



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO CAPITANEJO - SANTANDER

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

DECRETO No. 011
(Marzo 20 de 2013)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAPITANEJO – SANTANDER 2013.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CAPITANEJO, **Santander**, En uso de sus atribuciones constitucionales, legales conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política Colombiana y con fundamento en el artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, artículo 92 de la ley 1551 de 2012, artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, en el decreto 2641 de 2012 y

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que para el correcto y mejor funcionamiento de la Administración Municipal, se hace necesario cumplir con las normas y en especial el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual 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 antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.

SEGUNDO: Que, es deber de las entidades del estado elaborar el documento que contenga el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

TERCERO: Que, el Municipio de Capitanejo - Santander, elaboró el documento denominado plan anticorrupción y de atención al ciudadano del municipio de Capitanejo.

CUARTO: Que, se considera pertinente adoptar mediante acto administrativo documento denominado plan anticorrupción y de atención al ciudadano del municipio de Capitanejo.



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO CAPITANEJO - SANTANDER

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

QUINTO: Que, el plan anticorrupción y de atención al ciudadano del municipio de Capitanejo, es una herramienta dinámica de lucha contra la corrupción y de participación ciudadana.

Por lo anteriormente expuesto el alcalde municipal de CAPITANEJO - SANTANDER,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO. Adóptese el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO de la alcaldía municipal de Capitanejo Santander 2013 de conformidad con el siguiente Contenido:



**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
CAPITANEJO - SANTANDER**

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

**PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y
ATENCIÓN AL CIUDADANO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
CAPITANEJO - SANTANDER

2013**



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO CAPITANEJO - SANTANDER

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

ÍNDICE

	pg.
INTRODUCCION	
1 OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCION	
1.1 OBJETIVOS GENERALES	
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
2 FUNDAMENTO NORMNATIVO	
3 VALORES CORPORATIVOS	
4 ELEMENTOS DEL PLAN ANTICORRUPCION	
5 ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
5.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS	
5.2 ESTRATEGIAS	
5.3 MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	
5.4 ACCIONES DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	
5.5 FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA LA LUCHA ANTICORRUPCION.	
6 CONCLUSIONES GENERALES.	
7. ANEXOS.	
7.1 ANEXO 1 MAPA DE RIESGOS	



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO CAPITANEJO - SANTANDER

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

INTRODUCCION

El fenómeno de la corrupción constituye una vulneración de los derechos humanos por cuanto que generalmente entraña una violación del derecho a la igualdad ante la ley, y en ocasiones, llega a suponer una vulneración de los principios democráticos, conduciendo a la sustitución del interés público por el interés privado de quienes se corrompen.

Por añadidura, el fenómeno de la corrupción lleva aparejado un elevado coste social y económico, La alcaldía Municipal está comprometida con la eficiencia, transparencia integral de sus acciones y la construcción de un Estado libre de corrupción, objetivos plasmados en su plan de desarrollo denominado “**UNIDOS POR CAPITANEJO - SANTANDER 2012-2015**” donde se implementen estrategias tendientes a que los recursos lleguen a los ciudadanos. Un Estado para la Gente, que conlleve la responsabilidad política, participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia.

Con la atención personalizada a la comunidad en general, brindamos la información requerida, dando la opción a que nuestra administración sea del conocimiento integral público, con las puertas abiertas al dialogo, a la recepción de críticas y sugerencias constructivas y a la participación ciudadana, que nos permita dar un mejor atención y servicio para que trabajemos UNIDOS POR CAPITANEJO - SANTANDER 2012-2015.



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO CAPITANEJO - SANTANDER

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

1. OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCION:

1.1 OBJETIVOS GENERALES

- Identificar los riesgos de corrupción en la Administración.
- Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político Fundamental a controlar el poder.
- Realizar seguimiento con las veedurías Públicas a las diferentes dependencias de la administración.
- Hacer Publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción.
- Diagnosticar el estado en que se encuentra la administración municipal con relación a las mejores prácticas antifraudes, el soborno y la extorsión.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer las instituciones democráticas y Promover el acceso a la información de la gestión pública, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y Derechos del control social.
- Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos, en Salud, Vivienda, Servicios Públicos.
- Promover la cultura de la legalidad en el Municipio, generando espacios de trabajo Conjunto con los diferentes órganos de control.
- Implementar un programa de prevención, detección y tratamiento, y la metodología de evaluación del mismo para fortalecer los niveles de integridad administrativa



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO CAPITANEJO - SANTANDER

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

2. FUNDAMENTO NORMATIVO

Las razones por las cuales se hace necesaria la implementación de un Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia del 2012 - 2015 obedecen a necesidades de tipo Legal y Administrativo así:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 80 (Acción de Repetición).
- Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación Con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, Investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el
- Marco de la Política de Contratación Pública.



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO CAPITANEJO - SANTANDER

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
- Decreto Nacional 734 -2012
- Decreto 2693 – 2012 Estrategia de Gobierno En línea



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO CAPITANEJO - SANTANDER

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

3 VALORES CORPORATIVOS

- **EFICIENCIA:** Para los servidores municipales es la capacidad de acción para alcanzar los objetivos propuestos haciendo uso racional de los recursos disponibles. Y en la persistencia que debe poseer cada funcionario para adelantar las labores y las metas que busquen el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
- **RESPECTO:** Para los servidores Municipales **RESPECTO** es consideración aprecio que se tiene hacia las personas y las normas que rigen su relación reconocimiento de la legitimidad del otro para ser distinto a uno, de esta manera defenderán la opinión propia, la misión, visión, planes, programas y compromisos institucionales para cumplir las funciones y obligaciones asignadas.
- **HONESTIDAD:** es el valor que me mueve actuar con rectitud, honradez, veracidad, en todos y cada uno de los actos de mi vida
- **EFICIENCIA:** Es la capacidad de lograr, con mi trabajo, lo que me propongo sacándole el máximo provecho a mis virtudes y capacidades.
- **RESPONSABILIDAD:** Para los servidores públicos es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente, es la obligación moral por cumplir con el deber asignado aportando lo mejor de si mismo.
- **TRANSPARENCIA:** Para los servidores públicos de MUNICIPIO DE CAPITANEJO - SANTANDER. la transparencia es el cumplimiento del que hacer como servidor público de conformidad con los deberes y obligaciones a los que se ha comprometido con la institución y la comunidad. Para cada uno de los servidores públicos Municipales
- **SOLIDARIDAD:** Para los servidores públicos de la Alcaldía Municipal, es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidad de otros de manera desinteresada y oportuna. Hacemos propias las necesidades de la comunidad menos favorecidas, brindándole la solución que esté a nuestro alcance, brindamos respaldo a nuestros compañeros en sus necesidades y causas.
- **PROBIDAD:** para los servidores públicos de la Alcaldía Municipal es rectitud en el actuar.
- La administración MUNICIPAL DE CAPITANEJO - SANTANDER, desarrolla su función pública de manera recta y transparente generando espacios para el dialogo y el intercambio.



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO CAPITANEJO - SANTANDER

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

4 ELEMENTOS DEL PLAN ANTICORRUPCION

Para dar cumplimiento a las políticas Institucionales contempladas en el artículo 73 de la Ley 1474, Estatuto Anticorrupción. La alcaldía municipal busca desarrollar las siguientes políticas Institucionales pedagógicas de anticorrupción y de atención al ciudadano, a través del desarrollo e implementación de los siguientes elementos:

- Mapa de riesgos de corrupción

- Medidas para Mitigación del riesgo

- Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

- Estrategias Anti tramites.



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO CAPITANEJO - SANTANDER

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

5. ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

5.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

- La Alcaldía de CAPITANEJO - SANTANDER, con la actualización de los procesos y procedimientos que desarrollarán en cada dependencia de la administración busca identificar las falencias en cada proceso así como sus causas, además define la clasificación de las mismas, con análisis y valoración que nos permita señalar los responsables, monitorear los riesgos y conocer sus indicadores.
- La alcaldía municipal de CAPITANEJO - SANTANDER realizara la auditoria de los procesos y procedimientos de contratación con el fin de determinar el mapa de riesgos de contratación del municipio.
- En la página de nuestro municipio <http://capitanejo-santander.gov.co> Se divulgara Estatuto Anticorrupción y su estrategia de lucha y de atención al ciudadano además de todas las noticias que genere la administración municipal, basados en las estrategias de Gobierno En Línea liderado por la Presidencia de la republica pretendemos que esta página se convierta en un ente más de control para nuestra entidad pública dada su fácil asequibilidad al ciudadano.
- La comunidad puede dejar sus quejas, reclamos y denuncias de los actos de corrupción que se observen por parte los funcionarios de la Alcaldía Municipal, en el buzón de sugerencias que estaremos implementando en cada una de las dependencias a los cuales se les realizara un seguimiento semanal con el fin de dar respuesta inmediata al ciudadano e implementar acciones de mejora; Con esta estrategia se le da cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
- En el año de 2013 se publicará semestralmente informes en la página Web del municipio sobre el seguimiento, tratamiento y resultados sobre las quejas, reclamos y denuncias por hechos de corrupción presentados por la comunidad.



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO CAPITANEJO - SANTANDER

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

5.2 ESTRATEGIAS

- **Aplicación del estatuto anticorrupción.** En relación con los lineamientos definidos por la ley 1474 de 2011, la administración municipal de CAPITANEJO - SANTANDER usará la misma en todas sus dependencias para esto de realizara una capacitación a todos los funcionarios sobre las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Simplificación de procedimientos internos.** Con la implementación de un Sistema Integrado de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, la alcaldía del municipio de CAPITANEJO - SANTANDER 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 municipal para el 2013 es tener definidos en un 100% el diseño del sistema integrado de gestión y el MECI.
- **Mejora procesos internos de comunicación.** Con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos a la hora de hacer un tramite o solicitar información de las dependencias de la alcaldía municipal, se iniciará el proceso de modernización tecnológica con la puesta en marcha de una (1) sala de intranet que promueva la intercomunicación entre las dependencias de la entidad haciendo uso de las nuevas tecnologías de la información.
- **Fomento a la aptitud de servicio en las conductas del servidor público.** La aptitud del servicio implica que el servidor público manifieste 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 ciudadanos.
- **Diseño e implementación del código de ética.** La administración del municipio de CAPITANEJO - SANTANDER ha determinado como una primacía, la lucha contra la corrupción, la recuperación de la



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO CAPITANEJO - SANTANDER

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

institucionalidad, la transparencia y la efectividad. y sobre todo la credibilidad de las personas. Es así como la conducta de los funcionarios de la entidad y demás personas que prestan sus servicios directa e indirectamente debe ser permanentemente intachable, tanto en sus tareas diarias como en su conducta personal. Es así que para el año 2013 se diseñará e implementará un código de ética en la alcaldía de CAPITANEJO - SANTANDER que contenga las normas de comportamiento, sobre las que descansa la cultura organizacional de la entidad, como un modo de vida integrado, representado en los principios y valores que forman parte de la identidad colectiva y que posibilite la convivencia entre los funcionarios y la ciudadanía en general y sobre todo que se ligen para el buen funcionamiento en su manual de funciones de cada uno.



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO CAPITANEJO - SANTANDER

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

5.3 MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La alcaldía del municipio de CAPITANEJO - SANTANDER para ofrecer una mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de todos los Capitanejanos ha establecido los siguientes mecanismos:

- Página Web <http://capitanejo-santander.gov.co> la cual a partir del 2013 contará con actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos del municipio.

Interactué con la administración municipal así:

- **Teléfono:** (097)6600032/6600101/6600136 - **Fax:** (097)66000101,
EXTENSIÓN 101 SECRETARÍA DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
EXTENSIÓN 102 DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
EXTENSIÓN 103 SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
EXTENSIÓN 105 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
EXTENSIÓN 107 SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
EXTENSIÓN 108 SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL
EXTENSIÓN 110 SISBEN Y FAMILAS EN ACCION MUNICIPAL
EXTENSIÓN 113 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL
EXTENSIÓN 114 COMISARIA DE FAMILIA
EXTENSIÓN 116 CONCEJO MUNICIPAL.

Las - **Peticiones, Quejas y Reclamos** - **Correo electrónico:** contactenos@capitanejo-santander.gov.co – o personalmente en la **Dirección:** Calle 5 # 5-48 - **Horario de atención:** Lunes a Viernes de 7:00 am - 12:00 m y 2:00 pm - 6:00 pm.

- Se definió tres días a la semana (martes, miércoles y Jueves) para la atención al público de manera periódica de parte del Señor Alcalde Municipal con lo cual se quiere que la administración sea de puertas abiertas para atender a los ciudadanos y sus requerimientos y necesidades.



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO CAPITANEJO - SANTANDER

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

- Compartir buenas prácticas con otras entidades del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano - bancos de conocimientos (lecciones aprendidas), además de la Participación de la entidad a través de las Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano

- Describir el proceso de planeación estratégica dirigido a la implantación de un sistema de calidad en las operaciones para mejorar los servicios de atención al ciudadano

- Definir los elementos a contemplar en el diseño de un sistema de calidad para la mejora del servicio de atención al ciudadano, basado en la planificación estratégica

En la tabla 1, se muestra un resumen de los mecanismos y objetivos que la alcaldía del municipio de CAPITANEJO - SANTANDER establecerá para el año 2013 y a futuro para que sus ciudadanos hagan valer sus derechos sobre la función pública.



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO CAPITANEJO - SANTANDER

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

Tabla 1. Mecanismos de Atención Ciudadana

MECANISMO	OBJETIVO
Proceso de contratación	Permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos
Proceso de gestión (Acciones de tutela)	Permitir a los ciudadanos reclamar el reconocimiento de sus derechos
Proceso de gestión (Derechos de petición)	Permitir al ciudadano reclamar sobre alguna Inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.
Proceso de toma de decisiones (Buzón de quejas y reclamos)	Permitir al ciudadano opinar acerca de la gestión de la administración municipal
Proceso de vigilancia y control (Veedurías ciudadanas)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la convocatoria de una entidad encargada de su ejecución
Proceso de vigilancia y control (Buzón de quejas y reclamos)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento del alcalde municipal sobre las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario de la alcaldía.
Proceso de información	Permitir a los ciudadanos conocer la gestión de la administración municipal en reunión pública y mediante medios de alta difusión y fácil acceso a todos los rincones del municipio



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO CAPITANEJO - SANTANDER

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

5.4 ACCIONES DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

La alcaldía Municipal de CAPITANEJO - SANTANDER en aras de fortalecer un buen gobierno con equidad y transparencia, implementara las siguientes acciones de lucha contra la corrupción:

- **Rendición de cuentas**, esto se basa en una evaluación periódica de políticas, programas y proyectos para integrar la adopción, la aplicación y evaluación de las políticas y cumplimiento efectivo del plan de desarrollo municipal.
- **Claridad administrativa:** facilitar la información al ciudadano para que exista transparencia en las relaciones entre ambas partes.
- **Fortalecimiento de La veedurías locales:** brindar capacitación a los entes locales de control para que los ciudadanos puedan hacer uso de estos mecanismos.
- **Fortalecimiento del control interno de la entidad**, esto con el fin de realizar un seguimiento detallado de los procesos y procedimientos.
- **Fortalecimiento de la contratación:** contar con un profesional en el área que permita brindar los respectivos informes a los entes de control y realizar procesos de contratación transparentes y de conocimiento general por intermedio de la página web municipal.
- **Capacitación:** realizar Programas preventivos y educativos en todos los niveles de la administración municipal, para fomentar el compromiso de transparencia y responsabilidad en todos los funcionarios públicos cualquiera que fuere su vinculación laboral.



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO CAPITANEJO - SANTANDER

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

5.5 FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA LA LUCHA ANTICORRUPCION.

1. fomentar en los ciudadanos el derecho a exigir la rendición de cuentas de los funcionarios públicos.
2. Promover una discusión para clarificar el concepto de corrupción, ya en muchas ocasiones se asocian como iguales, la ineficiencia o lentitud administrativa o judicial, como actos de corrupción. Corrupción no es sinónimo de lentitud, falta de celeridad, ineficiencia.
3. Los delitos relacionados con actos corruptos son delitos de carácter social, ya que afectan a la colectividad, por lo que deben contar con interpretaciones y principios distintos a los conceptos jurídicos tradicionales (fortalecer mecanismos como reversión de la carga de la prueba, etc.).
4. Integrar a otros grupos sociales en las discusiones, especialmente el sector privado organizado y a la prensa o medios de comunicación.
5. Fomentar el "volver a creer" tanto en las instituciones como en los servidores públicos al servicio de la administración municipal
6. Establecer mecanismos de prevención como una forma apropiada de lucha contra la corrupción.
7. Recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo.
8. Rendir periódicamente informes los entes de control que lo requieran, sobre el desarrollo y resultados la gestión administrativa de la alcaldía municipal y sus funcionarios.



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO CAPITANEJO - SANTANDER

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

6 CONCLUSIONES GENERALES.

Con la puesta en marcha de este plan pretendemos realizar una mejora integral de la administración del municipio de CAPITANEJO - SANTANDER, en pro de la transparencia, la eficiencia y la participación ciudadana, además de dejar una huella trazada para que futuras generaciones vean en esta administración un ejemplo a seguir y mejorar y que este plan sirva para construir desde lo público un mejor futuro social.

Por qué lo público no depende solo de sus servidores sino de la comunidad en general invitamos a todos nuestros coterráneos para que seamos parte de este cambio y le dejemos a nuestros hijos un claro ejemplo de cómo se construye sociedad; porque ustedes hacen parte de la administración municipal los invito a que trabajemos **“UNIDOS POR CAPITANEJO - SANTANDER 2012-2015”**.

NOTA 1: El presente plan será ajustado a la metodología que para los efectos defina el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción –PPLCC (www.anticorrupcion.gov.co), de acuerdo con las instrucciones que impartirá el PPLCC en el año de 2012 de conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

NOTA 2: Se promoverá que las entidades del orden municipal (Establecimientos y/o instituciones Públicos), adopten el presente proceso en forma armónica para lo cual el Departamento dará apoyo institucional en la materia.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a la Secretaria de Gobierno Municipal la publicación del presente acto administrativo y del documento denominado PLAN ANTOCORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013, en la página WEB del Municipio de Capitanejo.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su promulgación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Despacho del Alcalde Municipal de CAPITANEJO - SANTANDER, a los VEINTE (20) días del mes de MARZO de dos mil trece (2.013).


ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal de Capitanejo



SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO CAPITANEJO - SANTANDER

DANE: 68147 NIT: 890205119-8
ISIDRO MOGOLLÓN BLANCO
Alcalde Municipal 2012-2015
Decreto 011 de 20 de marzo de 2013

7 ANEXOS



REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE SANTANDER

MUNICIPIO DE CAPITANEJO



CONSOLIDACIÓN RIESGOS RELACIONADOS CON CORRUPCIÓN MUNICIPIO DE CAPITANEJO SANTANDER

DEPENDENCIA	PROCESO	ACTIVIDAD	CATEGORIA DE RIESGO	EVENTO	CAUSAS	EFFECTOS	VALORACION ANTES DE CONTROLES	CONTROLES QUE SE REALIZAN ACTUALMENTE	VALORACION DESPUES DE CONTROLES	OPCION DE TRATAMIENTO	NUMERO DE SOLICITUD DE LA ACCION
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	PLANEACION	ELABORACION PLANES DE ACCION	INCUMPLIMIENTOS LEGALES	EN LA PRESENTACION DE LOS PLANES DE ACCION	1. Prioridad baja en la formulación y presentación de los planes en las dependencias	1. Sanción por incumplimiento de tipo legal	INACEPTABLE	1. Recordar la entrega de planes en forma oportuna mediante el uso de Medios de divulgación	IMPORTANTE	EVITAR-REDUCIR	
					2. Acumulación de tareas en la fecha indicada para la formulación y presentación de planes	2. Desgaste Administrativo debido a las solicitudes reiteradas para que las áreas presenten el plan		2. Recordatorios en el correo electrónico			
					3. Desconocimiento del marco legal que establece la obligatoriedad de la presentación oportuna de los planes	3. Desconocimiento de las actividades a desarrollar durante la vigencia		3. Lista de chequeo (por dependencias y estado de revisión)			
								4. Orientaciones para la planeación institucional			
OFICINA ASESORA JURIDICA	GESTIÓN JUDICIAL	CONSOLIDAR CONSTESTACIÓN DE LA DEMANDA	INCUMPLIENTOS LEGALES	EN LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA	1. Inoportunidad en la notificación de la demanda.	1. La decisión dentro del proceso es desfavorable para el DNP.	INACEPTABLE	1. Revisión semanal de procesos en los despachos judiciales ubicados en Manizales por el apoderado (inspección visual)	IMPORTANTE	EVITAR-REDUCIR	
					2. Descuido del apoderado (factor humano)	2. Acciones pertinentes a que halla lugar, en contra del Abogado		2. Verificación de procesos judiciales a través de la Rama Judicial			
					3. Falta de vigilancia judicial	3. Pérdida de credibilidad.					
					4. Fallas en las herramientas tecnológicas (fax).	4. Detrimento patrimonial.					

OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	REVISAR Y AJUSTAR EL INFORME DE EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	INCUMPLIMIENTOS LEGALES	Ante los términos establecidos para la entrega del informe de seguimiento o evaluación en los casos en que la normativa establezca término	información soporte.	1. Perjuicio de la imagen.	INACEPTABLE	1 Programación de la revisión de los informes resultados de las evaluaciones o seguimientos .	IMPORTANTE	EVITAR-REDUCIR	
					2. Tiempo insuficiente.	2. Pérdida de credibilidad y confianza.		2 Revisión previa de la normativa vigente y aplicable (normograma, internet) -			
					3. Olvido.	3. Sanciones legales.		3 Registro de compromisos en medios electrónicos para que se generen alertas .			
					4. Desconocimiento de la normativa aplicable.	4. Pérdidas económicas representadas en multas		4 Revisión del desarrollo del plan operativo de la OCI por parte del Jefe de la OCI (Plan Operativo de la OCI).			
					5. Información errada (criterios).	5. Desgaste administrativo.					
ALMACEN O INVENTARIO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES	RECIBIR, REVISAR Y ALMACENAR BIENES	PERDIDA O DETERIORO	EN EL ALMACENAMIENTO DE BIENES	1. Fallas en los sistemas de vigilancia o seguridad.	1. Pérdida de bienes.	INACEPTABLE	1. Registro de bienes .	IMPORTANTE	EVITAR-REDUCIR	
					2. Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega o en las dependencias.	2. Sanciones legales para el responsable de almacenar los bienes		2. Tomas físicas de inventario. (Acta de inventario) -			
						3. Posible pérdidas económicas o detrimento del patrimonio de la entidad.		3. Monitoreo con sistemas de seguridad y servicio de vigilancia.			
								4. Diligenciamiento comprobante de movimientos de almacén. -			
								5. Acceso restringido al almacén.			
		6. Polizas de seguro.									

TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO	ATENCIÓN A PETICIONES	PREPARAR Y PROYECTAR RESPUESTA	INCUMPLIMIENTOS LEGALES	DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS PARA ATENDER LA PETICIÓN	1. Desconocimiento de los terminos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento.	1. Sanción legales por violación del derecho de petición	INACEPTABLE	1 Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta	IMPORTANTE	EVITAR- REDUCIR
					2. Desorganización al interior de la dependencia.	2. Perdida de la imagen institucional e insatisfacción por parte del peticionario		2 Llamada preventiva alertando el vencimiento		
					3. No trasladar la petición en caso de que se haya asignado equivocadamente	3. Investigación disciplinaria por violación del derecho de petición		3 Correos electronicos al responsable del documento alertando el vencimiento		
					4. Falta de idoneidad del funcionario o contratista en el tema de la petición asignada.			4 Correos electronicos al responsable del documento con copia al jefe inmediato		
					5. Alto volumen de trabajo.					
					6. Fallas en la revisión periódica del sistema de gestión documental y/o aplicativo WEB.					
TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO	Quejas, Reclamos y Sugerencias	Verificar clasificación de la Queja, reclamo o sugerencia	Incumplimientos legales	de los terminos establecidos para atender la queja, reclamo o sugerencia	1. Desconocimiento de los terminos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento.	1. Investigación disciplinaria por violación del derecho de petición.	INACEPTABLE	1. Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta	IMPORTANTE	
					2. Desorganización y falta de criterio para atender las peticiones.	2. Sanción legales por violación del derecho de petición.		2 Llamada preventiva alertando el vencimiento		
					3. No trasladar la queja, reclamo o sugerencia en caso de que se haya asignado equivocadamente.	3. Perdida de la imagen institucional e insatisfacción por parte del quejoso		3 Correos electronicos al responsable del documento alertando el vencimiento		
					4. Falta de idoneidad del funcionario o contratista en el tema de la queja, reclamo o sugerencia asignada.			4 Correos electronicos al responsable del documento con copia al jefe inmediato alertando el vencimiento.		
					5. Alto volumen de trabajo.					
					6. Fallas en la revisión periódica del sistema de gestión documental y/o aplicativo WEB					
TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO	Contratación de Bienes y Servicios	Identificar las necesidades de contratación	Inexactitud	en la información del Plan de Adquisición de Bienes y Servicios para la consolidación.	1. Desconocimiento de la asignación presupuestal que tiene cada dependencia.	1. Desgaste Administrativo.	IMPORTANTE	ELABORACION PLAN DE COMPRAS	TOLERABLE	ASUMIR
					2. Equivocaciones en el diligenciamiento del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	2. Deterioro de la imagen institucional.				
					3. Error en la consolidación de la información.	3. Exposición a glosas por parte de la Contraloría General de la República				
					4. Desconocimiento de la documentación apoyo para la elaboración del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios.					
					5. Modificaciones erróneas sobre el Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios consolidado					

TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO	Contratación de Bienes y Servicios	Elaborar y legalizar contrato	DESCIONES ERRONEAS	al proyectar la compra o solicitar la adquisición de un bien o un servicio.	1. Deficiencias en la estructuración del plan de contratación.	1. Desgaste Administrativo (duplicidad en tareas u objetos a desarrollar, reproceso de la información que se lleva a estudio a Comité de Contratación).	IMPORTANTE	1. Revisión de la ficha EBI -BPIN-MGA	TOLERABLE	ASUMIR	
					2. Falta de claridad, ambigüedad o inconsistencia en la documentación de soporte de la necesidad.	2. Posible pérdida de recursos públicos. 3. Posibles sanciones legales para la entidad.		2. plan de compra			
					3. Deficiencias en el análisis que soporta el valor estimado del contrato			3. Asesoría por parte del Grupo de Contratación en la estructuración de los estudios previos.			
TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO	Contratación de Bienes y Servicios	Elaborar y legalizar contrato	DESCIONES ERRONEAS	al elaborar el contrato sin atender los pliegos de condiciones o estudios previos sobre los cuales se estableció la elaboración del contrato.	1. Presiones para la pronta elaboración y legalización de contratos.	1. Desgaste Administrativo (duplicidad y aumento en las tareas u objetos a desarrollar).	IMPORTANTE	1. Revisión por parte del asesor jurídico	TOLERABLE	ASUMIR	
					2. Falta de control en las versiones de los documentos que soportan la contratación.	2. Pérdida de credibilidad detrimento de la imagen institucional.		2. Revisión por parte del contratista (suscribiente)			
					3. Error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato.	3. Posibles sanciones legales		3. Revisión por parte del Ordenador del Gasto.			
					4. Incumplimiento de los requisitos legales vigentes.						
TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO	Contratación de Bienes y Servicios	Supervisar el Contrato	Incumplimientos de compromisos	al seguimiento y verificación de la ejecución de las obligaciones y el objeto contractual.	1. Falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos jurídicos y financieros.	1. Pérdida de credibilidad en la imagen institucional.	IMPORTANTE	1. Revisión de actividades ejecutadas y documentos de soporte + Formato de recibido a satisfacción + Manual de Supervisión	TOLERABLE	ASUMIR	
					2. Concentración de supervisión de contratos en un solo funcionario.	2. Desgaste Administrativo.		2. Revisión de los productos.			
					3. Fallas en la comunicación entre el contratista y el supervisor.	3. Posibles sanciones legales.					
					4. Ausencia o deficiencias en un cronograma de trabajo	4. Detrimento del patrimonio de la entidad					
TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO	Contratación de Bienes y Servicios	Liquidar Contrato	Incumplimientos legales	en la liquidación del contrato.	1. El supervisor del contrato no solicita oportunamente la liquidación porque no da prioridad a esta actividad. (Vencimiento de términos).	1. Pérdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación del contrato.	INACEPTABLE	1. Revisar la base de datos de Contratación para establecer fecha de vencimiento de términos legales para liquidar de conformidad con las normas vigentes.	TOLERABLE	ASUMIR	
					2. El supervisor del contrato no envía la solicitud de liquidación.	2. Posibles sanciones legales					
					3. Sobre carga de trabajo para los abogados que apoyan la liquidación.						
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	Control Disciplinario Interno	Suscribir auto de decisión, sobre queja en contra de un funcionario	Incumplimientos legales	en los términos establecidos por la ley 734 de 2002.	1. Desconocimiento de la norma (Ley 734 de 2002).	1. Sanciones disciplinarias o penales.	INACEPTABLE	1. Elaboración y seguimiento de Informes mensuales que incluyen vencimientos.	TOLERABLE	ASUMIR	
					2. Falta de experiencia en el manejo de procesos disciplinarios	2. Nulidades procesales.					
						3. Prescripciones.					
						4. Impunidad					
						5. Pérdida de credibilidad en la función disciplinaria					
ISIDRO MOGOLLON BLANCO Alcalde Municipal											