

MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GIRON
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
“CONSTRUYENDO MI CIUDAD”

HÉCTOR JOSUÉ QUINTERO JAIMES
ALCALDE

GIRÓN, ABRIL DE 2013

PRESENTACIÓN

El Municipio de San Juan de Girón, garantiza a toda la comunidad los Derechos constitucionales y legales, por ello que además de dar cumplimiento con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, en el presente documento se presenta el “*PLAN ANTICORRUPCION*”, planeando prevenir los actos de corrupción que se pudieren desarrollar en nuestro Municipio, a través de políticas y procedimientos que permitan ofrecer a la comunidad una administración Clara, Transparente y Confiable.

El presente documento se ha elaborado teniendo en cuenta la metodología y lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, en el cual se establecen las acciones y estrategias a implementar, asegurando una administración pública regida por principios éticos de buen gobierno y meritocracia, que actúe con eficiencia, transparencia y eficacia dando cumplimiento a nuestro plan de Desarrollo “**CONSTRUYENDO MI CIUDAD**”. Lo anterior plasmado en cuatro componentes autónomos e independientes, que contienen los parámetros y soporte normativo propio aplicado al Municipio de Girón.

Un **primer componente** que está conformado por la elaboración del mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, tomando como punto de partida los lineamientos establecidos por el Modelo Estándar de Control Interno MECI, utilizando la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en cuanto a la Metodología de Administración del Riesgo, sin embargo es claro para la Administración que un acto de corrupción es inaceptable e intolerable y requiere de un tratamiento especial, por cuanto sólo existe dos maneras de calificarlo Posible o Casi Seguro.

El **Segundo componente** explica los parámetros generales que buscan racionalizar los trámites, con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos facilitando el acceso a la información y ejecución de los mismos, y contribuir a la mejora del funcionamiento interno del municipio mediante el uso de las tecnologías de la información.

De igual forma, la Administración municipal, en aras de dar a conocer a la comunidad los resultados obtenidos a través de su gestión y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, a través del **Tercer Componente** se incluye los lineamientos a seguir para garantizar la elaboración y participación ciudadana del informe de Rendición de Cuentas de la Administración Municipal.

En el **Cuarto Componente**, se establecen los Mecanismos necesarios para mejorar la Atención al Ciudadano en busca de mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la Administración Municipal y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

1. MISIÓN INSTITUCIONAL

Lograr que Girón sea un Municipio comprometido en la construcción de políticas públicas planificadas y ejecutadas desde su interior, mediante la articulación de la región, en donde se respeten y aprovechen sus potencialidades para un desarrollo sostenible y el crecimiento integral del hombre y la naturaleza, asegurando una administración pública regida por principios éticos de buen gobierno y meritocracia, que actúe con eficiencia y eficacia, atendiendo el mandato popular incluyente de todas y todos los Gironeses. Pedimos a Dios que ilumine nuestro pensamiento, fortalezca nuestro trabajo y guíe nuestros actos de gobierno.

2. VISIÓN INSTITUCIONAL

El municipio de Girón está llamado a ser un territorio de desarrollo empresarial muy importante para Colombia, si así lo construimos. Sus Potencialidades Industriales, Turísticas, Agrícola, Pecuaria, Agroindustriales, Comerciales, de Transporte y Prestación de Servicios; nos permiten asegurarlo; de esta manera haremos de él un territorio de paz, pluralista y participativo con equidad de género e inclusión social garante de los derechos que le competen como administración local y fundada en la participación permanente de sus ciudadanos. Girón será un Municipio que manejará sus recursos respondiendo a las necesidades de un desarrollo integral y por ello sus finanzas públicas estarán direccionadas a la optimización y calidad del servicio público que prestará nuestra administración.

3. VALORES ETICOS INSTITUCIONALES

Consciente del reto que significa estar al frente de los destinos de nuestro Municipio y entendiendo que el único sentido del ejercicio de la política y de la gestión pública es el bien común, que nos exige trabajar en un proyecto ético político en el que la honestidad, la tolerancia, la equidad, la solidaridad, el pluralismo, la participación ciudadana, la justicia social y la productividad, estén presentes en todos nuestros actos.

Transparencia y Honestidad: Trabajaremos con transparencia y honestidad para que desde la administración, todo lo que digamos, pensemos y hagamos sea realizado dentro del marco de la Coherencia, en función del bien común, de la ley y del interés general.

Tolerancia Nuestra: La Administración actuará con tolerancia, disponiendo de nuestra capacidad para entender, respetar, aceptar y alorar a los demás, enriqueciéndonos de pluralismo y la diversidad.

Equidad: Garantizaremos la equidad para que cada ser humano tenga las mismas posibilidades en el ejercicio responsable de sus derechos y deberes.

Solidaridad: Procederemos con solidaridad para apoyar y acompañar permanentemente a la comunidad en su sentir y obrar.

Justicia Social: Aseguraremos la justicia social, procurando condiciones que permitan a las asociaciones y a los individuos obtener lo que le es debido.

Meritocracia: Garantizaremos que el merecimiento sea la clave del progreso, que guíara los diferentes procesos político y administrativo que el municipio ejecute.

Participación Ciudadana: Defenderemos y promoveremos la participación ciudadana como expresión de la libertad, la reconciliación, la lealtad y la recuperación de la confianza entre todos y todas, de tal forma que el desarrollo y el logro de condiciones de bienestar general se conviertan en una responsabilidad colectiva, como proyecto de destino común.

Productividad: Actuaremos y direccionalaremos desde la administración en procura de obtener los mejores resultados en cada uno de los compromisos y objetivos propuestos aportando nuestros esfuerzos y conocimientos para lograr un Girón emprendedor y próspero.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCION

- Adoptar en el municipio de Girón estrategias en la lucha contra la corrupción en la Administración Pública, logrando una excelente gestión administrativa que se desarrolle en un ambiente de eficiencia, transparencia y legalidad, garantizando a los ciudadanos la entrega de la información en forma oportuna y eficaz.
- Asegurar que las acciones realizadas por la Administración municipal se desarrollen con responsabilidad social, promoviendo la inversión eficiente y transparente de los recursos públicos en los diferentes sectores de inversión.
- Motivar a la comunidad en el cumplimiento de sus deberes y derechos del control social, fortaleciendo las instituciones democráticas.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCION

- a) Asesorar a los funcionarios de la Administración Municipal en la detección y prevención de los riesgos de corrupción. Así mismo brindar las capacitaciones que se requieran con el fin de adoptar estrategias de lucha contra la corrupción, asegurando una administración pública regida por principios éticos de buen gobierno y meritocracia.
- b) Lograr a través de Auditorías Internas estrictas el cumplimiento y seguimiento a los procedimientos realizados por las diferentes

dependencias, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Administración a través del Plan de Desarrollo Municipal.

- c) Promover la participación de la comunidad para ejercer su derecho político fundamental a través del control social, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo por la Administración Municipal con responsabilidad de inversión, eficiencia y transparencia.
- d) Identificar, evaluar y controlar los riesgos de corrupción que se puedan presentar en la Administración Municipal, con el fin de formular soluciones para prevenirlos.
- e) Generar responsabilidad real en las acciones que realizan los funcionarios de la Administración Municipal, de acuerdo a los diferentes procesos y procedimientos que desarrollan a diario, con el fin de garantizar la confiabilidad de estos y de la información que generan.
- f) Culturizar sobre la Legalidad a niños y jóvenes de las diferentes instituciones educativas del municipio, a través de estrategias de Lucha Anticorrupción que promueva la Administración Municipal a través de la Secretaría de Educación.
- g) Basar la aplicación del Manual Anticorrupción como un sistema de prevención fundamental.
- h) Gestionar oportunamente ante los organismos competentes las denuncias presentadas por la comunidad, haciendo un seguimiento oportuno.

6. FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA COMBATIR LA CORRUPCIÓN

- Fortalecer los Controles Internos o externos débiles en la organización y así evitar la falta de transparencia, desorganización de la información, inexistencia de procesos y procedimientos claros, confianza excesiva en los trabajadores, baja exigencia de rendición de cuentas de los funcionarios y poca o débil vigilancia, desarrollando metodologías y modelos que permitan detectar y castigar los casos de corrupción administrativa.
- Aplicar la normatividad de la información o gestión documental, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización de los documentos.
- Utilizar las políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.
- Dar continuidad a la implementación del programa de la Presidencia de la República **“GOBIERNO EN LINEA”**, en busca de promover un Municipio eficiente, transparente y participativo que preste mejores servicios a la comunidad por medio del aprovechamiento de la tecnología de información y las comunicaciones.

- Identificar las principales causas de corrupción en materia administrativa y trazar las rutas para contrarrestarlas.
- Establecer como obligatorio dando cumplimiento a la Ley el reporte a sistemas estratégicos de información por parte de las Entidades del Municipio.
- Promover canales, acciones de socialización, explicación, justificación y retroalimentación a los grupos de interés en aplicación de los principios de democracia de la gestión pública, fortaleciendo la veeduría cívica de los diferentes órdenes.
- Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas del Municipio en materia de ética, transparencia y eficiencia de la Administración Municipal.
- Participar y colaborar en el diseño de proyectos y herramientas que apoyen la ética, eficacia y transparencia de la gestión del Municipio en materia de lucha contra la corrupción.
- Diseñar acciones para fortalecer una cultura de responsabilidad social, dirigida a la comunidad en general.
- Recibir denuncias contra funcionarios, darles trámite ante la autoridad competente y hacer seguimiento.

7. PRIMER COMPONENTE: METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

El primer componente del Plan Anticorrupción, establece los criterios generales que la Administración Municipal tomó como base para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción, la cual facilitó la elaboración del Mapa de Riesgos, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

7.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN.

a. Riesgos y Acciones de Corrupción.

La corrupción se define como el mal uso del poder encomendado para obtener beneficios privados. Esta definición incluye tres elementos:

- El mal uso del poder.
- Un poder encomendado, es decir, puede estar en el sector público o privado.
- Un beneficio privado, que no necesariamente se limita a beneficios personales para quien hace mal uso del poder, sino que puede incluir a miembros de su familia o amigos.

De manera similar, para Transparencia por Colombia la corrupción se define como el “**abuso de posiciones de poder o de confianza, para beneficio particular en detrimento del interés colectivo**, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir, bienes en dinero o en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones”.

Dentro de las modalidades de corrupción se pueden encontrar:

- Abuso de poder
- Carencia y/o debilidades de los procedimientos y mecanismos institucionales
- Carencia de valores éticos como la solidaridad, honestidad y responsabilidad
- Impunidad de los actos de corrupción
- Corrupción política
- Corrupción administrativa pública
- Corrupción corporativa
- Corrupción privada

Entre las tipificaciones de acciones de corrupción encontramos:

- **Inhabilidad para el desempeño de funciones públicas.** Los servidores públicos a que se refiere el inciso 1 del artículo 123 de la Constitución Política, quedarán inhabilitados para el desempeño de funciones públicas cuando sean condenados por delitos contra el patrimonio del Estado, sin perjuicio del derecho de rehabilitación que contempla el Código de Procedimiento Penal y en concordancia con el inciso final del artículo 28 de la Constitución Política".
- **Peculado por apropiación.** El servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.
- **Peculado por extensión.** Que administre o tenga bajo su custodia perteneciente a empresas o instituciones en que el Estado tenga la mayor parte o recibida a cualquier título de éste. Que recaude, administre o tenga bajo su custodia pertenecientes a asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales".
- **Concusión.** El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos.

- **Cohecho propio.** El servidor público que reciba para sí o para otro dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales
- **Cohecho impropio.** El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones
- **Cohecho por dar u ofrecer.** El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público
- **Tráfico de influencias para obtener favor de servidor público.** El que invocando influencias reales o simuladas reciba, haga dar o prometer para sí o para un tercero dinero o dádiva, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte del servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer
- **Utilización indebida de información privilegiada.** El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica
- **Prevaricato por acción.** El servidor público que profiera resolución o dictamen manifiestamente contrario a la ley.
- **Prevaricato por omisión.** El servidor público que omita, retarde, reúse o deniegue un acto propio de sus funciones.
- **Prevaricato por asesoramiento ilegal.** El servidor público que asesore, aconseje o patrocine de manera ilícita a persona que gestione cualquier asunto público de su competencia
- **Receptación, legalización y ocultamiento de bienes provenientes de actividades ilegales.** El que fuera de los casos de concurso en el delito oculte, asegure, transforme, invierta, transfiera, custodie, transporte, administre o adquiera el objeto material o el producto del mismo o les dé a los bienes provenientes de dicha actividad apariencia de legalidad o los legalice.

b. Posibles Causas que pueden generar corrupción.

FACTORES INTERNOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> * El municipio ha dado cumplimiento en su totalidad a la primera fase al Programa Gobierno en Línea, a través de la página web. * Se da cumplimiento y participación a la comunidad en la presentación de los Informes de Gestión. * Existe la Oficina de Peticiones Quejas y Reclamos, por medio de la cual se atiende los requerimientos de la comunidad de manera personal y virtual. * Existe funcionalidad del Comité de Bienestar Social, por medio del cual brinda apoyo constante al personal en cuanto a capacitación formal e informal. 	<ul style="list-style-type: none"> * Falta mayor capacitación a los funcionarios en cuanto al manejo de la página web del municipio y los correos institucionales, con el fin de evitar trámites innecesarios a los contribuyentes. * Desactualización del manual de Contratación de la Administración Municipal. * No se encuentra actualizado el Manual de Procedimientos de la Administración Municipal y desconocimiento del existente por parte de los funcionarios. * No se han identificado y diseñado los puntos de control frente a los riesgos más significativos
FACTORES EXTERNOS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<ul style="list-style-type: none"> * Capacitaciones de las entidades Gubernamentales para dar cumplimientos a la exigencia de las nuevas reglamentaciones. * Apoyo económico al municipio por parte de entidades de nivel Nacional y Departamental, que permitan cumplir y fortalecer la inversión social. * Acompañamiento por parte del Gobierno Nacional en la implementación de las nuevas estrategias establecidas a través del programa Gobierno en Línea. * Creación de nuevas normas en materia de control de la Corrupción. 	<ul style="list-style-type: none"> * Cambios constantes en la normatividad y legislación nacional. * Desconocimiento real de la normatividad por parte de la comunidad al ejercer de manera errada el control social en los diferentes procesos administrativos. * Incertidumbre en la reglamentación sobre la contratación estatal. * Disminución en las metas propuestas de recaudos de impuestos que impidan el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo.

c. Descripción de los Riesgos de Corrupción en la Administración.

7.2 ANÁLISIS DEL RIESGO

Mediante el análisis del riesgo realizado, se busca determinar el grado en el cual se puede materializar un evento. Para ello la Administración Municipal tomó como Guía los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Para la Materialización de los Riesgos de corrupción se consideran los siguientes criterios, los cuales fueron utilizados al determinar el grado de probabilidad dentro del mapa de riesgos:

- **Casi Seguro:** Si se piensa que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.
- **Posible:** Si se piensa que el evento puede ocurrir en algún momento.

7.3 VALORACIÓN DEL RIESGO

Teniendo en cuenta los riesgos de corrupción identificados por la Administración Municipal, se debe establecer los controles necesarios para mitigarlos, los cuales se describen a continuación y se encuentran plasmados en el mapa de riesgos que se encuentra más adelante:

- **Controles Preventivos:** Los cuales disminuyen la Probabilidad de Ocurrencia o materialización del riesgo.
- **Controles Correctivos:** Buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse.

7.4 ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL RIESGO

Para los riesgos de corrupción la Administración Municipal debe mantener dos acciones que son **EVITAR y REDUCIR** el riesgo. Una vez identificados los riesgos, es necesario elaborar políticas y actividades encaminadas a prevenir su materialización y a disminuir la probabilidad de que ocurra y a su vez que se establezcan responsabilidades con los diferentes procesos y procedimientos susceptibles a la corrupción en el Municipio, así como seguimiento constante a los mapas de riesgo por lo menos tres (3) veces al año.

7.5 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Una vez realizado el proceso de identificación de riesgos de corrupción en el Municipio de Girón, se identificaron algunos procesos realizados por la Administración que podrían en algún momento convertirse en Riesgos de Corrupción.

Teniendo en cuenta lo anterior se describe cada uno de éstos, debidamente clasificados por dependencias, identificando el riesgo, analizando su probabilidad de materialización y el seguimiento a realizar con el fin de combatir o eliminar las causas que lo generaron.

Una vez elaborado el respectivo mapa de riesgos, cada dependencia como responsable de cada proceso, deberá efectuar el seguimiento a las acciones de control necesarias para evitar la concurrencia de nuevos actos de corrupción.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - VIGENCIA 2013

Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRON

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
DEPENDENCIA	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN (Controles)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN DE CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR
Todas las dependencias	Elaboración de informes a entes de control	Ocultar información real de la institución y evadir controles	Información susceptible de manipulación o adulteración.	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar una conciliación y verificación de la información de manera constante	Secretario de despacho O Jefe de Dependencia encargado de rendir el informe	Informes conciliados entre la información obtenida del sistema y la documentación física generada por la dependencia
	Atención al ciudadano	Por tráfico de Influencias. Por Soborno. Decisiones Ajustadas a Intereses particulares	No dar respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad	Casi Seguro	Correctivo	Reducir	Tener en cuenta las fechas límites determinadas por la entidad para dar respuesta a los requerimientos de la comunidad	Todas las dependencias donde existe requerimientos de la comunidad	Número de requerimientos/Respuestas generadas
Secretaria general	Encargos	Por tráfico de Influencias o Amiguismo	Favorecer por razones diferentes a la meritocracia a una persona	Posible	Preventivo	Evitar	Publicación de los estudios del personal elegido para el encargo	Profesional de Recursos Humanos	Numero de nombramientos comunicados / Total de nombramientos
	Evaluación de desempeño	Por afinidad o empatía hacia el evaluado	Calificar de manera parcial a los funcionarios	Posible	Preventivo	Evitar	Verificación de las acciones y las reclamaciones	Profesional de Recursos Humanos	Personal idóneo / Total de personal
	Nomina	Amiguismo y tráfico de Influencias	No incluir las novedades correctamente para favorecer a alguien en particular	Posible	Preventivo	Evitar	Revisión minuciosa de las novedades registradas en el sistema de manera constante	Secretaria General	Personal liquidado correctamente / Personal liquidado
	Manejo de hojas de vida	Tráfico de Influencias para favorecer ciertas personas	Recepción de documentos falsos para nombramientos o adjudicación de contratos	Posible	Preventivo	Evitar	Verificación de la documentación suministrada	Secretaría General	Documentos verificados de las hojas de vida
	Nombramiento y posesión de servidores públicos	Tráfico de Influencias para favorecer ciertas personas	Adulteración de los documentos soporte de los requisitos exigidos	Posible	Preventivo	Evitar	Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos	Secretaria General	Cumplimiento de los requisitos del cargo

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - VIGENCIA 2013

Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRON

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
DEPENDENCIA	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN (Controles)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN DE CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR
Secretaria general	Investigación de los procesos disciplinarios allegados por otros entes	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener la prescripción o vencimiento del mismo para favorecer a alguien	Vencimiento de términos en los procesos disciplinarios allegados por otros entes	Posible	Preventivo	Evitar	Radicación de documentos con el fin de efectuar seguimiento constante	Secretaria General	cumplimiento de cronograma de seguimiento/cronograma de vencimiento de términos en los procesos
Secretaria de hacienda	Envío de boletines de deudores morosos del estado	Tráfico de Influencias para favorecer ciertas personas	Reporte de boletín de deudores manipulado para favorecer a terceros	Posible	Preventivo	Evitar	Evitar el ingreso al sistema de personal externo a la oficina y verificar la información constante con la oficina que la genera	Profesional de la oficina de sistemas	Boletines de deudores verificados
	Recepción de bienes por compra	Desconocimiento de los bienes recibidos. Soborno	Recepción de bienes diferentes a las características contratadas por la administración	Posible	Preventivo	Evitar	A la hora de recepcionar el pedido verificar el cumplimiento del plan de compras y el objeto contratado	Almacenista	Pedidos satisfactorios / Total pedidos
	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Tráfico de Influencias para favorecer ciertas personas o para obtener beneficio propio a cambio de retribución alguna	Afectar rubros presupuestales que no corresponden con el objeto del gasto	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar los certificados de disponibilidad presupuestal teniendo en cuenta el presupuesto y objeto contratado	Oficina Financiera	CDP realizados
	Expedición de orden de pago	Deficiencia en el manejo documental y tráfico de influencias	Expedir orden de pago sin que se cumplan con los requisitos	Posible	Preventivo	Evitar	Lista de chequeo de requisitos del contrato	Oficina Financiera	Órdenes de pago cumpliendo con los requisitos / Ordenes de pago totales

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - VIGENCIA 2013

Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRON

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
DEPENDENCIA	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN (Controles)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN DE CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR
Secretaria de hacienda	Elaboración del Plan de Compras	Tráfico de Influencias	Adquisición de bienes y servicios sin en certificado del Plan de Compras	Posible	Preventivo	Evitar	Revisión Constante del Plan de Compras y los compromisos adquiridos por la Administración	Secretaría General	Adquisición de bienes/Plan de Compras
	Conformación y radicación del expediente	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener la prescripción o vencimiento del mismo para favorecer a alguien	No ejercer control sobre los procesos de cobro	Posible	Preventivo	Evitar	Implementar un software que permita controlar permanentemente el cumplimiento de los términos en cada proceso	Secretaría de Hacienda y Profesional Universitario (Oficina de Cobro Coactivo)	Morosos en la base de datos del sistema/ Morosos en la base de datos del Municipio (Movilidad y Servicios)
	Conformación y radicación del expediente	Tráfico de Influencias u Ofrecer beneficios económicos para desaparecer documentación de los expedientes así eliminar evidencias de las actuaciones realizadas	Pérdida de documentación correspondiente a expedientes de cobro	Posible	Preventivo	Evitar	El funcionario encargado del archivo debe actualizar diariamente la información. Es necesario ubicar cámaras dentro del archivo, para hacer seguimiento y control de los documentos que reposan en el archivo. Elaborar listas de chequeo	Profesional Universitario (Oficina de Cobro Coactivo)	Documentación completa de acuerdo a la etapa en que vaya según lista de chequeo
	Investigación de bienes	Decisiones ajustadas a intereses particulares. Tráfico de influencias	No ubicar bienes de los deudores y/o dejar de investigar los bienes del deudor, permitiendo que se insolvente.	Posible	Preventivo	Evitar	Investigar al inicio del proceso los bienes del deudor.	Profesional especializado (Cobro Coactivo)	Evidencia de los bienes encontrados a tiempo en cada proceso

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - VIGENCIA 2013

Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRON

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
DEPENDENCIA	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN (Controles)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN DE CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR
Secretaria de hacienda	Cobro coactivo	Tráfico de Influencias. Poco control en el manejo de archivo de documentos	No reconocer los remanentes de embargo originados en créditos de grado inferior para favorecer a terceros	Posible	Preventivo	Evitar	El funcionario ejecutor debe estar pendiente de los remanentes ordenados por los despachos judiciales. Ejercer control sobre el archivo documental	Profesional especializado (Cobro coactivo)	Reconocimiento de remanentes en cada proceso/Número de remanentes radicados en el municipio
	Traslado de fondos internos	Beneficio propio o a terceros	Transferir dineros en beneficio de alguien en particular	Posible	Preventivo	Evitar	Establecer y verificar cuando y a quien se trasladan los fondos teniendo en cuenta los movimientos bancarios y soportes documentales	Tesorero	Traslados realizados y soportados/Total de traslados realizados
	Elaboración de Cheques	En beneficio propio o a cambio de una retribución económica	Hurto, pérdida o falsificación de títulos valores y dineros de las cuentas bancarias del municipio	Posible	Preventivo	Evitar	Ejercer revisión permanente de las chequeras. Establecer controles internos de seguridad con las entidades financieras. Verificar movimientos bancarios con los soportes contables y saldos en extractos mensualmente. Realizar los pagos principalmente a través de pagos electrónicos a los contratistas	Tesorero	Faltantes encontrados de dinero / Total saldo en cuentas debidamente soportado

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - VIGENCIA 2013

Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRON

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
DEPENDENCIA	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN (Controles)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN DE CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR
Secretaria de hacienda	Pagos por transferencia electrónica	Para beneficio propio o a terceros	Aplicación del pago a la entidad equivocada	Posible	Preventivo	Evitar	Manejar claves separadas para quien elabora el archivo plano y para quien efectúa el pago. No realizar operaciones en horario y lugar diferente al laboral.	Tesorero y Auxiliar Administrativo encargado de realizar el archivo plano	Pagos realizados en línea soportados/ Total de pagos en línea
	Apertura de Cuentas Bancarias	Beneficio propio o a terceros. Tráfico de Influencias	Inversiones de dineros públicos en entidades financieras a cambio de beneficios para el servidor público	Posible	Preventivo	Evitar	Analizar las propuestas presentadas por las entidades financieras, que se ajusten a los requisitos establecidos por la Superintendencia Bancaria y que beneficien al municipio.	Tesorero y Secretario de Hacienda	Verificación del cumplimiento de los requisitos de apertura
	Ingreso de novedades y liquidación de impuestos	Manipulación del software por un operador privado que es quien administra y actualiza para beneficiar a terceros. No existir control permanente por parte de la Administración sobre las bases de datos.	Adulteración de la información y demás novedad en las bases de datos del municipio para el recaudo	Posible	Preventivo	Evitar	Verificar que se aplique correctamente la novedad en el sistema, de acuerdo a los soportes administrativos correspondientes. Realizar un control permanente y aleatorio a las bases de datos del municipio.	Secretaría de Hacienda	Novedades del impuesto predial debidamente soportadas/Base de datos del municipio

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - VIGENCIA 2013

Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRON

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
DEPENDENCIA	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN (Controles)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN DE CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR
Oficina de deportes y juventud	Programa apoyo a las instituciones educativas con instructores deportivos	Tráfico de influencias para desviar las obligaciones adquiridas	El trabajo realizado por los instructores no cumple con los objetivos y metas trazadas al inicio del contrato	Posible	Preventivo	Evitar	Evidencia de las actividades realizadas según el objeto del contrato	Asesor de Deporte	Objetivos cumplidos / Objetivos totales
	Solicitud apoyo de implementos deportivos	Tráfico de Influencias para beneficio propio o de terceros	Los implementos sean utilizados para otros fines diferentes a los establecidos en el objeto del contrato	Posible	Preventivo	Evitar	Evidencias de la entrega de los implementos deportivos según el objeto contratado	Asesor de Deporte	Implementos entregados debidamente / Total de implementos establecidos en el contrato
Oficina unidad ejecutora de proyectos	Formulación de planes, programas y proyectos de obras públicas del municipio	Tráfico de Influencias, Soborno.	Formular pre pliegos y pliegos definitivos para el desarrollo de procesos de contratación que beneficien a una persona en particular	Posible	Preventivo	Evitar	Pliegos y Pre pliegos definitivos elaborados con transparencia para cada proceso de contratación	Jefe Oficina Ejecutora de Proyectos	Documento final de los pre pliegos y pliegos definitivos de cada proceso
	Formulación de planes, programas y proyectos de obras públicas del municipio	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	Identificación inadecuada de las necesidades de la comunidad para ejecutar proyectos u obras innecesarias	Posible	Preventivo	Evitar	Estudio previos y debidamente soportado de las necesidades de la comunidad	Jefe Oficina Ejecutora de Proyectos	Proyectos elaborados / Total de proyectos presentados
Secretaría de Desarrollo Social	Inscripción a Programas	Tráfico de Influencias, Soborno, Decisiones ajustadas a interés particulares	Inscripción de personas que no cumplen con los requisitos establecidos en el programa	Posible	Preventivo	Evitar	Verifica los requisitos de los programas a través de listas de chequeo	Secretario de Desarrollo Social	Personas inscritas con los programas que cumplan con los requisitos según lista de chequeo / Total de inscritos

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - VIGENCIA 2013

Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRON

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
DEPENDENCIA	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN (Controles)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN DE CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR
Secretaría de Infraestructura	Mantenimientos y reparaciones de vías rurales	Decisiones ajustadas a intereses particulares, tráfico de influencias, soborno	Uso de maquinaria para terrenos privados o para el beneficio de alguna persona en particular	Posible	Preventivo	Evitar	Supervisar el uso que se le da a la maquinaria	Secretario de Infraestructura	Cumplimiento del mantenimiento y reparación de vías rurales de uso público
	Realizar el mantenimiento, conservación y recuperación del edificio institucional públicos, de zonas verdes y/o parques a cargo del municipio	Decisiones ajustadas a intereses particulares, tráfico de influencias, soborno	Uso inadecuado de los equipos de mantenimiento (utilizan los equipos para realizar mantenimiento a zonas privadas y así se lucran)	Posible	Preventivo	Evitar	Control de insumos y equipos	Secretario de Infraestructura	Maquinaria utilizada para la conservación de zonas verdes del municipio
	Supervisión de obras civiles	Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación. Tráfico de influencias Soborno	No dar un concepto verdadero de la obra supervisada (decir que está bien cuando no lo está)	Posible	Preventivo	Evitar	Tener en cuenta los requisitos legales a la hora de autorizar la elaboración de las actas de supervisión. Verificar el cumplimiento del objeto del contrato.	Secretario de Infraestructura, Jefe Oficina Ejecutora de Proyectos	Actas de supervisión con el lleno de los requisitos / Total de Contratos legalizados
Oficina de planeación	Planificar el ordenamiento del municipio.	Efectuar la actualización al POT en beneficio de terceros, por tráfico de influencias, soborno o Decisiones ajustadas a intereses particulares	No realizar la actualización al POT en los plazos establecidos y de conformidad con la norma para el beneficio de terceras personas	Posible	Preventivo	Evitar	Actualizar el Plan de Ordenamiento conforme la norma y en los términos establecidos	Asesor Oficina de Planeación	Plan de ordenamiento territorial

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - VIGENCIA 2013

Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRON

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
DEPENDENCIA	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN (Controles)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN DE CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR
Oficina de planeación	Supervisión y control del Plan de Desarrollo Municipal	Beneficio Propio o de algún funcionario público	Informe del cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo que no corresponde	Posible	Preventivo	Evitar	Seguimiento al Plan de Desarrollo a través del Plan de Acción propuesto para cada dependencia	Asesor Oficina de Planeación	Plan de Acción trimestral
	Expedición de Licencias de Construcción demás trámites	Soborno, Tráfico de Influencias, Decisiones ajustadas a intereses particulares	Expedición de trámites sin el lleno de los requisitos	Posible	Preventivo	Evitar	Dar cumplimiento a los trámites establecidos según el manual de procedimientos y que se cumpla con los requisitos de ley. Manejar listas de chequeo	Asesor Oficina de Planeación	Cumplimiento lista de solicitudes según chequeo / Total de solicitudes radicadas
	Gestión del SISBEN	Trafico de influencias, soborno	Información no veraz acerca de la población que requiere el SISBEN	Posible	Preventivo	Evitar	Lista de chequeo de requisitos y documento diligenciado (Inscripción al sisben)	Asesor Oficina de Planeación	Cumplimiento de requisitos para pertenecer al SISBEN
Secretaría de Salud	Solicitud de Concepto sanitarios	Soborno, Imposibilitar el otorgamiento de la licencia, Tráfico de influencias	Elaboración de Conceptos sanitarios sin el lleno de los requisitos exigidos por la ley para favorecer a terceros	Posible	Preventivo	Evitar	Verificación del cumplimiento de los requisitos legales a través de listas de chequeo y que estos sean expedidos por la entidad competente	Secretaria de Salud	Conceptos sanitarios expedidos con los requisitos exigidos según lista de chequeo / Total de conceptos expedidos

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - VIGENCIA 2013

Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRON

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
DEPENDENCIA	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN (Controles)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN DE CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR
Secretaría de Salud	Inspección y vigilancia en Salud Pública	Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación. Tráfico de influencias, Soborno. Nombramiento de supervisores sin experiencia, Carga de labores de supervisión a un solo funcionario.	No dar un concepto verdadero de la supervisión realizada en las inspecciones de salud pública para el beneficio de particulares	Posible	Preventivo	Evitar	Tener en cuenta los requisitos legales a la hora de presentar el informe de Inspección. Verificar el cumplimiento de los objetivos de la inspección y denunciar los casos de irregularidades en el cumplimiento de la norma.	Secretaria de Salud	Hallazgos o Recomendaciones encontrados en los informes de interventoría realizados / Total de visitas de interventoría realizada
Secretaría de Educación	Aprobación y otorgamiento de Licencias o reconocimiento oficial a los establecimientos educativos	Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación. Tráfico de influencias, Soborno. Nombramiento de supervisores sin experiencia. Imposibilitar el otorgamiento para obtener un beneficio propio	Entregar Licencias de Funcionamiento a establecimientos educativos que no cumplen con los requisitos	Posible	Preventivo	Evitar	Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos antes de otorgar la licencia. Lista de chequeos.	Secretario de Educación	Licencias otorgadas que cumplen con los requisitos existentes en la lista de chequeo /Solicitud de Licencias radicadas
	Auditoría en establecimientos educativos	Tráfico de Influencias, Sobornos. Decisiones ajustadas a intereses particulares	Presentación de informes no congruentes con lo observado por el equipo auditor	Posible	Preventivo	Evitar	Formato de Auditoría debidamente firmado. Elaboración de Planes de Mejoramiento	Secretario de Educación	Hallazgos o Recomendaciones encontrados en los informes de interventoría realizados / Total de auditorías realizada

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - VIGENCIA 2013

Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRON

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
DEPENDENCIA	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN (Controles)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN DE CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR
Secretaría de Educación	Administración de la Nomina	Amiguismo y tráfico de Influencias	No incluir las novedades correctamente para favorecer a alguien en particular	Posible	Preventivo	Evitar	Revisión minuciosa de las novedades registradas en el sistema de manera constante	Secretario de Educación	Personal liquidado correctamente / Personal liquidado
	Administración de la Planta de Personal	Tráfico de Influencias para favorecer ciertas personas	Recepción de documentos falsos para nombramientos o adjudicación de contratos	Posible	Preventivo	Evitar	Verificación de la documentación suministrada	Secretario de Educación	Documentos verificados de las hojas de vida
Secretaría de Gobierno	Permisos para eventos en espacio público	Tráfico de Influencias para favorecer ciertas personas.	Dar permiso para eventos en espacio públicos sin cumplir con la documentación requerida o imposibilitar el otorgamiento de éstos.	Posible	Preventivo	Evitar	supervisión por parte del secretario y verificar el cumplimiento de los requisitos a través de lista de chequeo	Secretario de Gobierno	Permisos autorizados / Total de permisos solicitados
	Realización de operativos de control policivo para establecimientos de comercio. Según Ley 232 de 1995	Tráfico de Influencias. Soborno	Operativos realizados con decisiones ajustadas a interés particulares para favorecer ciertas personas	Posible	Preventivo	Evitar	Rotar el personal que realiza estos operativos. Efectuar una revisión detallada al informe presentado por el funcionario responsable sobre el operativo.	Inspector Municipal	Informes presentados de operativos / Total de operativos realizados
	Control de precios, pesas y medidas	Tráfico de Influencias, Soborno	No cumplimiento de las normas establecidas para llevar a cabo el control para favorecer a ciertas personas	Posible	Preventivo	Evitar	Efectuar un informe de supervisión de manera aleatoria por parte del Secretario de Gobierno con el fin de verificar los resultados obtenidos en las visitas realizadas	Secretario de Gobierno	Auditorías internas realizadas / Total de visitas realizada por la inspección

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - VIGENCIA 2013

Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRON

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
DEPENDENCIA	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN (Controles)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN DE CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR
Secretaría de Gobierno	Autorización de permisos para publicidad política	Tráfico de Influencias, Soborno. Decisiones ajustadas a interés particulares	Favoritismo a ciertas campañas políticas en el control de publicidad	Posible	Preventivo	Evitar	Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos antes de otorgar el permiso. Lista de chequeos.	Secretario de Gobierno	Permisos con el cumplimiento de requisitos / Total de permisos otorgados
Secretaría de Tránsito y Transporte	Ingreso de Comparendos al sistema	Tráfico de Influencias, beneficio propio, soborno.	Información digitada de manera errónea intencionalmente	Posible	Preventivo	Evitar	Efectuar una revisión aleatoria de los comparendos subidos al sistema comparados con	Secretario de Tránsito	Comparendos encontrados con errores / Total de comparendos revisados
	Revisado de Taxímetros	Tráfico de Influencias, beneficio propio, soborno.	Expedir el sello de revisado del taxímetro sin el llenos de los requisitos	Posible	Preventivo	Evitar	Lista de chequeo, verificación del cumplimiento de los requisitos	Secretario de Tránsito	Revisados otorgados sin el lleno de los requisitos / Total de tarjetas de revisado expedidas
	Trámites de comparendos	Soborno. Tráfico de Influencias.	Manipulación indebida de comparenderas por parte del personal responsable de su manejo	Posible	Preventivo	Evitar	Ejercer control por parte de la secretaría de Tránsito, sobre la entrega y recibo de las comparenderas y el estado de éstas. Exigir a la persona responsable del manejo de la comparendera un informe detallado de aquellos comparendos que fueron anulados y/o que presentan enmendaduras	Secretario de Tránsito	Adulteraciones y faltantes en las comparenderas / Total de comparenderas revisadas

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - VIGENCIA 2013

Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRON

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
DEPENDENCIA	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN (Controles)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN DE CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR
Secretaría de Tránsito y Transporte	Expedición de Licencias de Tránsito	Soborno, Tráfico de Influencias.	Expedición de Licencias de Tránsito sin el lleno de los requisitos	Posible	Preventivo	Evitar	Lista de chequeo, verificación del cumplimiento de los requisitos	Secretario de Tránsito	Cumplimiento de requisitos según lista de chequeo / Total de licencias expedidas
Oficina Jurídica	Elaboración de Conceptos Jurídicos	Por desconocimiento de la ley mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación. Tráfico de Influencias	Elaboración de conceptos jurídicos amañados	Posible	Preventivo	Evitar	Nombramiento de funcionarios que tengan conocimiento de la normatividad actual vigente	Asesor Jurídico	Conceptos revisados y aplicados según la norma / Total de conceptos requeridos y analizados
	Defensa Judicial	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener la prescripción o vencimiento del mismo para favorecer a alguien en particular. Exceder las facultades legales en los fallos. Soborno. Tráfico de influencias	No ejercer la debida defensa a favor del municipio para beneficio particulares y a terceros	Posible	Preventivo	Evitar	Hacer seguimiento constante de todos los procesos actuales en contra de la Administración y asignar poderes a abogados externos que efectúen informe mensual de las actuaciones realizadas. Denunciar ante la Oficina Competente aquellos casos en los que se evidencie incumplimiento de las obligaciones de los asesores externos que manejen procesos y no ejerzan las acciones necesarias para la defensa del municipio.	Asesor Jurídico	Numero de procesos revisados con todas las actuaciones al día / Total de Procesos existente en contra de la Administración

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - VIGENCIA 2013

Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRON

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
DEPENDENCIA	PROCESO	CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN (Controles)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN DE CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR
Oficina Jurídica	Supervisión de contratos	Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación. Tráfico de influencias, Soborno. Nombramiento de supervisores sin experiencia, Carga de labores de supervisión a un solo funcionario.	No dar un concepto verdadero de la supervisión realizada en los contratos para el beneficio de particulares	Posible	Preventivo	Evitar	Tener en cuenta los requisitos legales a la hora de autorizar la elaboración de las actas de supervisión. Verificar el cumplimiento del objeto del contrato.	Asesor Jurídico	Actas de supervisión con el lleno de los requisitos / Total de Contratos legalizados
	Formulación de planes, programas y proyectos de obras públicas del municipio	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	Identificación inadecuada de las necesidades de la comunidad para ejecutar proyectos u obras innecesarias	Posible	Preventivo	Evitar	Estudio previos y debidamente soportado de las necesidades de la comunidad	Jefe Oficina Ejecutora de Proyectos	Proyectos elaborados / Total de proyectos presentados
	Contratación en todas las Modalidades	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación, Estudios previos superficiales, Elaboración de pliegos elaborados para favorecer alguien en particular, Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias establecidas en el pliego de condiciones, Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados. Urgencia manifiesta inexistente. Contratar con compañías de papel	Contratación sin el lleno de los requisitos y ajustada para el beneficio de terceros	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar inspección documental antes de firmar un contrato, utilizando lista de chequeo. Verificación legal de los documentos soportes del contratista. Realización de auditorías internas por parte de la Oficina de Control Interno, con el apoyo de un profesional en derecho con conocimientos en contratación.	Asesor Jurídico y Jefe Oficina de Control Interno	Verificación de documentación de contratos seleccionados según lista de chequeo / Número de contratos realizados y Hallazgos o recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno / Auditoría realizada

8. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES

El municipio de Girón a través del presente componente explica los parámetros generales que buscan racionalizar los trámites, con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos facilitando el acceso a la información y ejecución de los mismos, y contribuir a la mejora del funcionamiento interno del municipio mediante el uso de las tecnologías de la información.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, durante la vigencia 2012, se efectuó el trámite correspondiente ante el DAFP, para autorizar algunos procedimientos utilizados actualmente, los cuales se relacionan a continuación. Así mismo, para la vigencia 2013, se continuará con la gestión ante dicho organismo con el fin de lograr la aprobación de otros procedimientos.

8.1 PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR EL MUNICIPIO DE GIRÓN Y APROBADOS POR EL DAFP

- **Actualización de datos de identificación de personas registradas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Girón**

Consiste en la Corrección y/o actualización de un registro existente, tales como nombres, apellidos, número de documento de identificación, tipo de documento, entre otros; con el fin de mantener actualizado el Sistema

- **Retiro de personas de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en el Municipio de Girón – Santander**

Consiste en la Eliminación del registro de personas de la base de datos del SISBEN, pertenecientes a un hogar, por fallecimiento o por cambio de domicilio dentro del mismo municipio o a otro municipio. Recuerde que si es el jefe del hogar el que se va a retirar, los miembros del hogar deben definir quién va a ser el nuevo jefe del hogar.

- **Cambio de color de un vehículo automotor en Girón**

Consiste en la Legalización del cambio de color de un vehículo automotor.

- **Duplicado de la licencia de conducción en Girón**

Consiste en el Documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, en caso de pérdida, hurto o

deterioro, el cual autoriza a una persona para la conducción de vehículos automotores con validez en todo el territorio nacional.

- **Cambio de motor de un vehículo automotor en Girón**

Consiste en la Legalización del cambio de motor de un vehículo automotor.

- **Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Girón**

Consiste en Registrar la inclusión de una persona en la ficha de clasificación socioeconómica de un hogar existente en la base de datos del SISBEN y pueda de esta manera, ser un potencial beneficiario para acceder a los programas sociales que utilizan el SISBEN como herramienta de focalización.

- **Licencia de Conducción en Girón**

Consiste en la expedición del Documento de carácter personal e intransferible que autoriza a una persona para la conducción de vehículos en todo el territorio nacional.

- **Impuesto Predial Unificado en Girón**

Consiste en el Pago que recae sobre los bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio de Girón y se genera por la existencia del predio.

- **Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Girón**

Consiste en el Retiro de todo el hogar de la ficha de clasificación socioeconómica perteneciente a una unidad de vivienda del municipio, por traslado a otra entidad territorial o cambio de residencia. Nota: Todos los miembros del hogar solicitante deben ser retirados.

- **Duplicado de la licencia de tránsito de un vehículo automotor en Girón**

Consiste en la Copia de la licencia de tránsito, expedida en caso de pérdida, hurto o deterioro, la cual identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público.

- **Matrícula de un vehículo automotor de servicio particular en Girón**

Consiste en el Registro inicial de un vehículo automotor ante un organismo de tránsito, consignando las características, tanto internas como externas del vehículo, así como los datos e identificación del propietario. Solamente se podrán matricular vehículos nuevos,

entendiéndose por éstos los comercializados durante el año modelo asignado por el fabricante y los dos meses primeros del año siguiente. NOTA: Los saldos de vehículos de fabricación nacional y sin importación, se podrán comercializar y registrar con posterioridad al año modelo, siempre que la factura de venta corresponda a un período no mayor de 60 días hábiles anteriores a la fecha en que se solicita la matrícula. Los vehículos ensamblados, fabricados o importados cuyo año modelo asignado por el fabricante es posterior al de su comercialización, procede su matrícula desde el año de la comercialización y los dos meses primeros del año siguiente del año modelo.

- **Duplicado de placa(s) de un vehículo automotor en Girón**

Consiste en la expedición del duplicado de la(s) placa(s) de un vehículo automotor, en caso de pérdida, destrucción, deterioro o hurto, las cuales permiten identificar externa y privativamente un vehículo.

- **Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Girón**

Consiste en la Aplicación de una encuesta, con el fin de obtener información socioeconómica confiable y actualizada que permita identificar a los potenciales beneficiarios de los programas sociales que ofrece el Estado y que utilizan el SISBEN como herramienta de focalización. El trámite se solicita en los siguientes casos: cuando la persona u hogar no han sido encuestados y lo requieren por primera vez, por cambio de domicilio dentro del mismo municipio o a otro municipio, cuando hay inconformidad con el puntaje obtenido o por inclusión de hogares nuevos en la unidad de vivienda

- **Exención del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros a los establecimientos industriales comerciales o de servicios localizados sobre los costados de las vías intervenidas durante el desarrollo del Sistema Integrado de Transporte Masivo en Bucaramanga**

Consiste en Conceder una exención del setenta por ciento (70) % en el pago del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros, a todos aquellos establecimientos industriales, comerciales o de servicios localizados directamente sobre los costados de las vías que están siendo y van a ser intervenidas durante el desarrollo de las obras para la implementación del Sistema Integrado de Transporte Masivo, que corresponda a Troncales y Pretroncales en Jurisdicción del Municipio de Bucaramanga; cuyos ingresos operacionales resulten disminuidos por el desarrollo del citado proyecto

8.2 ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES



- **Estrategia:** Aplicación del Estatuto Anticorrupción. Según los lineamientos expuestos en la ley 1474 de 2011, la Administración Municipal de Girón-Santander, realizará la implementación de esta a los funcionarios de todas las dependencias por medio de una capacitación 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.



- **Estrategia:** Mejorar procesos internos de comunicación. La administración municipal con el fin de mejorar y hacer más eficiente la atención de la comunidad al momento de realizar un trámite o solicitar información en las diferentes dependencias de la Administración Municipal, viene realizando la implementación de la intranet lo cual permitirá una comunicación más veraz entre las dependencias, para así agilizar las solicitudes de la ciudadanía en general haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.



- **Estrategia:** Fomentar la vocación de servicio en el servidor público. La vocación del servicio ayuda al servidor público a demostrar en el ejercicio de sus funciones la constante solución a las necesidades de la comunidad, con un alto nivel de excelencia para así brindar la mejor atención y calidad de servicio logrando superar las expectativas de los ciudadanos. La administración municipal continuará brindando capacitaciones a los funcionarios en las diferentes áreas como; atención al ciudadano, buena conducta, ética pública entre otros, basados en el respeto y trato digno a las personas, lo cual permitirá mejorar el clima laboral y así mismo cambiar la percepción del ciudadano con el estado.



- **Estrategia:** Actualización del código de Ética. La Administración Municipal de Girón-Santander, ha establecido como prioridad la lucha contra la corrupción, la transparencia, la eficacia y la recuperación de la institucionalidad. De esta manera la conducta de los funcionarios y demás personas que prestan sus servicios tanto a la entidad como a la comunidad debe ser permanentemente intachable, ya sea en sus tareas cotidianas como también en su conducta personal, para el año 2013 se actualizara e implementara el código de ética el cual contemplará las normas de comportamiento de acuerdo a la cultura organizacional de la entidad, el cual estará representado en los principios y valores éticos que forman parte de la identidad colectiva posibilita la convivencia y respeto mutuo entre los funcionarios y la ciudadanía.



- **Estrategia:** Racionalización de trámites y servicios. La Administración Municipal ha venido adelantando el proceso de simplificación, estandarización, eliminación, optimización, y automatización de los diferentes trámites y servicios ofrecidos a la comunidad por las diferentes dependencias, el cual para el año 2012 conto con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, lo cual apporto en gran medida al proceso de identificación de los trámites y servicios por cada dependencia. Se inició con el proceso de incorporación en el Sistema Único de Información de Tramites- SUIT los trámites y servicios avalados con anterioridad por el DAFP. Para el periodo 2013-2015 la Administración Municipal continuará publicando en el SUIT así como en la Página web de la entidad los trámites y servicios prestados a la ciudadanía con el fin de hacer un estado más eficaz y transparente, mejorando de esta manera la atención y por lo tanto la percepción en la comunidad, siguiendo los lineamientos dados por el Gobierno Nacional y el DAFP.



- **Estrategia:** Sistematización trámites y servicios. La Administración Municipal para el periodo 2013-2015 adelantará estrategias que permitan la automatización de los trámites y servicios prestados a la comunidad, es decir permitir que el ciudadano interactúe con la entidad a través de la página web en la realización de los trámites y servicios, para lo cual implementará estrategias de interoperabilidad para aquellos tramites que lo requieran, así mismo mejorará la gestión y el servicio brindando más agilidad y facilitando el acceso a los servicios que presta la Administración Municipal

9. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas del Municipio de Girón a los Gironeses y Gironesas y, a la ciudadanía en general, es un espacio de interlocución entre los servidores públicos de la Administración Local y la sociedad; tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración local, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.

La rendición de cuentas es interpretada como “la obligación legal y ética, que tiene un gobernante de informar y explicar al gobernado sobre cómo ha utilizado los recursos que le fueron dados por el pueblo para emplearlos en beneficio del pueblo y no en provecho de los gobernantes de turno”¹.

La Rendición de Cuentas de la administración pública implica la implementación de una Audiencia Pública anual precedida de una amplia difusión de los datos, a través de internet, o apoyada en medios informáticos y estrategias de

comunicación, articulación de las entidades públicas con organizaciones de la sociedad civil, publicidad, y mecanismos de seguimiento y evaluación.

AUDIENCIA PÚBLICA

La Audiencia Pública: se ejecutará el _____ del mes de _____ de Acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo Municipal No _____ de _____ y en ella la Rendición de Cuentas debe tener dos contenidos como mínimo:

La Rendición de Cuentas Financiera de la ejecución del presupuesto asignado para el año inmediatamente anterior, con un aparte especial referente a la totalidad de la contratación, inclusive de personal.

La Rendición de Cuentas de Gestión en la cual se explicará que se ha hecho en procura de resolver los problemas de la población dentro del Municipio. Tendrá un aparte especial cual es la presentación de las Metas e Indicadores de Resultados por secretaría de despacho Municipal.

Las Metas e Indicadores estarán definidos por la entidad, en términos de cantidad, costos, calidad y oportunidad. Para la mejor comprensión por parte de la ciudadanía de estas metas e indicadores, las entidades deberán adelantar un proceso abierto de información pública a fin de que la población llegue a la Audiencia Pública con suficiente conocimiento de causa.

De igual forma se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: Magnitud, fuente y calidad de los recursos monetarios, físicos y humanos. El ciudadano debe saber cuáles son los ingresos de la entidad territorial y con qué personal, carros, lotes y edificios cuenta la Administración para adelantar sus competencias.

Magnitud e impacto de lo producido con esos recursos. Al final, el ciudadano lo que quiere saber es si con los recursos públicos se resolvieron los problemas de nutrición, se disminuyó la mortalidad, se aumentó la cobertura de los servicios, se mejoró la calidad del agua, se mejoró la prestación o la calidad de la educación etc., esto es en últimas de lo que se debe rendir cuentas y por lo que el ciudadano tiene que preguntar.

Logros respecto a lo planificado. A la ciudadanía le interesa saber si sus gobernantes cumplieron los compromisos adquiridos en el programa de gobierno y plasmados en el plan de desarrollo. Rendimiento de los recursos. Es importante que el ciudadano sepa si se utilizaron eficientemente los recursos.

Disciplina normativa. A la ciudadanía también le interesa saber si sus gobernantes están cumpliendo con lo que establecen las normas.

Desempeño administrativo y financiero. A la ciudadanía le interesa saber aspectos relacionados con la contratación y el manejo financiero de la entidad territorial.

Explicación de logros y desaciertos. Los ciudadanos quieren que se les informe no solo de los logros, sino de los inconvenientes que se presentaron en la Administración. También quieren saber cómo se alcanzaron los resultados esperados, qué correctivos aplicaron o por qué no se lograron.

Aspectos disciplinarios, investigaciones y resultados de las mismas.

En todos los casos deberá realizarse el análisis en los componentes temático sustanciales establecidos en las disposiciones jurídicas y protocolos correspondientes de tal manera que no se excluya ninguno de los aspectos trascendentes y obligatorios.

LA AUDIENCIA PÚBLICA

La audiencia pública de rendición de cuentas se organizará a través de los siguientes pasos: alistamiento institucional, divulgación y capacitación, organización logística, convocatoria, inscripción y radicación de propuestas, análisis y clasificación de las propuestas y/o evaluaciones recibidas y realización de la audiencia pública.

1. ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL: La entidad debe prepararse para las audiencias. Para ello debe conformar un grupo de apoyo en la Entidad, que se encargue de preparar la información de forma sencilla, clara y concisa para el mejor entendimiento de la ciudadanía.

Este grupo será presidido por la Oficina Asesora de Planeación Municipal, la cual se encargará del manejo de la información, y conformado por un representante de cada área de la entidad que pueda respaldar la consolidación de la información. El envío o intercambio de información entre las dependencias y las áreas de planeación (las últimas como coordinadoras de todo el proceso) permitirá obtener una información clara, precisa y simplificada. Se debe conformar un equipo de relatoría integrado por dos funcionarios de la entidad y uno de la veeduría del proceso, para que recoja la encuesta de evaluación de los asistentes a la Audiencia Pública.

2. DIVULGACIÓN: La Entidad debe divulgará la información, con 30 días de antelación a la fecha prevista para realizar la audiencia pública, de manera que permita preparar a la ciudadanía sobre los alcances de la Rendición de Cuentas, cual es la mecánica del ejercicio, cuál es su alcance y sus límites.

Podrá acudir para ello a espacios radiales y televisivos con objetivo social, programas de capacitación dirigidos a usuarios y/o a organizaciones de usuarios de sus servicios. Pueden realizarse encuentros preparatorios de la audiencia, entre la entidad y las organizaciones, de manera que permitan clarificar la información y propiciar el seguimiento a los procesos por parte de estas últimas. Los funcionarios de la entidad también deben recibir capacitación, sensibilización e información sobre la estrategia de rendición de cuentas y sobre los mecanismos para su implementación.

3. ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE LA AUDIENCIA PÚBLICA: La organización de la Audiencia Pública debe suplir las siguientes necesidades:

Lugar – se identificará un lugar para llevar a cabo la AP, este debe ser amplio, respondiendo a las necesidades de la Entidad y de fácil acceso a la ciudadanía. Se deben tener en cuenta las normas básicas de seguridad.

Fecha – Establecerla con 30 días de anticipación para que quienes deseen asistir reserven su agenda.

Número de invitados y personas esperadas a la convocatoria – Se debe prever la cantidad de personas que se harán presentes en la Audiencia Pública para poder planear antes y no tener que enfrentar contratiempos mayores el día de la misma por falta de logística y de recursos.

Reglamento de la audiencia: Se establecerá una agenda para su desarrollo que tenga en cuenta aspectos varios como tiempo de intervenciones, número de intervenciones. Se recogerán las inquietudes que existan para luego retroalimentarlas, si su número es muy alto se escogerán de acuerdo a los ejes temáticos de la audiencia. Deben especificarse las reglas de juego o acuerdos sobre el desarrollo de la sesión, preferiblemente concertadas con el Comité de Seguimiento.

4. CONVOCATORIA: Esta convocatoria se realizará desde treinta días antes de la AP por el mayor número de medios masivos de comunicación posible, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Entidad, dentro de los cuales podemos citar boletines de prensa, entrevistas televisivas o radiales y espacios institucionales en medios de comunicación, el boletín del consumidor, la internet, radio, televisión, carteleras institucionales, volantes, entre otros. En este punto se determina que hay invitados, que son las organizaciones de la sociedad civil y convocados públicamente, que es la ciudadanía en general.

Organizaciones de la sociedad civil– Organizaciones identificadas como de amplia representación municipal o departamental, recibirán una invitación personalizada de parte de la Entidad con una copia del informe de rendición de cuentas (el cual puede entregarse en medio magnético para abaratar costos); se propone como mínimo 2 organizaciones invitadas directamente por la Entidad.

Otras organizaciones de la sociedad civil que no sean invitadas directamente, podrán ser participantes en la Audiencia Pública, con los mismos derechos de las invitadas.

Ciudadanía en general – La ciudadanía será convocada por los medios masivos de comunicación. En la convocatoria deberá especificarse que la información de la Entidad está disponible en su página web y en medio físico en los centros de documentación o de atención al usuario.

5. REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA: A la entrada de la audiencia los organizadores entregarán a los ciudadanos asistentes un formato para sistematizar su participación con el propósito de agrupar las intervenciones por temas y darle una lógica a las intervenciones y explicaciones de la entidad. Este formato será recogido y clasificado por los organizadores para facilitar las intervenciones de los ciudadanos. La audiencia pública será presidida por el señor Alcalde Municipal, acompañados del equipo de gobierno secretarios y asesores de despacho y de todos los demás funcionarios que se consideren necesarios.

Adicionalmente podrán participar como testigos del evento algunos organismos invitados como la Contraloría General de Santander, Universidades etc.

La duración de la audiencia puede ser máximo de una jornada. En la medida de lo posible se programará en el horario comprendido entre las 8am a 2pm, con el fin de evitar cortes y deserción de la audiencia.

Para garantizar el orden la entidad debe designar un moderador el cual debe administrar los tiempos y coordinar las intervenciones.

Funciones del Moderador: Presentar la agenda del día y explicar las reglas de juego para el desarrollo de la audiencia. Garantizar que todos los participantes inscritos tengan el mismo tiempo de opinar Evitar que la Audiencia se convierta en un debate. Hacer que las intervenciones sean sobre el tema que se trata, y en el caso de las organizaciones, sobre la propuesta y/o evaluación. Recibir el formato diligenciado de los participantes y darle un orden lógico a las intervenciones de los ciudadanos (de acuerdo a los temas) Hacer un registro de todas las opiniones, quejas y/o denuncias presentadas. Se sugiere disponer de los medios necesarios para registrar en audio las

Intervenciones de los participantes Al finalizar el proceso, el equipo de relatoría, recogerá la opinión de los participantes a través de una breve encuesta que evalúe la metodología y contenido de la AP, se le entregará al moderador para que este lo haga llegar a la respectiva veeduría para su análisis.

DESARROLLO DE LA AUDIENCIA

La audiencia debe desarrollarse en cuatro bloques, así:

1. Intervención de la entidad
2. Intervención de las organizaciones
3. Intervención de los ciudadanos
4. Conclusiones y cierre de la audiencia

1. Intervención de la entidad: Este es el espacio donde la entidad territorial expone su informe en cabeza del señor Alcalde Municipal o del funcionario designado para el efecto. Este lo hace en forma global con los compromisos y los resultados de la entidad y con el apoyo de cada área la cual se encargará de exponer la información especializada. Este primer bloque puede realizarse en un máximo de dos horas. Para ello la entidad deberá exponer en forma didáctica y amena sus ejecuciones, logros, dificultades y retos. Podrá utilizar para ello video clips sobre realizaciones, testimonios, presentaciones en power point, resúmenes didácticos para entregar y otras acciones que dinamicen la presentación de la información.

2. Intervenciones de las organizaciones: refiriéndose al informe, haciendo sus observaciones y propuestas con respeto y sustentando sus planteamientos con cifras reales o con argumentos. Tendrá un límite de tiempo establecido en el reglamento según el número de organizaciones inscritas. En este mismo bloque la entidad dará la respuesta o explicaciones a la organización para lo cual también tendrá un tiempo límite, no mayor al de la intervención de la organización. No habrá lugar a réplica, al menos que el reglamento del evento así lo considere. Se recomienda que en este bloque las intervenciones de las organizaciones sean por lo menos de 10 minutos. Estas intervenciones deben organizarse por temas afines de tal forma que las respuestas de la entidad sean frente a cada agrupación temática.

3. Intervención de los ciudadanos: Posteriormente al diligenciamiento del formato que les fue entregado a la entrada y con las inquietudes sobre la información expuesta por la entidad, los ciudadanos podrán hacer sus intervenciones, las cuales tendrán una duración establecida por la entidad de máximo tres minutos, de acuerdo a la cantidad de ciudadanos inscritos que se presente.

4. Cierre de la audiencia: Finalizada las intervenciones de la ciudadanía, se presentarán y recogerán conclusiones de la experiencia, en las cuales se sugiere que participe la Oficina de Control Interno de la entidad, además de las que puedan presentar observadores externos invitados a hacer parte de la experiencia, como Universidades u otros, de las cuales resumen será recogido por el equipo relator para su documento final. Terminada esta parte, el responsable del evento declarará terminada la audiencia pública. La veeduría asignada para verificar el cumplimiento de este compromiso podrá solicitar documentos del evento, para elaborar y complementar su informe que será entregado al Comité de Seguimiento del Pacto.

10. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

Este cuarto componente está dirigido a mejorar la calidad y accesibilidad de los tramites de la administración, logrando con ello la satisfacción de la ciudadanía, todo esto liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

De acuerdo a lo establecido por el Departamento Nacional de Planeación, la Alcaldía Municipal San Juan Girón incluirá en sus planes institucionales, una línea estratégica para la gestión del servicio ciudadano; a continuación se presentan los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:

10.1 DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO

La Alcaldía Municipal San Juan Girón tiene identificados y definidos claramente los servicios con los que cuenta la entidad, estos se encuentran al alcance de los ciudadanos en la página web de la Alcaldía.

La entidad ha implementado procedimientos internos para la entrega de trámites y servicios al ciudadano, de igual manera procedimientos para la atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo a la normatividad vigente.

La satisfacción del ciudadano se mide semestralmente, teniendo en cuenta las PQR recibidas durante ese periodo por las dependencias, a los resultados obtenidos se les hace seguimiento por parte de la oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos, con el fin de verificar el manejo dado por los funcionarios de la Administración y la oportunidad en las respuestas, de conformidad con la ley.

Para la Alcaldía es indispensable identificar las necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la adecuada y oportuna atención. Para lograr esto se ha implementado el chat en la página de la alcaldía y la recepción de estas al correo electrónico establecido.

De igual forma la administración municipal tiene a disposición de la comunidad información general para su interés, la cual se encuentra en la página web, así:

- Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad aprobados por el DAFP.
- Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.
- Horarios y puntos de atención.
- Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.

Para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad se están diseñando espacios físicos y reformas que ayudaran a la movilidad de estos.

10.2 AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El municipio mediante programas de capacitación y sensibilización pretende desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, lo cual se ha venido desarrollando a través de la oficina de Recurso Humano.

10.3 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN

La Alcaldía Municipal San Juan Girón, permite a los usuarios presentar las solicitudes y requerimientos a través de diferentes canales de atención, tales como:

- Radicación de solicitudes presentadas a través del chat que se encuentra en la página web de la Alcaldía.
- Se cuenta con una oficina de radicación de correspondencia, la cual recibe los requerimientos o solicitudes de los ciudadanos. Se encarga de efectuar la respectiva distribución a la oficina competente, permitiendo que exista una mayor y mejor organización de las solicitudes y así lograr un buen seguimiento de estas.
- De igual forma los usuarios pueden solicitar información de manera personalizada a través de cada una de las Dependencias de acuerdo a su necesidad.
- Para mayor facilidad de comunicación, el usuario se puede contactar por medio de la línea telefónica a cualquier dependencia de la alcaldía teniendo en cuenta la extensión que se encuentra en el directorio de la página web.
- Las solicitudes y los requerimientos se pueden canalizar por medio del correo electrónico institucional, existente actualmente para cada dependencia, el cual se encuentra en la página web del Municipio.

10.4 ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Dar cumplimiento al término establecido para resolver solicitudes, de conformidad con la ley 1474 de 2001.
- Capacitar al personal en el manejo de las PQR.
- Instalar buzones de PQR en cada oficina en zonas visibles.
- Elaborar un informe Semestral, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. Artículo 76, sobre el manejo dado por los funcionarios a todas las peticiones, quejas y reclamos realizados por la comunidad Y realizar las recomendaciones necesarias a fin de mejorar la oportunidad en las respuestas dadas a la comunidad.
- Las denuncias por actos de corrupción que sean recibidas en el Municipio en contra de algún funcionario público deben ser trasladadas a la entidad competente. Al ciudadano se le informará del trasladado, sin perjuicio de las reservas de ley.
- Elaborar y publicar en un lugar visible los derechos de los ciudadanos.

- Determinar los tiempos de entrega de cada trámite o servicio.
- Crear mecanismos de seguimiento y control a la respuesta oportuna de todas las solicitudes radicadas en el municipio por la ciudadanía.
- Elaborar un registro público de Derechos de Petición radicados en el municipio de acuerdo con la Circular Externa N. 001 de 2011, del Concejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial.

11. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

La oficina responsable en el Municipio de Girón, de realizar la respectiva consolidación de la información contenida en el presente documento es la Oficina Asesora de Planeación.

De otra parte, le corresponde el seguimiento y control de las acciones contempladas en el presente documento, a la Oficina de Control Interno, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.

12. MARCO NORMATIVO.

Constitución de 1991, Se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia. Constitución Política de 1991: dio gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

- **Ley 80 de 1993**, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- **Ley 136 de 1994**, Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios
- **Ley 190 de 1995**, Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
- **Ley 270 de 1996**, Reglamenta la función pública considerando que la justicia es un valor superior consagrado en la Constitución Política que debe guiar la acción del Estado y está llamada a garantizar la efectividad de los derechos fundamentales, dentro del marco del Estado Social y Democrático de Derecho, y a lograr la convivencia pacífica entre los colombianos, y que dada la trascendencia de su misión debe generar responsabilidad de quienes están encargados de ejercerla

- **Ley 489 de 1998**, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
- **Ley 610 de 2000**, Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- **Ley 617 de 2000**, Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional
- **Ley 599 de 2000**, Por medio de la cual se expide el Código Penal colombiano.
- **Ley 678 de 2001**, Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.
- **Ley 734 de 2002**, Por la cual se expide el código disciplinario único.
- **Ley 795 de 2003**, Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones
- **Ley 819 de 2003**, Define lo que es el marco fiscal de mediano plazo, el cual propende por alcanzar la transparencia fiscal y la estabilidad económica de los municipios y por ende de la nación.
- **Ley 850 de 2003**, por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas
- **Ley 890 de 2004**, Por medio de la cual se modifica y adiciona el Código Penal.
- **Ley 909 de 2004**, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **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
- **Ley 1482 de 2011**, Por medio de la cual se modifica el código penal y se crean otras disposiciones.
- **Decreto – Ley 128 de 1976**, por el cual se dicta el estatuto de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de las juntas directivas de las entidades descentralizadas y de los representantes legales de estas.

- **Decreto – Ley 01 de 1984**, Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo
- **Decreto 2232 de 1995**, Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos.
- **Decreto 2170 de 2002**, Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993, se modifica el Decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.
- **Decreto 0019 de 2012**, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

[ORIGINAL FIRMADO]

HÉCTOR JOSUÉ QUINTERO JAIMES
Alcalde Municipal

Elaboró: **Mónica Janeth Díaz Gutiérrez – Asesora de Planeación**
Jessica Raquel Quenza Gómez – Secretaria General
Claudia Milena Jaimes Delgado – Jefe Oficina de Control Interno

Revisó: **Ángela Paola Andrea Luna Contreras – Asesora Jurídica**