



República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**



# **PLAN ANTICORRUPCION**

## **2013-2015**

**GERMAN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO**  
Alcalde Municipal

**Corrales, Abril de 2013**

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



## PRESENTACIÓN

En aras de fortalecer el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para el buen gobierno de nuestro Municipio, la administración municipal de Corrales - Departamento de Boyacá ha querido, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, establecer un marco direccionador del que hacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración clara, "Transparente", de cara a la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.

En el presente documento se presenta el "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", haciendo énfasis en la "Prevención" de los eventos de corrupción que se puedan presentar, y la potestad que tiene el ciudadano para con el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la constitución y en la Ley.

Se presentarán en el contenido del presente texto las acciones y estrategias a implementar, teniendo en cuenta que para ello se requiere del talento humano idóneo y con la experiencia necesaria para rendir a la comunidad con los resultados de una gestión orientada al logro y cumplimiento de nuestro plan de desarrollo "

### **Políticas institucionales y pedagógicas**

*"Artículo 73. 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 Municipal de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.*

*Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el*

*Programa Municipal de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.*

*Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión".*

Haciendo analogía al Plan Presidencial para la lucha contra la corrupción, nuestro Municipio adoptará el "Programa Municipal de Lucha contra la Corrupción, en cumplimiento a lo señalado

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

en la ley 1474 de 2011, el cual se acoge a la metodología que deberán implementar las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

### **1. OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCION:**

1. Aportar a la transformación de condiciones estructurales y funcionales que han propiciado el crecimiento del flagelo de la corrupción, habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
2. Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.
3. Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
4. Identificación de los riesgos de corrupción en la gestión contractual.  
No es suficiente con detectar el riesgo una vez se haya concretado y tomar medidas para contrarrestarlo posteriormente, sino que por el contrario, debe prevenirse antes que se concrete.  
Por tanto, el municipio medirá no solamente sus riesgos sino las actuaciones que desarrollan para evitarlo en cada uno de sus procesos contractuales. Es una medición en tiempo real tanto de los riesgos como de las medidas implementadas para evitarlo
5. Construcción del sistema de alertas tempranas en tiempo real que permita identificar en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se van presentando desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios.
6. Establecimiento del sistema de prevención como requisito fundamental de aplicación del Manual.
7. Publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción.

El Programa Municipal de Lucha contra la Corrupción socializará la metodología en su página web, con el objeto de que las entidades puedan acceder al documento y hacer uso de él.

### **2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. 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.
2. Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos, en Salud, Vivienda, Servicios Públicos en los diferentes sectores de inversión.
3. Promover la cultura de la legalidad en el Municipio, generando espacios de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.

### **3. FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA LA LUCHA ANTICORRUPCION**

1. Aplicación local de las políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



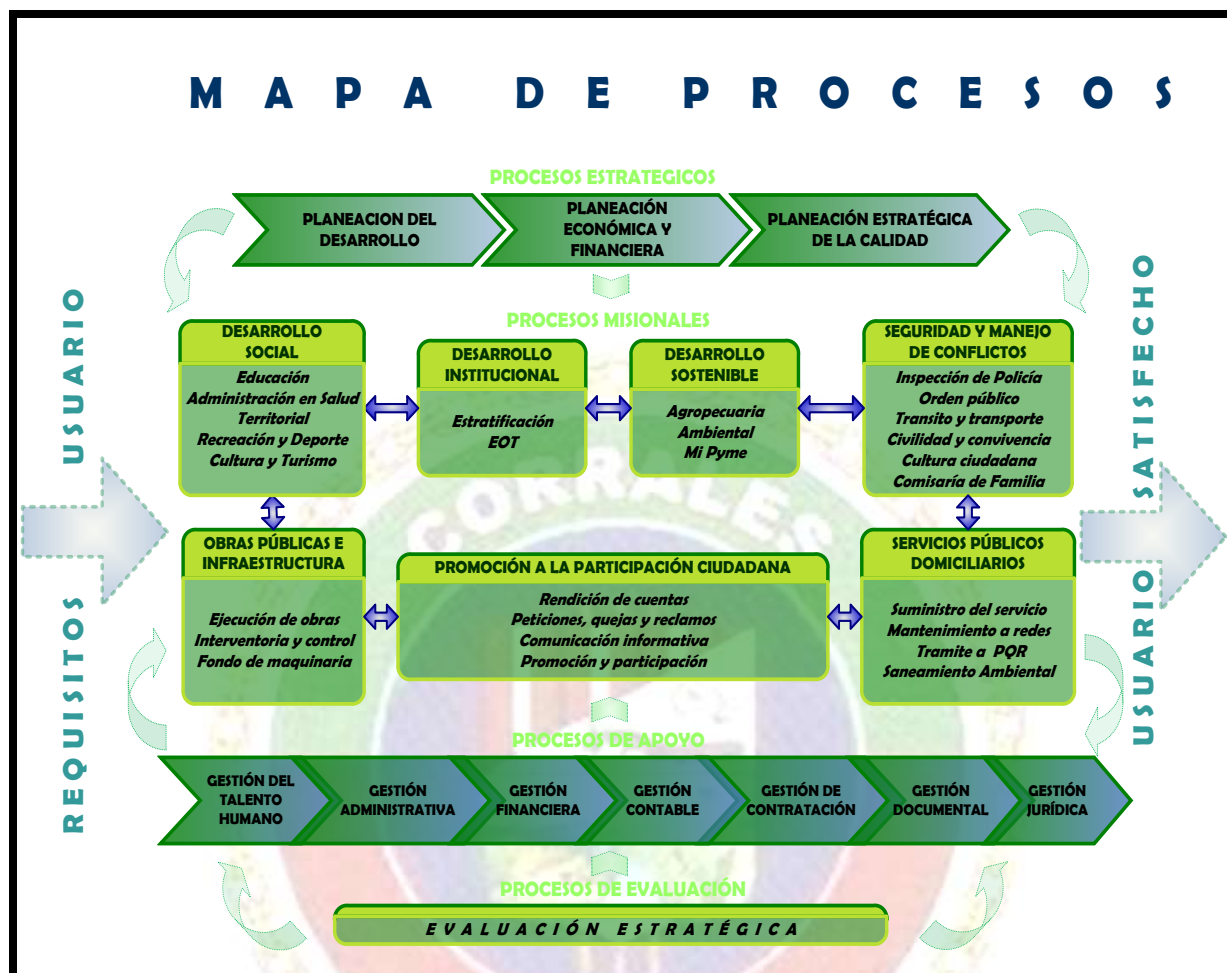


República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

2. Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa en el municipio y evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
3. Desarrollar, participar y colaborar en el diseño de proyectos y herramientas, que propicien la modernización, ética, eficiencia y transparencia de la gestión local en materia de lucha contra corrupción.
4. Implementar los proyectos que mediante la utilización de tecnología permitan conectar las entidades y organismos del Estado, provean a la comunidad de información sobre la gestión pública, permita realizar trámites en línea y propendan por la masificación del acceso a la tecnología.
5. Implementar los mecanismos que propicien que la entidad implemente desarrollos tecnológicos que les permitan modernizar y agilizar su gestión, competir y obtener certificaciones de calidad para sus procesos que incluyan sistemas de medición de resultados e indicadores de gestión.
6. Liderar iniciativas que mediante el análisis de la información contable y presupuestal, permitan evaluar la gestión y la eficiencia de la administración de los bienes públicos.
7. Liderar acciones que fortalezcan al municipio en materia de control interno de gestión y el control interno disciplinario y propiciar mecanismos que mediante la adecuada evaluación de procesos permiten establecer nuevos métodos para mejorar el desempeño municipal y el impacto de su quehacer en la sociedad.
8. Desarrollar conjuntamente con los organismos de control, metodologías y modelos que permitan detectar y castigar los casos de corrupción administrativa.
9. Establecer mecanismos orientados a fortalecer la veeduría cívica en los diferentes órdenes.
10. Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas del Municipio en materia de ética, eficiencia, transparencia y eficiencia administrativa.
11. Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento de valores y principios y promoción de una nueva cultura de responsabilidad social y defensa de lo público, dirigidos tanto a la comunidad en general como a los sectores privados y públicos.
12. Diseñar instrumentos que permitan hacer evaluación, seguimiento y control a los procesos contractuales adelantados por las entidades estatales de cualquier orden.
13. Recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo.
14. Rendir periódicamente informes los entes de control que lo requieran, sobre el desarrollo y resultados del programa.

## **1. MAPA DE PROCESOS**

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



### 5-MAPA DE RIESGOS

<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>
<b>OBJETIVO</b>	Orientar el desarrollo integral del municipio en el corto, mediano y largo plazo, en forma participativa y concertada, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo y sus instrumentos (Plan de Acción y POAI), con base en la normalidad vigente, para el control ciudadano

RIESGO	DESCRIPCION	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO
<b>Desacierto</b>	Posibilidad de cometer errores	Alta Dirección y Servidores	-Bajo nivel de desarrollo de	Débil impacto. Pérdida de

*”Gestión y Equidad social para Corrales”*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

	en la toma de decisiones en relación con los planes, programas y proyectos	Públicos de los diferentes organismos	competencias para la toma de decisiones en relación con planes, programas y proyectos -Deficiente retroalimentación de experiencias aprendidas -Deficiencias en el trabajo en equipo -Proyectos sectoriales y de bajo impacto -Deficiente coordinación y comunicación en el trabajo por proyectos de las secretarías, áreas, dependencias y entre sí -Prevalcen intereses particulares sobre los públicos -Débil transversalidad en los procesos y áreas de apoyo	imagen, credibilidad y confianza en la acción de gobierno.  Ineficacia de la inversión pública
<b>Demoras</b>	Posibilidad de retrasarse en la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo. También se entiende como la posibilidad de exceder el tiempo adecuado,	Alta Dirección, Servidores Públicos de los diferentes Organismos	-Entrega inoportuna de los "techos" financieros -Exceso de normatividad y de controles -Exceso de trámites internos -Deficiente coordinación y comunicación en el trabajo por proyectos de las	Retraso en la formulación de los planes de acción y POAI.  Sanciones y pérdida de recursos

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

	establecido o convenido para tomar decisiones		secretarías, áreas, dependencias y entre sí	
<b>Inexactitud</b>	Presentar datos estimaciones inequívocas, incompletas desfiguradas	Alta Dirección, Servidores Públicos de los diferentes organismo	<p>Baja participación de la comunidad y gestión ciudadana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No hay suficiente información para la construcción de los indicadores que se requiere</li> <li>- Demoras en la entrega de información o no llega la información</li> <li>- Bajo nivel de capacitación de los funcionarios</li> <li>- Carencia de retroalimentación frente a sus propias experiencias</li> <li>- Deficiencias en el trabajo en equipo</li> <li>- Desarticulación entre funcionarios de alto nivel y demás servidores públicos responsables de los procesos.</li> <li>- Desconocimiento de la normatividad</li> <li>- Desconocimiento de los procesos</li> <li>- Falta de compromiso</li> <li>- Falta de coordinación suficiente en el trabajo por proyectos de las secretarías, áreas,</li> </ul>	Daño de imagen, pérdida de información, pérdida de credibilidad y confianza, daño social

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*





República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

			dependencias y entre sí -Ineficacia en los controles -Los procesos de comunicación son débiles -No existen sistemas adecuados	
--	--	--	--	--

<b>PROCESO</b>	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>OBJETIVO</b>	Orientar el mejoramiento de la gestión organizacional, en el marco de la misión, visión, política y objetivos de calidad del Municipio mediante la identificación y el diseño de procesos y procedimientos normalizados, responsabilidades y autoridades que permitan el logro de los objetivos de estos procesos, como parte del proceso para transparencia en los procesos

<b>RIESGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>AGENTE GENERADOR</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFFECTO</b>
<b>DEMORA</b>	Tardanza en la entrega de productos o servicios establecidos previamente en un plan de trabajo	Alta Dirección Servidores públicos	Baja capacidad operativa del Municipio Bajo nivel de capacitación de los funcionarios. Deficiencias en el trabajo en equipo Desarticulación entre funcionarios de alto nivel y demás servidores públicos responsables de los procesos. Desconocimiento de la normatividad Desconocimiento de los procesos Falta de	

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*





República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

			coordinación suficiente en el trabajo por proyectos de las Secretarías, áreas, dependencias y entre si.	
<b>INCUMPLIMIENTO</b>	No aplicar las disposiciones planificadas para los procesos del SGC. No cumplir con la política y objetivos de calidad	Servidores públicos	Desconocimiento de los procesos Falta de compromiso Baja profesionalización del personal Bajo nivel de capacitación de los funcionarios Los procesos de comunicación son débiles	
<b>DESACIERTO</b>	Equivocación o error en la elaboración de los diferentes estudios técnicos solicitados	Servidores públicos que hacen parte del proceso	Partir de información no confiable Acumulación de funciones asignadas Uso de metodologías inadecuadas	

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN ETICA</b>
<b>OBJETIVO</b>	Generar en cada servidor público de la Administración Municipal una autorregulación para posicionar y vivenciar la ética, mejorando la cultura organizacional de la Entidad y gestionando la confianza entre los clientes internos y externos

<b>RIESGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>AGENTE GENERADOR</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
<b>Actos mal intencionados</b>	Hecho u acción realizada con la intención de	Personas externas a la entidad	Falta de credibilidad en la gestión municipal	Pérdida de tiempo y credibilidad,

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

	dañar carteleras, vallas, elementos de campañas entre otros.		Problemas de orden público Falta de Cultura de las personas externas a la entidad	desgaste en la eficacia, eficiencia y efectividad; repetición de acciones, duplicación de acciones
<b>Inexactitud</b>	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas en la entrega de información	Servidores Públicos Directivos	Baja profesionalización del personal Falta de coordinación suficiente en el trabajo por proyectos de las secretarías, áreas, dependencias y entre sí Incapacidad para atender situaciones coyunturales Deficiencias en los sistemas de recolección, almacenamiento y procesamiento de información.	Perdida de información, daño de imagen, pérdida de credibilidad y confianza, toma de decisiones equivocadas
<b>Corrupción</b>	Posibilidad de ejecutar actos mal intencionado en el ejercicio de funciones y aplicación de los recursos del municipio con el fin de favorecer beneficios personales, económicos o de otra índole.	Servidores Públicos de la Administración municipal	Ausencia de principios y valores. Falta de compromiso. Corrupción Baja profesionalización del personal Prevalecen los intereses políticos sobre los técnicos	Daño de imagen. Pérdidas económicas. Atraso en el crecimiento y desarrollo del municipio

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

<b>PROCESO</b>	<b>COMUNICACIÓN PÚBLICA</b>
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar una adecuada formulación y ejecución del Plan de Comunicación Pública, Organizacional e Informativa como eje transversal y estratégico que permita generar canales que propicien un flujo de la información veraz y oportuna hacia los públicos objetivos de la Administración Municipal, de tal manera que las actuaciones de la administración sean de carácter público y tengan el control ciudadano

<b>RIESGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>AGENTE GENERADOR</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
<b>Actos mal intencionados</b>	Hecho u acción realizada con la intención de dañar carteleras, vallas, elementos de campañas entre otros.	Personas externas a la entidad	Falta de credibilidad en la gestión municipal Problemas de orden público Falta de Cultura de las personas externas a la entidad	Pérdida de tiempo y credibilidad, desgaste en la eficacia, eficiencia y efectividad; repetición de acciones, duplicación de acciones
<b>Inexactitud</b>	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas en la entrega de información	Servidores Públicos Directivos.	Baja profesionalización del personal Falta de coordinación suficiente en el trabajo por proyectos de las secretarías, áreas, dependencias y entre sí Incapacidad para atender situaciones coyunturales Deficiencias en los sistemas de recolección, almacenamiento y procesamiento de información.	Perdida de información, daño de imagen, perdida de credibilidad y confianza, toma de decisiones equivocadas
<b>Rumor</b>	Noticia no confirmada o irreal que circula	Servidores Públicos y Comunidad	Deficiencias en el manejo de la información.	Desmotivación en el trabajo, descoordinación,

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

	entre la gente		Falta de canales definidos de comunicación o uso inadecuado de los canales Falta de Credibilidad en las fuentes de Información Debilidad de la Cultura Organizacional	daño de imagen, pérdida de credibilidad y confianza, daño social, deterioro del ambiente laboral
--	----------------	--	---	--

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar la competencia de los servidores públicos de la Administración Municipal, y gestionar todos los asuntos relacionados con la administración del personal y fomentar los valores y principios éticos en las actuaciones de los servidores públicos

RIESGO	DESCRIPCION	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO
<b>Demora</b>	Tardanza en la entrega de la documentación necesaria para la gestión de los tramites del proceso	Entidades Territoriales, Seguro Social, Fondos privados de Pensiones	Falta de información Falta de información en la entidad peticionaria Información deficiente Insuficiencia de capacidad operativa para atender la demanda Obsolescencia de equipos	Demandas, sanciones, daño de imagen, perdidas económicas
<b>Incumplimiento</b>	Realizar acciones contrarias a las normas establecidas para el proceso de	Alta Dirección, Servidores Públicos, Sistemas de información	Inseguridad jurídica Desconocimiento de la normatividad	Daño de imagen, demandas, sanciones, perdidas

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*





República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

	Administración del Recurso Humano		Desconocimiento de los procesos Falta de información Deficiencia en la operación de los equipos Negligencia Insuficiencia de capacidad operativa para atender la demanda Deficiencia en el trabajo político Prevalecen los intereses políticos sobre los técnicos Tráfico de influencias	económicas, perdida de credibilidad y confianza, interrupción del servicio
<b>Inexactitud</b>	Presentar datos o estimaciones equivocadas o desfiguradas en el proceso de Administración del Recurso Humano	Servidores Públicos que generan la información, información, equipos obsoletos	Baja capacidad operativa de la administración municipal Exceso de trámites internos Ineficacia en los controles Insuficiencia en la asignación de recursos humanos, tecnológicos, financieros y logísticos Deficiencias en el trabajo en equipo Poca actualización tecnológica de la administración municipal en general Inadecuada comunicación	Daño de imagen, demandas, sanciones, perdidas económicas perdida de credibilidad y confianza, interrupción del servicio

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

			entre los organismos generadores de la información Información no centralizada Documentación incompleta o deficiente Sobrecarga laboral	
<b>Obsolescencia tecnológica</b>	Dificultad para procesar la información e incompatibilidad con otros sistemas	Alta Dirección, equipos e instalaciones	Falta de recursos Falta de políticas institucionales	Demoras, incumplimiento, deficiencia en la toma de decisiones, mala atención del usuario
<b>Falsificación de documentos</b>	Imitar, copiar o reproducir un escrito o cualquier cosa que sirva para comprobar algo, haciéndolo pasar por auténtico o verdadero	Servidores públicos, Usuario	Falta de compromiso Prevalecen los intereses personales y económicos Ineficacia en los controles Sobrecarga laboral	Daño de imagen, demandas, sanciones, pérdidas económicas, pérdida de credibilidad y confianza, reprocesos, pérdida de información
<b>Huelga</b>	Interrupción indebida del trabajo que realizan los funcionarios públicos para obtener del gobierno cierta prestación o para mantener una protesta	Funcionario público (trabajador oficial)	Incumplimiento laboral Ambiente de trabajo inadecuado Desconocimiento de la normatividad política institucional Falta de compromiso	Alteración del orden público, interrupción del servicio, daño de imagen, pérdidas económicas
<b>Desacierto</b>	Equivocación o error en la toma de decisiones	Servidores públicos que hacen parte del	Complejidad del proceso	Daño de imagen, demandas,

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

	frente a las recomendaciones de evaluaciones ocupacionales, exámenes de ingreso, examen medico de retiro.	proceso		sanciones, perdida de credibilidad y confianza
--	---	---------	--	--

<b>PROCESO</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar el manejo de los recursos financieros que permita garantizar la asignación eficiente de los mismos, donde el presupuesto municipal se convierta en una herramienta que oriente los recursos hacia el gasto social y se haga participe a las veedurías ciudadanas sobre el manejo de los recursos

<b>RIESGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>AGENTE GENERADOR</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
<b>Incumplimiento</b>	Probabilidad de no llevar a cabo las funciones o competencias que establece la constitución y la legislación aplicable al proceso.	Todos los servidores públicos	Inadecuada comprensión de las funciones o competencias que establece la constitución y la legislación Carencia de compromiso por parte de los funcionarios Insuficiencia de recursos humanos calificado Deficiencia en la coordinación del trabajo entre las áreas que hacen parte del proceso	Mala imagen de la entidad, mala prestación del servicio, sanciones, pérdidas de recursos
<b>desacierto</b>	Posibilidad de equivocarse en la operación de los procesos	Personal Directivo y Servidores Públicos	Dificultades para tener información oportuna. Bajo perfil de algunos servidores	Pérdidas de recursos, sanciones, daño de imagen,

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

			<p>públicos          Deficiencias en la comunicación          Los canales de comunicación no son adecuados          Demoras en la solución de problemas coyunturales          Priman los intereses individuales sobre los colectivos.          Desarticulación entre funcionarios de alto nivel y los demás funcionarios          Desconocimiento de los procesos          Exceso de trámites internos          Deficiencias en la distribución del recurso humano          Inadecuada capacitación          Carencia de retroalimentación de la entidad frente a sus propias experiencias          Falta de coordinación entre los procesos</p>	<p>reprocesos, pérdida o distorsión de la información</p>
<b>Demoras</b>	<p>Posibilidad de exceder el tiempo adecuado para realizar las actividades inherentes al</p>	<p>Personal Directivo y demás servidores públicos</p>	<p>Ineficacia en los controles          Desarticulación entre funcionarios de alto nivel y demás servidores</p>	<p>Daño de la imagen, pérdida de recursos, sanciones, interrupción</p>

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*





República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

	proceso		públicos responsables de los procesos. Falta de compromiso Entrega inoportuna de la documentación a la Secretaria de Hacienda	del servicio
<b>Corrupción</b>	Posibilidad de ejecutar actos mal intencionado fuera de la ley, en la utilización de funciones y medios de la administración municipal por parte de funcionarios de la entidad, con el fin de favorecer beneficios personales económicos o de otra índole.	Todos los servidores públicos, Contratistas y comunidad	Controles inadecuados Exceso de trámites internos Falta objetividad en el trabajo de los organismos de control Bajo compromiso de los servidores Pérdida de valores Desconocimiento de los procesos Tramitología	Daño de imagen, pérdidas de Recursos
<b>Inexactitud</b>	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	Personal Directivo y demás servidores públicos	Inadecuada capacitación Bajo perfil de algunos servidores públicos Desconocimiento de los procesos y procedimientos Falta de controles y carencia de cultura de autocontrol. Fallas informáticas Volumen de trabajo y falta de análisis Falta de información	Pérdida de recursos, daño de imagen, sanciones

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

			confiable Falta de capacitación en el manejo de la herramienta informática	
--	--	--	---	--

<b>PROCESO</b>	<b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>OBJETIVO</b>	Adquirir los bienes y servicios que demanda la Administración Municipal, en total acatamiento de la normatividad legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad En donde la comunidad pueda tener acceso a los procesos para la contratación administrativa y donde se pueda realizar las observaciones que a bien se tengan.

<b>RIESGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>AGENTE GENERADOR</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
<b>desacierto</b>	Equivocación en la adquisición de un bien o servicio innecesario para la administración Municipal	Ordenador del gasto	Inadecuada priorización en la adquisición de bienes y servicios Desarticulación entre funcionarios de alto nivel y demás servidores públicos responsables de los procesos en contratación. Falta de compromiso Desatención de las necesidades de los diferentes actores para la realización de Plan de desarrollo para definir las obras para contratar	Perdida económicas, pérdida de credibilidad y confianza, sanciones, daño de imagen

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

			<p>Ineficacia en los controles          Prevalcen los intereses políticos sobre los técnicos          No cumplimiento del perfil de los cargos          No existe continuidad en las políticas de desarrollo          No hay continuidad en los planes de Gobierno          No se cuenta con indicadores para evaluar la gestión</p>	
<b>corrupción</b>	<p>Posibilidad de ejecutar actos malintencionados fuera de la Ley, en la utilización de funciones y recursos del Municipio por parte de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, con el fin de favorecer beneficios personales, económicos o de otra índole relacionados con la Contratación</p>	<p>Ordenador del gasto y servidores públicos</p>	<p>Falta de compromiso          Desconocimiento de la normatividad          Desconocimiento de los procesos          Ineficacia en los controles          Bajo nivel de capacitación de los funcionarios          Prevalcen los intereses políticos sobre los técnicos</p>	<p>Perdida económicas, perdida de credibilidad y confianza, sanciones, daño de imagen</p>
<b>Incumplimiento</b>	<p>No realizar aquello a que se esta obligado en</p>	<p>Ordenador del gasto, comité evaluador y</p>	<p>Baja profesionalización del personal</p>	<p>Daño de imagen, perdida de credibilidad y</p>

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

	las diferentes etapas de la contratación	servidores públicos	Bajo nivel de capacitación de los funcionarios Desconocimiento de los procesos Desconocimiento de la normatividad Falta de compromiso Falta coordinación suficiente en el trabajo por proyectos de las secretarías, áreas, dependencias y entre sí Insuficiencia en la asignación de recursos humanos, tecnológicos, financieros y logísticos	confianza, demandas, sanciones, pérdidas económicas, interrupción del servicio
<b>Demoras</b>	Tardanza en el cumplimiento de los términos en las diferentes etapas y trámites contractuales	Ordenador del gasto, interventores, Gestión Financiera	Carencia de retroalimentación de la entidad frente a sus propias experiencias Centralización administrativa y de toma de decisiones Desconocimiento de la normatividad Exceso de trámites Desarticulación entre funcionarios de alto nivel y demás servidores	Perdida de credibilidad y confianza, demandas, sanciones, daño de imagen

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*





República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

			públicos responsables de los procesos. Falta de compromiso	
<b>Presiones indebidas</b>	Ejercer sobre un servidor público presión indebida para que tome decisiones o acciones apartándose del trámite establecido o por fuera de los lineamientos legales	Ordenador del gasto, Servidor Público Proponentes, Contratistas	Prevalecen los intereses políticos sobre los técnicos Falta de compromiso Ineficacia en los controles	Perdida de credibilidad y confianza, pérdidas económicas, demandas, sanciones, daño de imagen

<b>PROCESO</b>	<b>APOYO JURÍDICO Y LEGAL</b>
<b>OBJETIVO</b>	Asesorar, asistir, orientar y llevar la representación prejudicial y judicial de los procesos en los cuales el Municipio, sea parte, mediante la aplicación de las normas legales y/o administrativas vigentes, con oportunidad y calidad.

<b>RIESGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>AGENTE GENERADOR</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
<b>Demora</b>	Tardanza en el cumplimiento de las actividades del soporte jurídico	Servidores Públicos	Insuficiencia en la asignación de recursos humanos, tecnológicos y logísticos Los procesos de comunicación son débiles. Desarticulación entre funcionarios de alto nivel y demás servidores públicos responsables de	Pérdida de credibilidad y confianza Pérdidas económicas Sanciones Interrupción del servicio

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

			los procesos. Falta de compromiso Desconocimiento de los procesos	
<b>Desacierto</b>	Equivocación o error en la toma de decisiones	Servidores Públicos	Bajo nivel de capacitación de los funcionarios Carencia de retroalimentación de la entidad frente a sus experiencias Desconocimiento de los procesos Desconocimiento de la normatividad Falta de compromiso Deficiencia en el trabajo en el equipo Inadecuada comprensión de las funciones o competencias que establece la Constitución y la Ley. Ineficacia en los controles.	Pérdida de credibilidad y confianza Pérdidas económicas Pérdida de imagen Daño social Sanciones
<b>Incumplimiento</b>	No realizar aquello a que se está Obligado	Servidores Públicos	Baja capacidad operativa del Municipio Bajo nivel de capacitación de los Funcionarios Falta de compromiso. Alta carga laboral. Concentración de funciones. Ineficacia en los controles. Insuficiencia en la	Daño de imagen Pérdidas económicas Pérdida de credibilidad y confianza Daño social Sanciones

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

			asignación de recursos humanos y tecnológicos. Desconocimiento de los procesos	
Influencias	Actuar sobre la manera de ser o de obrar de otra persona	Servidores Públicos y Particulares	Falta de compromiso Ineficacia en los controles Prevalecen los intereses políticos sobre los técnicos.	Sanciones Daño de imagen Daño social
Emisión	Falta o delito que consiste en dejar de hacer, decir o consignar algo que debía ser hecho, dicho o consignado	Servidor Público	Bajo nivel de capacitación de los funcionarios. Desconocimiento de la normatividad Falta de compromiso Ineficacia en los controles Incapacidad para atender situaciones coyunturales	Sanciones Daño de imagen Daño social Pérdida de credibilidad y confianza Pérdidas económicas
Presiones indebidas	Fuerza o coacción que se hace sobre una persona o colectividad para que actúe de cierta manera ilícita o injusta.	Servidores Públicos y Particulares	Falta de compromiso Ineficacia en los controles Prevalecen los intereses políticos sobre los técnicos	Sanciones Daño de imagen Daño social

PROCESO	RECURSOS FISICOS Y DESARROLLO TECNOLOGICO
OBJETIVO	Determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio. Además Planear, dirigir, organizar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

la administración municipal
-----------------------------

RIESGO	DESCRIPCION	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO
<b>Demora</b>	Tardanza en la entrega de los actos administrativos para su publicación	Organismo que emite acto administrativo	Exceso de tramites internos Desconocimiento de la normatividad Falta de coordinación suficiente en las actividades de los organismos, áreas, dependencias y entre sí Procesos de comunicación débiles	Sanciones Pérdidas económicas Daño de la imagen
<b>Incendio</b>	Fuego que puede destruir la infraestructura, materia prima y productos del la Administración Municipal y sedes externas.	Materiales, instalaciones o personas	Corto circuito Incapacidad para atender situaciones coyunturales Ineficacia en los controles No existen sistemas de seguridad adecuados	Pérdidas económicas Pérdidas de información Interrupción del servicio Sanciones Daño social
<b>Hurto</b>	Apoderarse ilegítimamente de bienes insumos y suministros de la Administración Municipal	Personas	Ineficacia en los controles No existen sistemas de seguridad adecuados Falta de compromiso Deficiencia en el trabajo en equipo	Pérdidas económicas Perdidas de información Interrupción del servicio Sanciones Daño de imagen

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*





República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

<b>Falsificación de documentos</b>	Imitar, copiar, reproducir o modificar información de un acto administrativo haciéndolo pasar por auténtico	Organismo que emite acto administrativo	Baja profesionalización del personal Desarticulación entre funcionarios de alto nivel y demás servidores públicos responsables de los procesos Desconocimiento de la normatividad Ineficacia en los controles	Sanciones Pérdidas económicas Daño Social Interrupción del servicio
<b>Sabotaje</b>	Destruir, inutilizar, desaparecer de cualquier modo, dañar herramientas o instalaciones con el fin de suspender o paralizar el trabajo.	Personas	Ineficacia en los controles. No existen sistemas de Seguridad Falta de Compromiso.	Daño de imagen Interrupción del servicio
<b>Fallas eléctricas</b>	Suspensión del fluido eléctrico que se produce accidentalmente por sobrecarga de energía por la naturaleza (Tormenta eléctrica)	Naturaleza y equipos	Corto circuito, Incapacidad para atender situaciones coyunturales, Ineficacia en los controles	Daño de imagen Interrupción del servicio
<b>Información desactualizada de los bienes</b>	Contar con información no confiable sobre los responsables, características y especificaciones de los bienes del Municipio	Servidor Públicos de la Administración Municipal	Entrega inoportuna de la información por parte de las Dependencias. No entrega de facturas de adquisición de	Informes desactualizados. Pérdidas económicas. Sanciones

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

			bienes al área responsable. Desconocimiento de los procesos. Falta de compromiso. Desconocimiento de la normatividad Insuficiencia en la asignación de recursos humanos, tecnológicos y logísticos Insuficiencia en la asignación de recursos humanos y logísticos	
<b>Perdida de bienes muebles</b>	Sustracción indebida de los bienes de la entidad	Servidores Públicos de la Administración Municipal o Particulares	Falta de controles. Pérdida de Bienes Falta de compromiso Insuficiencia en los sistemas de seguridad	Pérdidas económicas. Sanciones. Demandas. Daño social
<b>Perdida de bienes inmuebles</b>	Ocupación de hecho de los inmuebles	Particulares y Entidades Oficiales	Falta de controles. Insuficiencia en la asignación de recursos humanos y logísticos. Desconocimiento de la normatividad	Pérdidas económicas. Daño social. Sanciones
<b>Bienes no asegurados</b>	Bienes de propiedad de la Entidad expuestos a pérdida total por falta de seguro	Servidores Públicos de la Administración Municipal	Falta de controles Falta de compromiso	Pérdidas económicas. Sanciones
<b>Fraude de servicios</b>	Hurto de servicios	Particulares y	Falta de	Pérdidas

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

<b>Públicos</b>	públicos en instalaciones de bienes del Municipio	Entidades Oficiales	controles. Insuficiencia en la asignación de recursos humanos y logísticos	económicas
<b>Desembolso de pagos errados</b>	Pago de facturas de servicios públicos e impuestos con cobros errados	Servidores Públicos de la Administración Municipal	Falta de controles Insuficiencia en la asignación de recursos humanos	Pérdidas económicas
<b>Atentados</b>	Llevar a cabo una acción que cause daño grave a una persona o cosa.	Personas	Falta e ineficacia de controles	Pérdidas económicas. Daño social
<b>Acceso ilegal</b>	Posibilidad de llegar a algo o a alguien valiéndose de medios que van contra la Ley	Personas	Falta e ineficacia de controles	Pérdidas económicas. Daño social
<b>Virus informático</b>	El virus informático es un programa elaborado accidental o intencionadamente, que se introduce y se transmite a través de medios de comunicación e intercambio de información	Funcionarios de la Administración Municipal, personal externo	Desactualización de la versión y de la lista del antivirus. Correos electrónicos con archivos maliciosos. Software malicioso. Uso indebido de medios de Almacenamiento Obsolescencia tecnológica.	Fallas generales del sistema y de la red. Inestabilidad y mal funcionamiento de sistemas. Pérdida de información. Interrupción de la prestación del servicio. Pérdidas económicas. Sanciones
<b>Fallas de hardware y software</b>	Defecto que puede presentarse en los equipos de cómputo y los sistemas informáticos que impide su correcto funcionamiento	Funcionarios de la Administración Municipal personal externo Equipos	Desactualización del antivirus. Correos electrónicos con archivos maliciosos, Gusanos y/o software	Fallas generales del sistema y en la red. Inestabilidad y mal funcionamiento de sistemas.

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

			malicioso. Obsolescencia del equipo Mantenimiento insuficiente	Pérdida de información. Interrupción de la tarea del usuario. Sobrecostos. Mala calidad del servicio
<b>Colapso de Telecomunicaciones</b>	Decrecimiento o disminución intensa de la interconexión de sistemas informáticos	Funcionarios de la Administración Municipal personal externo	Corte de luz, UPS descargado o variaciones de voltaje. Límite de vida útil - Máquinas obsoletas. Configuración inadecuada de componentes de red. Uso inadecuado de los servicios de red (descarga de música, películas, videos, etc.)	Deterioro en el desempeño del sistema. Errores de transmisión, interrupción del servicio de re
<b>Fraude</b>	Acto deliberado de manipulación de datos perjudicando a una persona física o jurídica que sufre de esta forma una pérdida económica. El autor del delito logra de esta forma un beneficio normalmente económico	Funcionarios de la Administración Municipal personal externo	Falta de políticas de seguridad informática	Pérdidas económicas. Pérdida de credibilidad y confianza. Sanciones legales
<b>Suplantación</b>	Utilización de una clave por una persona no autorizada y que accede al sistema	Funcionarios de la Administración Municipal personal	Dejar la clave en sitios públicos y/o compartirla Dejar sesiones abiertas	Pérdida de información. Alteración de la información. Pérdida de

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*





República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

	suplantando una identidad. De esta forma el intruso se hace dueño de la información, documentación y datos de otros usuarios	externo0		Credibilidad. Mala Imagen institucional
<b>Demanda</b>	Acción legal impuesta por un tercero contra la entidad	Funcionarios de la Administración Municipal personal externo	Uso de software no licenciado. Copiado ilegal de software. Demanda Violación a los derechos de autor Uso o manipulación inadecuada de la información	Pérdidas económicas. Sanciones legales.
<b>Acceso ilegal</b>	Posibilidad de llegar a algo o a alguien valiéndose de medios que van contra la ley.	Funcionarios de la Administración Municipal Personal externo.	Falta de seguridad física. Falta de seguridad lógica Ineficiencia en la aplicación de políticas de seguridad Falta de definición de áreas seguras. Suplantación electrónica a través de claves de acceso.	Alteración en la información. Pérdida de bienes. Pérdida de información
<b>Accidente</b>	Suceso imprevisto generalmente negativo que altera la marcha normal de las cosas	Funcionarios de la Administración Municipal	Falta de señalización. Incumplimiento de políticas informáticas. Fallas humanas. Falta de conocimiento específico. Imprevistos.	Pérdidas económicas. Pérdidas de bienes. Pérdidas humanas.

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

			<p>Debilidad en la comunicación interna</p> <p>Negligencia en el cumplimiento de las Funciones</p>	
<b>Desacierto</b>	<p>Equivocación o error en la toma de decisiones.</p>	<p>Funcionarios de la Administración Municipal</p>	<p>Cifras inexactas en reportes utilizados para tomar decisiones</p> <p>Omitir el uso de reportes generados para tomar decisiones.</p> <p>Desconocimiento o de la funcionalidad del aplicativo por parte del funcionario.</p> <p>Error en la digitación de datos al sistema por parte del funcionario.</p> <p>Desconocimiento o de la información</p> <p>Falta de idoneidad</p>	<p>Sobrecostos.</p> <p>Carga laboral.</p> <p>Pérdidas económicas.</p> <p>Sanciones legales.</p> <p>Reprocesos</p>
<b>Deterioro</b>	<p>Daño. Poner en mal estado o en inferioridad de condiciones algo</p>	<p>Condiciones Físicas y Ambientales</p> <p>Funcionarios de la Administración Municipal</p>	<p>Uso inapropiado del hardware.</p> <p>Mantenimiento inadecuado de equipos.</p> <p>Uso mal intencionado.</p> <p>Accidente</p> <p>Abuso de poder</p>	<p>Pérdida de bienes.</p> <p>Interrupción del servicio.</p> <p>Pérdida de información</p>
<b>Sabotaje</b>	<p>Destruir, inutilizar, desaparecer de</p>	<p>Funcionarios de la</p>	<p>Incluir rutinas mal</p>	<p>Daños físicos.</p> <p>Perdidas</p>

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

	cualquier modo, dañar herramientas, bases de datos, soportes lógicos, instalaciones o materias primas, con el fin de suspender o paralizar el trabajo	Administración Municipal, personal externo	Intencionadas en los programas de computador. Debilidad en las relaciones laborales. Intereses personales Huelgas	económicas. Interrupción del servicio. Pérdida de Bienes
<b>Suspension</b>	Interrupción del servicio	Funcionarios de la Administración Municipal	Suspensión del servicio eléctrico. Fallas de Hardware y Software. Huelga. Fallas humanas. Falta de recursos	Demoras en la prestación del servicio. Sanciones. Pérdida de credibilidad. Demandas

<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>
<b>OBJETIVO</b>	Emitir con objetividad e independencia juicios fundados a partir de evidencias, mediante la realización de Auditorías Internas y de la Evaluación del Sistema de Control Interno, fortalecer el Control interno e ir creando una cultura dentro de los funcionarios para que cada uno se convierta en una parte de control dentro de todas las actuaciones que realice la administración municipal

<b>RIESGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>AGENTE GENERADOR</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
Incumplimiento	No realizar la evaluación y/o las auditorías internas a las que se está obligado	Alta Dirección	Centralización administrativa y toma de decisiones. Deficiente priorización para la ejecución de la gestión. Deficiencias en el seguimiento a la	Perdida de credibilidad, sanciones, daño de imagen

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

			<p>ejecución de las actividades          Desarticulación entre funcionarios del alto nivel y demás servidores públicos responsables de los procesos          Desconocimiento de la normatividad          Falta de compromiso          Inadecuada comprensión de las funciones o competencias que establecen la Constitución y la legislación          No existen sistemas adecuados          Falta de continuidad en las políticas Gerenciales          Prevalencia de los intereses políticos sobre los técnicos</p>	
Demoras	Tardanza en la realización de la evaluación y/o de las auditorias internas a las que se está obligado	Consejo asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, DAFP, Alta Dirección y Servidores públicos	<p>Centralización administrativa y toma de decisiones.          Desarticulación entre el Sistema de Control interno y el SGC          Falta de concertación del plan de auditoria con el auditado          Realizar auditorias por fuera del programa</p>	Perdida de credibilidad, sanciones, Daño de imagen

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*





República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

			<p>Deficiente priorización para la ejecución de la gestión.          Desarticulación entre funcionarios del alto nivel y demás servidores públicos responsables de los procesos          Desconocimiento de la normatividad          Falta de compromiso          Inadecuada comprensión de las funciones o competencias que establecen la Constitución y la legislación          No existen sistemas adecuados</p>	
<b>Desacierto</b>	<p>Equivocación o error en la elaboración de la evaluación del sistema de control interno y/o el plan anual de auditoría o en los momentos de ejecución de las mismas</p>	<p>Alta Dirección y Servidores de Control Interno</p>	<p>Inadecuada comprensión de las funciones o competencias que establecen la Constitución y la legislación          Deficiente priorización de los procesos a auditar          Desconocimiento de la normatividad          Desarticulación entre Gerente y servidores públicos de la Gerencia de Control Interno responsables de los Procesos</p>	<p>Perdida de credibilidad,          Daño de imagen,</p>

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

			Inadecuado perfil de los auditores	
<b>Omision</b>	Dejar de hacer, decir o consignar, algo que debía ser hecho, dicho o consignado, por parte del auditor o evaluador independiente	Alta Dirección y Servidores de Control Interno	Negligencia Falta de compromiso Bajo nivel de capacitación de los Servidores Desconocimiento de la normatividad	Perdida de credibilidad, Daño de imagen,
<b>Presiones indebidas</b>	Fuerza o coacción que se hace sobre el auditor o evaluador independiente para que actúe de manera ilícita o injusta	Alta Dirección y Servidores públicos de la entidad	Prevalencia de los intereses políticos sobre los técnicos Prevalencia de intereses particulares sobre los generales	Perdida de credibilidad, Sanción, Daño de imagen
<b>Prevaricato</b>	Emitir dictámenes o conceptos contrarios a las disposiciones legales u omitir, retardar, negar o rehusarse a realizar actos propios de la función del auditor o evaluador independiente	Evaluador independiente o Auditor interno	Prevalencia de los intereses políticos sobre los técnicos Prevalencia de intereses particulares sobre los generales Desconocimiento de la normatividad Negligencia	Perdida de credibilidad, sanciones, Daño de imagen
<b>Conflicto</b>	Situación de desacuerdo o de oposición entre personas y/o entidades involucradas en el proceso	Alta Dirección y Servidores públicos de la entidad	Prevalencia de los intereses políticos sobre los técnicos Prevalencia de intereses particulares sobre los generales Desconocimiento de la normatividad Estilo de dirección	Perdida de credibilidad, sanciones, Daño de imagen, Interrupción del Servicio, Deterioro del clima organizacional

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

			Vertical	
--	--	--	----------	--

<b>PROCESO</b>	<b>MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</b>
<b>OBJETIVO</b>	Determinar, recopilar y analizar los datos necesarios para demostrar la idoneidad, la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, para evaluar la oportunidad de identificar las acciones de mejoramiento continuo

RIESGO	DESCRIPCION	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFFECTO
<b>Demora</b>	Tardanza en el cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora planteadas; frente a las PQRS y en general frente a los planes de mejoramiento de los procesos que hacen parte del SGC	alta Dirección, comité de calidad, Servidores Público	Baja capacidad operativa del Municipio Baja profesionalización del personal. Bajo nivel de conocimiento y capacitación de los funcionarios frente a los procedimientos de mejoramiento continuo Desconocimiento de la normatividad Falta de compromiso con relación al mejoramiento continuo Deficiencias en el trabajo en equipo Bajo nivel de capacitación de los funcionarios Baja profesionalización del personal Falta coordinación suficiente en el	Inadecuada Implementación, mantenimiento y mejoramiento del SGC, Pérdidas económicas, pérdida de credibilidad y confianza, demandas, sanciones, daño de imagen

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

			<p>trabajo por proyectos de las secretarías, áreas, dependencias y entre sí</p> <p>Deficiencia en el trabajo en equipo</p> <p>Desarticulación entre funcionarios de alto nivel y demás servidores públicos responsables de los procesos</p> <p>Insuficiencia en la asignación de recursos humanos, tecnológicos, financieros y logísticos</p> <p>Prevalcen otros intereses sobre los técnicos</p>	
<b>Desacierto</b>	Equivocación o error frente a las acciones tomadas	Alta Dirección, comité de calidad, Servidores Públicos	<p>Baja profesionalización del personal.</p> <p>Bajo nivel de conocimiento y capacitación de los funcionarios frente a los procedimientos de mejoramiento continuo</p> <p>Desconocimiento de los procesos</p> <p>Desconocimiento de la normatividad</p> <p>Falta de compromiso con relación al mejoramiento continuo</p> <p>Ineficacia en los</p>	<p>Inadecuada Implementación, mantenimiento y mejoramiento del SGC,</p> <p>Pérdidas económicas, pérdida de credibilidad y confianza, demandas, sanciones, daño de imagen.</p>

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*





República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

			controles Poca actualización tecnológica y adecuación logística Prevalecen otros intereses sobre los técnicos Deficiencia en el trabajo en equipo Los procesos de comunicación son débiles	
<b>Incumplimiento</b>	No realizar lo programado en los diferentes planes establecidos (mejoramiento, auditorías, acciones preventivas, correctivas y de mejora)	Alta Dirección, comité de calidad, Servidores Públicos	Bajo nivel de aprendizaje organizacional Bajo nivel de capacitación de los funcionarios Baja profesionalización del personal. Desconocimiento de los procesos Deficiente priorización para la ejecución de la gestión Desconocimiento de la normatividad Falta de compromiso Los procesos de comunicación son débiles Prevalecen otros intereses sobre los técnicos Insuficiencia en la asignación de recursos humanos, tecnológicos, financieros y logísticos	Pérdidas económicas, credibilidad y confianza, demandas, sanciones, daño de imagen

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

			Acumulación de funciones asignadas	
<b>Inexactitud</b>	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas, o desfiguradas relacionadas con las PQRS, evaluación de la percepción del cliente, análisis de datos y mejoramiento continuo	Alta Dirección, comité de calidad ,líderes de procesos, Servidores Públicos	Bajo nivel de aprendizaje organizacional Bajo nivel de conocimiento y capacitación de los funcionarios frente a la medición de los procesos Baja profesionalización del personal. Deficiencia en el trabajo en equipo Falta de compromiso Prevalcen otros intereses sobre los técnicos Bajo sentido de pertenencia Falta de coordinación suficiente en el trabajo por procesos de las secretarías, áreas, dependencias y entre sí	Desacierto, planeación inadecuada, Perdidas económicas, perdida de credibilidad y confianza, daño de imagen, demandas, sanciones

<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>
<b>OBJETIVO</b>	Vigilar la conducta de los funcionarios y aplicar las sanciones pertinentes a las conductas indebidas de actuaciones de los servidores Públicos

<b>RIESGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>AGENTE</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFFECTO</b>
---------------	--------------------	---------------	--------------	----------------

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

		<b>GENERADOR</b>		
Incumplimiento	No realizar la evaluación y/o las auditorias internas a las que se está obligado	Alta Dirección	<p>Centralización administrativa y toma de decisiones.            Deficiente priorización para la ejecución de la gestión.            Deficiencias en el seguimiento a la ejecución de las actividades            Desarticulación entre funcionarios del alto nivel y demás servidores públicos responsables de los procesos            Desconocimiento de la normatividad            Falta de compromiso            Inadecuada comprensión de las funciones o competencias que establecen la Constitución y la legislación            No existen sistemas adecuados            Falta de continuidad en las políticas gerenciales            Prevalencia de los intereses políticos sobre los técnicos</p>	Perdida de credibilidad, sanciones, daño de imagen,
Demoras	Tardanza en la realización de la evaluación y/o de	Consejo asesor del Gobierno Nacional en	Centralización administrativa y toma de	Perdida de credibilidad, sanciones,

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

	las auditorias internas a las que se está obligado	Materia de Control Interno, DAFP, Alta Dirección y Servidores públicos	Decisiones Desarticulación entre el Sistema de Control interno y el SGC Falta de concertación del plan de auditoria con el auditado Realizar auditorias por fuera del programa Deficiente priorización para la ejecución de la gestión. Desarticulación entre funcionarios del alto nivel y demás servidores públicos responsables de los procesos Desconocimiento de la normatividad Falta de compromiso Inadecuada comprensión de las funciones o competencias que establecen la Constitución y la legislación No existen sistemas adecuados	Daño de imagen
<b>Desacierto</b>	Equivocación o error en la elaboración de la evaluación del sistema de control interno y/o el plan anual de auditoria o en	Alta Dirección y Servidores de Control Interno	Inadecuada comprensión de las funciones o competencias que establecen la Constitución y la legislación Deficiente	Perdida de credibilidad, Daño de imagen,

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*





República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

	los momentos de ejecución de las mismas		priorización de los procesos a auditar Desconocimiento de la normatividad Desarticulación entre Gerente y servidores públicos de la Gerencia de Control Interno responsables de los Procesos Inadecuado perfil de los auditores	
<b>Omisión</b>	Dejar de hacer, decir o consignar, algo que debía ser hecho, dicho o consignado, por parte del auditor o evaluador independiente	Alta Dirección y Servidores de Control Interno	Negligencia Falta de compromiso Bajo nivel de capacitación de los Servidores Desconocimiento de la normatividad	Perdida de credibilidad, Daño de imagen,
<b>Presiones indebidas</b>	Fuerza o coacción que se hace sobre el auditor o evaluador independiente para que actúe de manera ilícita o injusta	Alta Dirección y Servidores públicos de la entidad Prevalencia	Prevalencia de los intereses políticos Presiones sobre los técnicos Prevalencia de intereses particulares sobre los generales	Perdida de credibilidad, Sanción, Daño de imagen
<b>Prevaricato</b>	Emitir dictámenes o conceptos contrarios a las disposiciones legales u omitir, retardar, negar o rehusarse a realizar actos propios de la función del auditor o evaluador independiente	Evaluador independiente o Auditor interno	Prevalencia de los intereses políticos sobre los técnicos Prevalencia de intereses particulares sobre los generales Desconocimiento de la normatividad Negligencia	Perdida de credibilidad, Sanción, Daño de imagen

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



<b>Conflicto</b>	Situación de desacuerdo o de oposición entre personas y/o entidades involucradas en el proceso	Alta Dirección y Servidores públicos de la entidad Prevalencia	Prevalencia de los intereses políticos sobre los técnicos Prevalencia de intereses particulares sobre los generales Desconocimiento de la normatividad Estilo de dirección Vertical	Pérdida de credibilidad, sanciones, Daño de imagen, Interrupción del Servicio, Deterioro del clima organizacional
------------------	--	---	--	---

### 6. TIPIFICACION DE ACCIONES DE CORRUPCION:

Toda acción corrupta consiste en la trasgresión de una norma, se realiza para la obtención de un beneficio personal, grupal, institucional o en ocasiones comunitario. La corrupción surge del beneficio de una función asignada; el individuo corrupto intenta siempre encubrir activamente su comportamiento. Dentro de las modalidades de corrupción se encuentran:

1. Abuso de poder, que se expresa mediante el uso de oportunidades desde posiciones públicas o privadas, para obtener beneficios grupales o personales.
2. Carencia y/o debilidades de los procedimientos y mecanismos institucionales, que garanticen la transparencia en el ejercicio de las funciones.
3. Debilidad en los marcos legales que tipifican y sancionan la corrupción administrativa pública.
4. Reforzamiento de las actitudes individualistas y el consumismo, sustituyendo los valores éticos, como la solidaridad, honestidad y responsabilidad.
5. La impunidad en que se encuentran los actos de corrupción, sus expresiones más visibles el tráfico de influencia y la obtención de prebendas personales.
6. Corrupción política: Es la obtención de beneficios personales o grupales de manera ilícita, por el poder o vínculos con éste mediante el ejercicio de la actividad política o de representación.
7. Corrupción administrativa pública: Es el uso de la función pública para la obtención de beneficios personales, familiares o grupales en detrimento del patrimonio público.
8. Corrupción corporativa: Es el uso del soborno de parte de un sector económico o empresa para obtener beneficios corporativos.
9. Corrupción privada: Es aquella que violenta las normas y valores para obtener ventajas frente a otros.

### 7. MANIFESTACIONES DE LA CORRUPCION A NIVEL LOCAL

1. La falta y/o violación de controles internos, que contribuyen con la creación de beneficios personales o grupales

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

- Debilidad de los organismos de control financiero, siendo los principales problemas la dependencia del Poder Ejecutivo, la falta de personal técnico capacitado y experimentado y de mecanismos e instrumentos que le permitan prevenir los fraudes o detectarlos.
  - La debilidad de los marcos legales que previenen y sancionan la corrupción administrativa en diferentes niveles.
  - La ausencia de información y la falta de rendición de cuentas de los/as funcionarios/as, así como la poca participación de la ciudadanía en el seguimiento a las acciones gubernamentales.
  - La degradación moral y la ausencia de ética en el ejercicio de las funciones públicas, el interés fundamental para acceder a posiciones públicas se debe principalmente al interés por engrosar el patrimonio personal.
  - La impunidad prevaleciente ante los actos de corrupción denunciados, lo que envía el mensaje de que la trasgresión de las normas no conlleva penalidad.
  - La complicidad de diferentes sectores con la corrupción.
2. En el ámbito electoral, se señala la continuidad en el uso de los fondos públicos para las campañas electorales, así como la falta de mecanismos para fiscalizar la asignación de fondos a los partidos políticos de parte del Estado y de particulares.
  3. En el ámbito legislativo, son constantes las asignaciones de recursos a entidades no gubernamentales con vínculos directos o indirectos con los propios legisladores
  4. En la administración municipal, se cuestionan diferentes hechos tales como, la Irregularidad en los alquileres de la maquinaria, regulaciones urbanas, uso de las áreas verdes.

En la administración central las áreas indicadas como sensibles a los actos de corrupción son:

- Procesos de Contratación
- Construcción de obras públicas
- Compras y suministros
- Gastos diversos no contemplados y/o documentados adecuadamente
- Apropiações fraudulentas del patrimonio físico del Estado
- Vinculación de Personal de libre nombramiento y remoción y de contratación

## **8. MODALIDADES DE CORRUPCION**

La primera de las modalidades delictivas es el **peculado**, que el Código lo define como el "abuso de fondos o bienes" que estén a disposición del funcionario en "virtud o razón de su cargo". El peculado a su vez puede consistir en el desfalco, o apropiación directa de tales bienes, en la disposición arbitraria de los mismos o en "otra forma semejante". En principio parecería que este delito es el que presuntamente se habría cometido con los gastos reservados.

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*





República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

La segunda modalidad es el **cohecho**, delito bilateral, pues exige la participación de un particular que toma la iniciativa, si cabe la expresión, de corromper al funcionario, mediante ofertas, promesas, dones o presentes, para la ejecución de un acto propio de sus funciones. Si el funcionario se deja corromper, obviamente también comete el delito.

La ley, considerando esta doble intervención, los sanciona a los dos con la misma pena.

Un delito menos conocido, y que es posiblemente el que más se habría cometido en los últimos meses, es el de **concusión**. En este caso es el funcionario el que exige, descarada o solapadamente, un pago o contribución indebidos al particular que tiene algún asunto pendiente de su resolución. Puede ser la continuación de un trámite, la adjudicación o firma de un contrato, la cancelación de una factura, la entrega de un certificado, o cualquier otra actividad burocrática.

La diferencia frente al cohecho es evidente. En la concusión, el particular se ve forzado a hacer el pago, pues si no lo hace, el asunto que le interesa no será despachado. Lo cual significa entonces que el particular es también víctima del delito y no participe en él. Por supuesto que ambos delitos son conductores que afectan a la correcta administración pública, a la lealtad y honestidad que deben caracterizar a un servidor del Estado.

Vale la pena esta aclaración para que las personas o entidades particulares, que han sido víctimas en los meses pasados de estas exacciones ilegales, presenten sus denuncias ante la Comisión Anticorrupción o ante los jueces o fiscales correspondientes, sin el temor de que puedan ser considerados también ellos como partícipes en los actos delictivos.

Más bien estarán colaborando con la fundamental tarea de sanear la administración pública y la política nacional, condición fundamental para la consolidación de la democracia.

El enriquecimiento ilícito, que plantea cuestiones de alguna complejidad, que quedarán para un comentario posterior.

## **9. RESUMEN DE ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION**

1. Implementación de las jornadas de inducción y re inducción del personal, incursionando en la cultura de la transparencia
2. Ajustes en los manuales de funciones y procedimientos y la cadena de valor y mapa de procesos del municipio.
3. Inicio de nuevos trámites contractuales para el Control Interno y el Sistema de gestión de la Calidad.
4. Implementación mediante acto administrativo del sistema de alertas tempranas.
5. Fortalecimiento de los procesos contractuales por el ajuste y revisión del manual de contratación.
6. Publicidad de todos los actos públicos en la página web del municipio y en el SECOP.
7. Adopción e implementación del manual antitrámites para el Municipio. Mediante acto administrativo.

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*





República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

8. Implementación de proceso de capacitación en transparencia y en la nueva normatividad en materia de contratación.
9. Vinculación de los entes de control y seguimiento a los procesos de formación del talento humano
10. Se está en el proceso de formulación del plan de desarrollo en el cual se incluirán las estrategias de lucha contra la corrupción, de rendición de cuentas y de control y participación ciudadana, así como el fortalecimiento de las veedurías y los grupos de base.
11. Formulación e implementación del manual de interventoría para el Municipio
12. Establecimiento y adecuación del reglamento interno de trabajo y de las medidas anticorrupción
13. Apoyo por parte de Gobierno EL lineal en los procesos de reconversión tecnológica, rendición de cuentas en línea
14. Disposición de un link en la página Web para que los ciudadanos manifiesten su quejas, inquietudes y reclamos
15. Implementación del programa de acercamiento a la comunidad al menos una vez al mes por parte de la alcaldía y sus funcionarios para efectos de dar al cara a la comunidad, simultáneo a los procesos de rendición pública de cuentas. Uso de los buzones de quejas y sugerencias
16. Implementación del plan de capacitación institucional
17. Ajuste e implementación del manual de ética para los funcionarios municipio
18. Implementación de la política de "0" hechos cumplidos y legalización de obligaciones que adolecen de requisitos para su legalización
19. Existencia de un acto administrativo para la atención al público por parte del Alcalde, y disponibilidad total de los funcionarios para atenderlos.
20. Disponibilidad física y virtual de un manual de trámites para la ciudadanía, de un programa radial para interactuar con la ciudadanía y del personal idóneo para atender a la comunidad.

**10. PLAN DE ACCION ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

**2013**

<b>Norma</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha programada</b>
Ley 1474				
ARTÍCULO 73.	ADOPTAR EL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Planeación	1. Elaborar el mapa de riesgos abordando como primer tema los riesgos en la Gestión Contractual. 2. Determinar las medidas concretas para mitigar esos riesgos. 3, manual de contratación actualizado y aprobado.	MAYO
ARTÍCULO	GENERAR	Planeación	1, Reuniones para generar estrategias	AGOSTO

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
 Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

73.	ESTRATEGIAS ANTI TRÁMITES.		y políticas anti trámites. 2. Socializar actas del Comité. 3. Recibir retroalimentación de la comunidad	
ARTÍCULO 73.	CONTAR CON MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	Gobierno	1. Determinar los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y aprobarlos por acto administrativo. 2. Socializar estas acciones con la comunidad	MARZO
ARTÍCULO 74.	PUBLICAR EN LA WEB EL PLAN DE ACCION 2013.	Planeación	1 Especificar los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, el plan de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. 2 El Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.	ENERO
ARTÍCULO 76.	GESTION DE LA COMUNICACION PUBLICA	Planeación	Este procesó tiene a cargo la ejecución del Procedimiento Quejas, peticiones y reclamos: recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la alcaldía. En la página web del Municipio deberá existir un link Quejas, peticiones y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios	MARZO
ARTÍCULO 77.	PUBLICACION DE PROYECTOS DE INVERSION	Planeación	Sin perjuicio de lo ordenado en los artículos 27 y 49 de la ley 152 de 1994 y como mecanismo de mayor transparencia en la contratación pública, publicar en la página web cada proyecto de inversión, ordenado según la fecha de inscripción en el banco de programas y proyectos de inversión departamental municipal o distrital, según el caso	FEBRERO - DICIEMBRE
ARTÍCULO 78.	DEMOCRATIZACION DE LA	Planeación, Gobierno, Financiera	La Alcaldía, asume las obligaciones de: Desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y	JUNIO

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



	ADMINISTRACION PUBLICA		democratización de la gestión pública: a) Involucrando a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación ejecución, control y evaluación de la gestión pública. b) Convocar a audiencias públicas. c). Incorporar a sus planes de desarrollo y de gestión las políticas y programas encaminados a fortalecer la participación ciudadana.	
ARTÍCULO 79.	PEDAGOGIA DE LAS COMPETENCIAS CIUDADANAS	Planeación	Estrategias para el desarrollo de competencias ciudadanas para la convivencia pacífica, la participación y la responsabilidad democrática, la identidad y valoración de la diferencia, lo cual deberá verse reflejado en las actividades del municipio.	NOVIEMBRE

## 11. MARCO NORMATIVO PARA EL CONTROL, LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE HECHOS DE CORRUPCIÓN

La normatividad presente en nuestro país para prevenir, investigar, juzgar y sancionar hechos de corrupción es amplia, de ahí la importancia de definir los diferentes enfoques que se presentan para combatir este fenómeno.

### PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia.

La 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.

### DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS

Las normas contenidas en este portal están divididas por sus diferentes enfoques:

#### 1. NORMAS QUE BUSCAN LOGRAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, LA TRANSPARENCIA A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE POLÍTICAS EN EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Bajo este lineamiento encontramos el primer grupo de normas, que han implementado el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, la responsabilidad de los servidores públicos de

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*





República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

informar en forma transparente y oportuna sus actuaciones, su responsabilidad patrimonial y la incorporación de principios para llevar a cabo una gestión pública eficiente.

Normas que buscan lograr la eficiencia administrativa, la transparencia a través de los sistemas de información y de políticas en el mejoramiento de la gestión pública. Bajo este lineamiento encontramos el primer grupo de normas, que han implementado el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, la responsabilidad de los servidores públicos de informar en forma transparente y oportuna sus actuaciones, su responsabilidad patrimonial y la incorporación de principios para llevar a cabo una gestión pública eficiente.

### **LEY 80 DE 1993**

Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En su articulado establece causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en licitaciones o concursos para contratar con el estado, adicionalmente también se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición.

### **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.

Estatuto Anticorrupción. Entre sus normas se encuentra la responsabilidad al aspirante a servidor público o de quien celebre un contrato con el estado de informar acerca de las inhabilidades o incompatibilidades en las que pueda estar en curso, adicionalmente se incorporó en diferentes apartes, el principio de repetición a los servidores públicos. Creó el diario único de contratación, como mecanismo para impulsar la publicidad y transparencia en la contratación pública. Ley 270 de 1996

Estatuto de la Administración de Justicia. Contiene normas relativas a la responsabilidad del estado, de sus agentes y la acción de repetición contra funcionarios y empleados judiciales.

### **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. Amplia el campo de acción del decreto ley 128 de 1.976 en cuanto al tema de inhabilidades e incompatibilidades, incluyendo a las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios.

### **LEY 610 DE 2000**

Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Señaló el procedimiento para el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal que son competencia de las contralorías. Estos procesos buscan determinar la

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*





República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas, cuando por acción u omisión y en forma dolosa o culposa causen un daño al patrimonio del Estado con ocasión del ejercicio de sus funciones públicas.

**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. Con esta legislación se permite iniciar acciones de repetición contra los servidores públicos responsables del detrimento económico del Estado.

**LEY 734 DE 2002**

Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin que haya amparo en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.

**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.

**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 éstas. Es un antecedente importante en la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

**DECRETO - LEY 01 DE 1984**

Código Contencioso Administrativo. Consagra normas tendientes a garantizar la imparcialidad de los servidores públicos y la obligación de declararse impedidos cuando esta imparcialidad se vea afectada, generando de esta forma transparencia, también establece en su articulado, la responsabilidad de los funcionarios de los daños que causen por culpa grave o dolo en el ejercicio de sus funciones.

**DECRETO 2232 DE 1995**

Mediante el cual se expide las normas relativas al formulario único de bienes y rentas. De manera obligatoria se exige para cualquier persona que se encuentre en posesión de un cargo o al contratista con el estado, el diligenciamiento del formulario de bienes y rentas.

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



## **2. NORMAS CON LAS CUALES SE BUSCA LA EFECTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES, MEDIANTE LA RACIONALIZACIÓN DE SU GASTO Y MEJORAMIENTO DE SUS INGRESOS**

Este es el segundo grupo de normas.

### **NORMAS ENTIDADES TERRITORIALES**

Normas con las cuales se busca la efectividad de la administración de las entidades territoriales, mediante la racionalización de su gasto y mejoramiento de sus ingresos

#### **LEY 136 DE 1994**

Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

#### **LEY 358 DE 1997**

Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento.

#### **LEY 549 DE 1999**

Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional.

#### **LEY 550 DE 1999**

Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley.

#### **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 795 DE 2003**

Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



### **LEY 819 DE 2003**

Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

### **3. NORMAS QUE GARANTIZAN Y PROTEGEN LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LA GESTIÓN PÚBLICA**

Normas que garantizan y protegen la participación de la ciudadanía en la gestión pública

### **LEY 850 DE 2003**

Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Crea el marco legal para el ejercicio de la veeduría en nuestro país, así como un procedimiento para la constitución e inscripción de grupos de veeduría y principios rectores.

### **DECRETO 1421 DE 1993**

Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa fe de Bogotá. En su articulado dispuso la promoción de la participación comunitaria y la creación de organizaciones para la participación, concertación y vigilancia de la gestión distrital.

### **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. Este decreto dispuso un capítulo a la participación ciudadana en la contratación estatal.

### **LEY 1474 DE 2011**

“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

### **DECRETO 0019 DE 2012**

Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

## **12 COMPONENTES DEL PLAN**

Con el fin de dar una mayor transparencia al plan el municipio toma como base lo señalado en la parte pertinente con el documento de estrategias diseñado **para el plan anticorrupción de la Secretaría de transparencias de la Presidencia de la República.**

**12.1 EL PRIMER COMPONENTE** se tiene a partir de la identificación del mapa de riesgos, que se establece en el numeral 5 del presente documento

*”Gestión y Equidad social para Corrales”*



**12.2 EL SEGUNDO COMPONENTE:** estrategia antitrámites. Mediante La actualización del modelo estándar de control interno el Municipio buscara racionalizar los tramites buscando simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el municipio, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. Que permitan reducir trámites para mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia del ente territorial y de ahí que se debe socializar y hacerlo conocer a la ciudadanía los principios éticos que van a ser el pilar para el manejo de la administración municipal, lo que le permite

1. Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para con la administración municipal.
2. Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe.
3. Facilitar la gestión de los servidores públicos en todas las dependencias .
4. Mejorar la competitividad.
5. Construir un municipio moderno y amable con el ciudadano.

**12.2.1. LINEAMIENTOS GENERALES:** Para cumplir con la política de racionalización de trámites, el municipio tendrá en cuenta los delineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función pública, así

**Identificación de Trámites:** Se identificarán los elementos que integran los trámites y procedimientos administrativos, con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario

**Actividades a adelantar:**

1.- Revisión de los procesos: consiste en la identificación de trámites y procedimientos administrativos, que están señalados en el documento MECI. Los procesos comúnmente utilizados son: estratégicos, misionales, de apoyo/operativos y los de evaluación/seguimiento. Los trámites o procedimientos administrativos a identificar se ubican dentro de los procesos misionales.

Un trámite, o procedimiento administrativo regulado, debe cumplir las siguientes condiciones:

- Una actuación del usuario (entidad o ciudadano - persona natural o jurídica-).
- Tiene soporte normativo.
- El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.

Ley 962 de 2005. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".

Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano están basadas en

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*





República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

1. Análisis normativo: Consiste en realizar un riguroso análisis jurídico de los soportes legales de cada trámite, para evitar futuras reclamaciones o demandas, que puedan afectar el proceso de racionalización de trámites de la entidad.

Una vez identificadas las normas reguladoras de los trámites de la entidad, se puede establecer el inventario de trámites que deben ser inscritos en el SUIT.

El artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012 dispone que sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de trámites – SUIT, al Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, le corresponde verificar que el trámite cuente con el respectivo soporte legal.

Lo que pretende el plan en esta parte es simplificar al máximo los tramites dentro de la alcaldía y facilitar al ciudadano acceder a los documentos a través de medio electrónicos, es decir la pagina web del municipio estará actualizada. De otra parte en la secretaria de la alcaldía estará pronta a recibir las quejas y reclamos que se presenten y dar respuesta oportuna y dentro de los términos de ley a las inquietudes o solicitudes de la comunidad.

**Priorización de trámites a intervenir:** A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, se identifican aquellos que requieren mejorarse para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario. El objetivo de esta fase es priorizar los trámites que requieran intervención. El resultado es un Cronograma de Actividades.

Actividades a adelantar:

Diagnóstico de los trámites a intervenir: Para tal efecto se propone tener en cuenta los factores internos y externos que inciden en la realización de los trámites, dentro de los cuales se señalan los siguientes criterios:

**Factores Internos:**

- Complejidad: Excesivo número de pasos y requisitos o documentos innecesarios exigibles al ciudadano.
- Costo: Cantidad excesiva de recursos que invierte la entidad para la ejecución del trámite.
- Tiempo: Mayor duración entre la solicitud y la entrega del bien o servicio.

**Factores Externos:**

- Pago: Cobros innecesarios al usuario para la realización del trámite.
- PQR: Análisis de las peticiones, quejas, y reclamos presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite.

*”Gestión y Equidad social para Corrales”*



República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

- Auditorías: Hallazgos o acciones de mejora encontrados en los resultados de las auditorías tanto internas como externas.

- Consulta ciudadana: Mecanismo de participación democrática por medio del cual los usuarios exponen sus percepción o criterio frente al desarrollo de los trámites objeto de intervención, con el propósito de establecer un diagnóstico de la prestación de los servicios permitiendo así la búsqueda de soluciones conjuntas e incentivar la participación de la ciudadanía en las actividades públicas.

**Racionalización de Trámites:** La racionalización es el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado. El resultado es la optimización de trámites.

Actividades a adelantar:

1. Simplificación: Aplicación de estrategias efectivas en los trámites, para que éstos sean simples, eficientes, directos y oportunos; comprende actividades tales como:

- Reducción de costos operativos en la entidad. - Reducción de costos para el usuario.

- Reducción de documentos. - Reducción de requisitos.

- Reducción del tiempo de duración del trámite. - Reducción de pasos al usuario y del proceso interno.

2. Estandarización: La Administración Pública debe establecer trámites equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades.

Le Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP velar por la estandarización de los trámites y su cumplimiento se verificará con el registro de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites y procedimientos –SUIT. Una vez sea conocida la estandarización el Municipio implementara el proceso con el fin de:

1 Eliminación de trámites: Implica la supresión de todos aquellos trámites, requisitos, documentos y pasos que cuestan tiempo y energía a la gente, y son inútiles para el Estado y engorrosos para el ciudadano. El trámite se elimina por carecer de finalidad pública y de soporte legal.

2. Optimización en atención al usuario: Conjunto de actividades o iniciativas que permiten mejorar la satisfacción del usuario, entre otros, a través de:

- Modernización en las comunicaciones. - Relaciones entre entidades.
- Aumento de puntos de atención. - Reducir tiempo en puntos de atención.

*”Gestión y Equidad social para Corrales”*



República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

- Consultas entre áreas o dependencias de la entidad. - Seguimiento del estado del trámite por internet y teléfonos móviles.

3 Automatización: Es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites. Así mismo, permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (Hardware, Software y comunicaciones), que conllevan a la agilización de los procesos, es importante señalar que para el cumplimiento de esta meta se requiere el apoyo de Gobierno en línea dado que el municipio cuenta con escasos recursos .

**Interoperabilidad:** La definición de interoperabilidad se toma del documento Marco de Interoperabilidad de Gobierno en línea versión 2010. “Interoperabilidad es el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades”. Los resultados de la interoperabilidad se deben reflejar en intercambio de información por parte de las entidades, mediante mecanismos tales como web services, cadenas de Trámites y/o Ventanillas Únicas.

El programa Gobierno en Línea será para el municipio la base para identificar los siguientes escenarios de interoperabilidad:

- Escenario 1: Necesidad de modernizar procesos interinstitucionales.
- Escenario 2: La entidad requiere información de otra entidad.
- Escenario 3: Solicitud de otras entidades para compartir información.
- Escenario 4: Desarrollo o mantenimiento de una nueva solución informática.
- Escenario 5: Obtener voluntad política para el intercambio de información.
- Escenario 6: Aumento inesperado en la cantidad de información que debe intercambiar la entidad.

Para cada uno de los escenarios anteriormente planteados la Guía de Uso del Marco Interoperabilidad de GEL da lineamientos a las entidades de las acciones a seguir.

**12.2.2.. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS FASES DE RACIONALIZACIÓN** van a permitir dentro de la estrategia anticorrupción:

- Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano.
- Condiciones favorables para realizar el trámite al visitante.
- Disminución de tramitadores y/o terceros que se benefician de los usuarios del trámite.

*”Gestión y Equidad social para Corrales”*





- Incremento de niveles de seguridad para los ciudadanos y para los funcionarios de la entidad.

### **12.2.3. EXPERIENCIAS EXITOSAS EN MATERIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.**

Así como la política de racionalización de trámites ha a nivel nacional ha logrado: eliminar una serie de trámites

- Para el Orden Territorial, en nuestro municipio se podría ;
  - Enviar a los contribuyentes el recibo para el pago del Impuesto predial e industria y comercio
  - Expedir en el momento del pago del impuesto a los contribuyentes que se encuentren al día el paz y salvo sin ningún costo.
  - Hacer conocer los trámites para expedir documentación mediante la publicación en la página web.
  - Hacer conocer los costos de los servicios para el alquiler de maquinaria y fijar fechas claras para el cumplimiento de la actividad.
  - Determinar el horario de atención al público y los funcionarios responsables encargados de su atención.
  - Se podrían eliminar los certificados de permiso de ocupación, de residencia y nomenclatura, toda vez que los datos de estos registros públicos se pueden consultar internamente por las entidades que los solicitan. Se evita de esta manera el desplazamiento de los ciudadanos y se contribuye a la política de cero papel.

### **12.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS**

El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano. Por su importancia, el municipio elabora anualmente una estrategia de rendición de cuentas, que es realizada por todos los funcionarios cabezas de dependencias y que la misma se incluye en las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción el municipio como entidad deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.

A continuación se señalan los lineamientos generales contenidos en el mencionado documento Conpes, los cuales se tendrán en cuenta a la hora de la rendición de cuentas:

#### **A. COMPONENTES:**

*”Gestión y Equidad social para Corrales”*





República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

i. Información: Está dada en la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas, informes, etc., de las funciones de la entidad y del servidor. Abarca desde la etapa de planeación hasta la de control y evaluación.

ii. Diálogo: Se refiere a: (i) la justificación de las acciones; (ii) presentación de diagnósticos e interpretaciones; y (iii) las manifestaciones de los criterios empleados para las decisiones.

Envuelve un diálogo y la posibilidad de que otros actores incidan en las decisiones.

iii. Incentivos o sanciones: Son las acciones que refuerzan los comportamientos de los servidores Públicos hacia la rendición de cuentas; así mismo, los medios correctivos por las acciones de estímulo por el cumplimiento o de castigo por el mal desempeño.

## B. LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

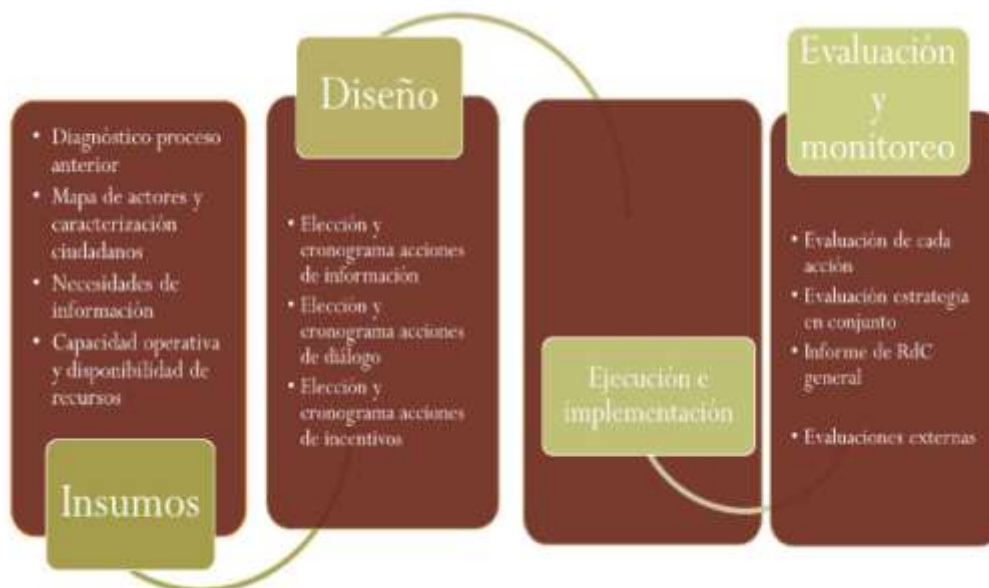
### CONSIDERACIONES:

- Se estructura como un proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.
- Se convierte en un instrumento que implica la obligación de informar y el derecho de los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública.
- No debe ni puede ser un evento periódico, unidireccional, de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional regional y local, y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión. Siendo así, se invita a las entidades públicas para que realicen acciones orientadas a involucrar a los ciudadanos en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.
- Debe ser permanente y contener información comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.

### C. RUTA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS: (1)

- (1) Documento Estrategias Plan anticorrupción. Presidencia de la República

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



Conpes 3654 de 2010: "Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos."

## **12.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

Este componente busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

En concordancia con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, el municipio incluya en sus planes institucionales, una línea estratégica para la gestión del servicio al ciudadano, de modo que las actividades puedan ser objeto de financiación y seguimiento y no se diseñen formatos adicionales para tal fin.

A continuación se señalan los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:

### **A. DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO.**

- Se implementara en la página web [www.corrales-boyaca.gov.co](http://www.corrales-boyaca.gov.co) el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad, el cual contendrá :

- la Implementacion y optimización de:

- Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

- Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.
- La Medición de la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.
- La Identificación de necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.
- La información en un lugar visible sobre:
  - Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.
  - Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.
  - Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.
  - 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.
- Los procedimientos, los espacios físicos y las facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.

**B. AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

- Se establecerán los programas de capacitación y sensibilización sobre las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los funcionarios de la administración municipal,
- Los incentivos a los funcionarios de las áreas de atención al ciudadano.

**C. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.** A través de la actualización del Modelo Estándar de Control interno se buscara que en el presente año se:

- Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana.
- Implementar protocolos de atención al ciudadano.
- Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



- Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.
- Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.

### **13. ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS**

A continuación se presentan los parámetros básicos que deben cumplir las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas, para el cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011; con forme lo establece el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, el Programa de Gobierno en Línea y el Archivo General de la Nación.

#### **A. DEFINICIONES.**

- **Petición:** es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución
- Queja: es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- Reclamo: es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud
- Sugerencia: es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.
- **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético profesional.

Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

**Deber de denunciar:** Es deber de toda persona denunciar a la autoridad competente las conductas punibles de que tenga conocimiento. Para los servidores públicos tiene connotación constitutiva de infracción de conformidad con los el artículo 6 de la Constitución Política.

Ley 1437 de 2011. **Artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades.** Toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*





República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

autoridades, en los términos señalados en este Código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado.

#### B. GESTIÓN:

- **Recepción:** Con el fin de asegurar la existencia de un registro y número de radicado único de las comunicaciones, se debe facilitar el control y el seguimiento de los documentos. Las actividades de recepción, radicación y registro de documentos las deben realizar únicamente las dependencias de correspondencia o quien haga sus veces.

- El Municipio deberá disponer de un enlace de fácil acceso, en su página web, para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa Gobierno en Línea. ([www.gobiernoenlinea.gov.co](http://www.gobiernoenlinea.gov.co)).

- Diseñar formatos electrónicos que faciliten la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por parte de los ciudadanos.

- Construir un sistema de registro ordenado de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

- Informar a la ciudadanía sobre los medios de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción.

- **Oficina, dependencia o entidad competente:** En toda entidad pública deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad.

- **Consideraciones Generales:** Las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, deberán cumplir con los términos legales: Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante este, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, que se le entregue información, se le permita consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

Conforme al artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, los términos para resolver son:

- Para cualquier petición: 15 días siguientes a la recepción.
- Para la petición de documentos: 10 días siguientes a la recepción.
- Consultas de materias a su cargo: 30 días siguientes a la recepción.
- Peticiones entre autoridades: 10 días siguientes a la recepción.

El servidor público que conozca de la comisión de una conducta punible que deba investigarse de oficio, iniciará la investigación, si tuviere competencia. De lo contrario, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

**NOTA:** las denuncias por actos de corrupción que reciban las entidades públicas deben ser trasladadas al competente. Al ciudadano se le informará del traslado, sin perjuicio de las reservas de ley. Se tendrá en cuenta lo manifestado por la Honorable Corte Constitucional C-818 de 2011.

C. SEGUIMIENTO. Es necesario:

i. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Título V Gestión de Documentos, implementando un Programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad.

Para tales efectos se deben seguir los lineamientos que dicte el Archivo General de la Nación en la materia.

ii. Crear mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

iii. Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con Circular Externa N° 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial.

iv. Identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información y los relacionados con informes de rendición de cuentas.

v. Integrar los sistemas de peticiones, quejas, reclamos y denuncias con los organismos de control.

vi. Elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos.

D. CONTROL:

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

i. Oficina de Control Disciplinario Interno: Las entidades deben organizar una oficina, que se encargue adelantar los proceso disciplinarios en contra sus servidores públicos.

Las oficinas de control disciplinario deberán adelantar las investigaciones en caso de: (i) incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la ley y (ii) quejas contra los servidores públicos de la entidad.

ii. Oficina de Control Interno: vigilarán que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad. Sobre este aspecto, rendirán un informe semestral a la administración de la entidad.

**E. VEEDURÍAS CIUDADANAS: SE DEBE:**

i. Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas.

ii. Evaluar los correctivos que surjan de las recomendaciones formuladas por las veedurías ciudadanas.

iii. Facilitar y permitir a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión y que no constituyan materia de reserva judicial o legal.<sup>25</sup>

**14. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.**

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.

“La verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” le corresponde a la Oficina de Control Interno.

El municipio publicara para al ciudadano las acciones adelantadas, en las siguientes fechas, **31 de enero, abril 30, agosto 31 y diciembre 31.**

Esta publicación se realizar en la pagina Web [www.corrales-boyaca.gov.co](http://www.corrales-boyaca.gov.co) en el formulario que para tal fin se presenta a continuación

**FORMULARIO 1**

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN  
ANTICORRUPCIÓN Y DE**

**ATENCIÓN AL CIUDADANO**

*“Gestión y Equidad social para Corrales”*



**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad:		Año:						
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
			Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Mapa de riesgos de corrupción.	1. 2. 3.							
Estrategia Antitrámites.	1. 2. 3.							
Estrategia de rendición de cuentas	1. 2. 3.							

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*





Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano.	1. 2. 3						
Otras :	1. 2. 3.						
Consolidación del documento	<b>Cargo</b> <b>Nombre:</b> <b>Firma:</b>						
Seguimiento de la Estrategia.	<b>Jefe de Control Interno</b> <b>Nombre:</b> <b>Firma:</b>						

## 15. RECOMENDACIONES GENERALES

El Municipio para fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción, diseñara unas estrategias encaminadas a fomentar la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

Para tal efecto, las tecnologías de la información, contribuyen a una gestión transparente, facilitando el acceso del ciudadano al quehacer de la administración pública. A continuación se describen algunas de las estrategias que se utilizan para tal fin:

### A. GOBIERNO EN LÍNEA.

Como el municipio carece de estos mecanismos-, adelantara las acciones orientadas a desarrollar la estrategia de Gobierno en Línea y aumenten su oferta de servicios en línea, con el fin de hacer más eficiente, más transparente y participativo la participación ciudadana de tal forma que se tengan acceso en tiempo real a la información sobre la administración municipal.

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

Esto va a permitir agilizar los trámites y favorece el ejercicio del control ciudadano, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones -TIC-.

#### B. VISIBILIZACIÓN DE LOS PAGOS.

El Municipio a través de la página web trimestralmente publicará y hará conocer a la ciudadanía el manejo de los recursos públicos

#### C. PUBLICACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Con el fin de garantizar los postulados que gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, las entidades deben publicar la totalidad de las actuaciones de la gestión contractual, en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y postcontractuales de los contratos celebrados o a celebrar.

El municipio está cumpliendo con lo establecido y viene publicando en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal -SECOP- ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)) o en la página web de la entidad, el manejo de la contratación administrativa. Con ello se brinda publicidad, transparencia y eficiencia a la gestión contractual del municipio. Se permite la consulta de información sobre los procesos contractuales adelantados por las entidades del Estado. De esta forma se promueve la modernización y la optimización de la contratación pública.

#### D. GESTIÓN DOCUMENTAL.

El municipio está cumpliendo con los postulados de la ley de archivo y esto ha permitido que sus archivos se encuentren organizados lo que permite una buena gestión de la administración y favorecen la comisión de prácticas corruptas. Cuando los documentos se desconocen, destruyen, esconden, alteran y carecen de procesos técnicos de archivos, se abre un espacio para hechos de corrupción.

Es oportuno recordar que es delito falsificar, destruir, suprimir u ocultar documentos públicos, en la medida que estos pueden servir de prueba, de acuerdo con lo establecido en los artículos 287 y 292 del Código Penal.

De tal manera que los programas de gestión y administración documental, contribuyen a la modernización del municipio. El adecuado manejo de la gestión documental y unos archivos organizados se convierten en una herramienta para planeación y para la lucha contra la corrupción.

Es señalar como la administración Municipal de Corrales - Departamento de Boyacá ha dado cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 74 y 77 del Estatuto Anticorrupción, referentes al Plan de Acción y a la publicación de los proyectos de inversión.

### 16. GLOSARIO DE TERMINOS

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

Alcance de la auditoría. El marco o límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma.

A.

Audidores externos. Profesionales facultados que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Audidores internos. Profesionales empleados por una organización para examinar continuamente y evaluar el sistema de control interno y presentar los resultados de su investigación y recomendaciones a la alta dirección de la entidad.

Auditoría Gubernamental. La externa que realiza el Ministerio de Auditoría y Control como

Entidad de Fiscalización Superior de la República de Cuba, a cualquier persona natural o jurídica que tenga vínculos con el Presupuesto del Estado.

Auditoría especial. Consiste en la verificación de los asuntos y temas específicos de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o de situaciones especiales y responden a una solicitud determinada.

Auditoría financiera o de estados financieros. Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros del auditado, para determinar si éstos reflejan razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico-financiera y el control interno.

Auditoría fiscal. Consiste en el examen de las operaciones con los tributos al fisco, a los que está obligada cualquier persona natural o jurídica; con el objetivo de determinar si se efectúan en la cuantía que corresponda, dentro de los plazos y formas establecidas y, proceder conforme a derecho.

Auditoría de gestión u operacional. Consiste en el examen y evaluación de la gestión de un organismo, entidad, programa o proyecto, para establecer el grado de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de su desempeño en la planificación, control y uso de los recursos y en la conservación y preservación del medio ambiente, así como comprobar la observancia de las disposiciones que le son aplicables.

Auditoría temática. Consiste en la verificación y evaluación exhaustiva de una cuenta contable, un objetivo determinado, o cuestiones de repercusión económica que respondan a necesidades específicas.

Auditoría de sistema. Consiste en la verificación del estado de implantación de los sistemas contables y de control interno, que permite evaluar el cumplimiento de los principios y procedimientos de control interno y de contabilidad generalmente aceptados, el grado de

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

actualización de la contabilidad, el empleo correcto de las cuentas contables y la elaboración y aplicación de los sistemas de costos.

Auditoría de seguimiento o recurrente. Consiste en el examen y evaluación del cumplimiento de las medidas dictadas para dar solución a las deficiencias detectadas en una auditoría anterior, a fin de determinar si la entidad ha tenido o no, avances en la administración y control de sus recursos; incluye la verificación del sistema de control interno.

Auditoría de cumplimiento. Consiste en el examen y evaluación que se realiza con el objetivo de verificar el cumplimiento de las leyes, decretos-leyes, decretos y demás disposiciones jurídicas inherentes a la actividad sujeta a revisión.

Auditoría de tecnologías de la información. Consiste en el examen de las políticas, procedimientos y utilización de los recursos informáticos; confiabilidad y validez de la información, efectividad de los controles en las áreas, las aplicaciones, los sistemas de redes y otros vinculados a la actividad informática.

Auditoría. Técnica de control, dirigida a valorar, el control interno y la observancia de las Normas Generales de Contabilidad. Comprende un examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia relacionada con una entidad para apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros.

## C

Control administrativo. Procedimiento de control interno que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

Control Contable. Procedimiento de control interno que se relaciona directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de los registros contables.

Control interno. Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables.

Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una empresa y para asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.

## D

Dictamen. Opinión o juicio que se emite por escrito, respecto a los estados financieros u otras actividades, como resultado de una auditoría financiera.

## E

Economía. Se obtiene cuando se reduce al mínimo el costo de los recursos que se emplean en una actividad, con la debida consideración a su calidad apropiada.

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*





República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

**Eficacia.** El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.

**Eficiencia.** La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.

**Entidad (empresarial).** Una unidad económica que realiza transacciones comerciales que se deben registrar, resumir y reportar. Se considera la entidad separada de su propietario o propietarios.

**Estados Financieros.** Fuentes de información sobre la marcha de la entidad empresarial.

**Evidencia de auditoría.** Las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que hace patente y manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.

F

**Fiscalización.** Acción y efecto de fiscalizar. Fiscalizar. Hacer el oficio de fiscal. Criticar y traer a juicio las acciones u obras de alguien.

H

**Hallazgos.** Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.

**Hoja de trabajo.** Una hoja grande de columnas diseñada para colocar en forma conveniente todos los datos contables que se necesitan en un momento determinado.

**Facilita la preparación de los estados financieros y el trabajo de ajuste y cierre de las Cuentas.** Igualmente se utiliza como Papel de Trabajo cuando sea necesario en el transcurso de una auditoría.

I

**Incumplimiento.** No pago de intereses o capital de un pagaré en la fecha de vencimiento.

**Informe de auditoría.** Expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría, manifestando sus criterios y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos.

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

Informe de los auditores. El informe emitido después de auditar un tema o los estados financieros de una empresa.

L

Limitaciones al alcance de la auditoría. Factores externos a la unidad de auditoría que hayan impedido al auditor obtener toda la información y explicaciones que considere necesarias para cumplir con los objetivos de su trabajo.

N

Normas de auditoría: Constituyen el conjunto de reglas que deben cumplirse para realizar una auditoría con la calidad y eficiencias indispensables.

O

Objetividad (evidencia objetiva). La valoración de los activos y la medición del ingreso se basan en lo posible en la evidencia objetiva, tal como los precios de cambio en transacciones a largo plazo.

Objetivo de la auditoría. Propósito o fin que persigue la auditoría, o la pregunta que se desea contestar por medio de la auditoría.

P

Papeles de trabajo. Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría.

Plan. Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla. Escrito en que sumariamente se precisan los detalles para realizar una obra.

Prevención. Acción y efecto de prevenir. Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo.

Procedimiento de auditoría. Las acciones que realiza el auditor para llevar a cabo sus labores de revisión.

Programa de auditoría. Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión.

R

Riesgo. Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*



República de Colombia  
Departamento de Boyacá  
**Alcaldía Municipal de Corrales**

Riesgo inherente. Existe un error que es significativo y se puede combinar con otros errores cuando no hay control.

Riego de control. Error que no puede ser evitado o detectado oportunamente por el sistema de control interno.

Riesgo de detección. Se realizan pruebas exitosas a partir de un procedimiento de prueba inadecuado.

S

Supervisión. Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.

T

Técnicas de auditoría. Métodos que el auditor emplea para realizar las verificaciones planteadas en los programas de auditoría, que tienen como objetivo la obtención de evidencia.

- Centralización: Concentración, en este caso se refiere a la concentración del poder en manos del Presidente de la República.
- Corporativos: Grupos, asociados.
- Discrecionalidad: Con discreción. Referido en este caso a fondos que el Poder Ejecutivo utiliza sin estar en la Ley de Presupuesto
- Erario: Tesoro. En este caso el tesoro de la nación.
- Ilícito: En contra de la ley
- Impunidad: Que queda sin castigo
- Prebendas: Beneficio o dádivas o regalos obtenidos por servicios

☐ Trásgresión: Violación de lo establecido.

*"Gestión y Equidad social para Corrales"*