocimiento Deportivo de Federaciones Nacionales
36	Otorgamiento de personería jurídica de clubes profesionales organizados como corporaciones o asociaciones
37	Otorgamiento personería jurídica a federaciones
38	Expedición de Certificados de Existencia y Representación Legal de Clubes Profesionales organizados como Corporaciones y Asociaciones
39	Expedición de Certificados de Existencia y Representación Legal de Federaciones



	de Federaciones
40	Registro de Libros de Clubes Profesionales organizados como Corporaciones y Asociaciones
41	Registro de Libros de Federaciones deportivas
42	Verificación de Procedencia de Capitales de Asociados y Accionistas de Clubes Profesionales
43	Inscripción de Reformas Estatutarias de Clubes Profesionales organizados como Corporaciones y Asociaciones
44	Inscripción de Reformas Estatutarias de Federaciones Deportivas
45	Inscripción de Miembros de Clubes Profesionales organizados como Corporaciones y Asociaciones
46	Inscripción de Miembros Federación Deportiva Inscripción de Miembros Federación Deportiva
47	Impugnación de los Actos y Decisiones de los Órganos de Dirección y Administración
48	Autorización para Exención Impuestos para Salida del País

2. Realizar la inscripción de los trámites y servicios previo visto bueno del asesor de la Función Pública al SUIT 3.0 para su posterior publicación en el PEC (Portal del Estado Colombiano).

3. Realizar acciones en materia de análisis y racionalización sobre aquellos trámites que se puedan simplificar, optimizar y automatizar con el fin de facilitar al usuario su acceso y eficiencia.

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

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

FURAG: Formulario único de reporte de avances de la gestión

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.
- ✓ Mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Gestión.
- ✓ 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.