



DESPACHO ALCALDESA

**PLAN ANTICORRUPPCION Y ATENCION AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
NOCAIMA CUNDINAMARCA**

**AMPARO GARZON CIFUENTES
ALCALDESA**

**NOCAIMA CUNDINAMARCA
ABRIL DE 2013**





DESPACHO ALCALDESA

PRESENTACION

Con la intención de fortalecer el trabajo institucional y dar un marco de referencia para el buen gobierno de nuestro Municipio, la Administración Municipal de Nocaíma a ha querido, además de cumplir con los requerimientos de la ley 1474 de 2012, establecer un marco direccionado del deber público, en donde se definen las directrices y los mecanismos básicos para la realización de un gobierno honesto y transparente con la comunidad y que de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.

En el presente documento se encuentra el "Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" haciendo énfasis en la "Prevención" de los posibles hechos de corrupción que se puedan presentar en nuestro Municipio, y la potestad que tiene el ciudadano para con el ejercicio de sus deberes y derechos que se encuentran consagrados en la constitución y la ley.

En el presente texto se presentaran las estrategias y acciones a implementar; teniendo en cuenta que para lograrlo se requiere de un personal idóneo y capacitado que pueda brindarle a la comunidad resultados notables de la gestión, y así mismo dar cumplimiento a nuestro plan de desarrollo "Trabajando Juntos Nocaíma Gana 2012 - 2015"

1 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 una semejanza con el Plan Presidencial para la lucha contra la corrupción, nuestro Municipio adoptará el "Programa Municipal de Lucha contra la Corrupción, en cumplimiento a lo señalado en la ley 1474 de 2011, el cual se acoge a la metodología que deberán implementar las entidades del orden nacional, departamental y municipal.





DESPACHO ALCALDESA

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCION:

1. Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme lo establece la ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción y diseñar las acciones correctivas y preventivas que permitan mitigar con dichos actos.
2. 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.
3. Ilustrar y dotar de herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder.
4. 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 y a su vez presentar las acciones correctivas.
5. Identificación de los riesgos de corrupción en la gestión contractual. Y pasar de inmediato a la búsqueda de las posibles soluciones y la implementación de estas mismas.
6. 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.
7. Establecimiento del sistema de prevención como requisito fundamental de aplicación del manual.
8. Publicidad de las acciones en materia de lucha contra la corrupción.

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 con los diferentes órganos de control.
4. Identificar los factores causantes de corrupción dentro del Municipio.
5. Crear acciones correctivas y preventivas que permitan disminuir este factor de riesgo.
6. Definir un sistema de seguimiento de las acciones de mejora y llevar un control de que tan visible son los resultados de dichas implementaciones, es decir, crear un mecanismo que permita calificar la efectividad de dichas estrategias.





DESPACHO ALCALDESA

DECRETO No. 100-22-0-043-2013
(Abril 19)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA

LA ALCALDESA MUNICIPAL DE NOCAIMA, CUNDINAMARCA

En uso de las facultades que le otorga la Constitución y las Leyes en especial las establecidas en el Decreto Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento de los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011 la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y racionalización de trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, ha diseñado la metodología para elaborar la estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, que debe ser implementada por todas las entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal.

Que mediante el Decreto 2641 de 2012 el Gobierno Nacional reglamento los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y adopto la Metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano contenidas en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

Que en mérito de lo anterior,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO.- Adóptese el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el Municipio de Nocaima Cundinamarca de conformidad a lo emanado en los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, como estrategia de prevención en las actuaciones de la administración pública.

SECCION I

COMPONENTES DEL PLAN

ARTÍCULO SEGUNDO: IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO. Componente que establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción en el Municipio, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismo orientados a prevenirlos o evitarlos.





DESPACHO ALCALDESA

PARÁGRAFO PRIMERO.- RIESGO DE CORRUPCION: Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- CAUSAS: Es necesario identificar las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

FACTORES INTERNOS	
Debilidades <ul style="list-style-type: none"> • Falta de Equipos • Cambio de Personal • Desactualización en el Manual de Contratación • Debilidades en el Control Interno • Falta de Personal Capacitado • Falta de Apoyo por parte de la Comunidad • Presiones Administrativas 	Fortalezas <ul style="list-style-type: none"> • Implementación del proceso de Capacitación para el personal • Publicación de todos los Actos Administrativos en la Pagina Web • Buena Comunicación y Ambiente de Trabajo • Idoneidad y Experiencia del Personal Directivo. • Credibilidad y Confianza por parte de la Comunidad
Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Implementar la inducción y re inducción del personal. • Mejoras en los Manuales de Funciones Y Procedimientos. • Inicio de nuevos tramites contractuales para el Control Interno. • Implementación del sistema de alarmas tempranas 	Estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de todos los actos públicos en la página web. • Adopción e Implementación del Manual antitrámites. • Implementar el Proceso de Capacitación. •
AMENAZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cambios Constantes en la Normalización y Legislación • Falta de recursos • Demanda de Trabajo • Cambios de la Estructura Administrativa y rotación del Personal 	
OPORTUNIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Nuevas Normas en materia de control de la corrupción • Mantenimiento de la pagina Web • Nuevos funcionarios con experiencia • Confianza por parte de la Comunidad • Ajuste e Implementación del manual de ética para los funcionarios del Municipio 	





DESPACHO ALCALDESA

PARÁGRAFO TERCERO.- DESCRICION DEL RIESGO DE CORRUPCION: Abuso de posición de poder o de confianza, para beneficio particular en detrimento del interés colectivo, realizado a través de ofrecer o solicitar, entregar o recibir, bienes en dinero o en especie, en servicios o beneficio a cambio de acciones, decisiones u omisiones. Mal uso del poder encomendado para obtener beneficio privado, el individuo corrupto busca siempre encubrir su comportamiento.

Procesos que resultan propensos a la corrupción en la Entidad:

1. Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección).

- Concentración de autoridad o exceso de poder.
- Extralimitación de funciones.
- Ausencia de canales de comunicación.
- Amiguismo y clientelismo.

2. Financiero (Está relacionado con áreas de Planeación y Presupuesto).

- Inclusión de gastos no autorizados.
- Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.
- Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión.
- Archivos contables con vacíos de información.
- Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.

3. De contratación (Como proceso o los procedimientos ligados a éste).

- Estudios previos o de factibilidad superficiales.
- Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).
- Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.
- Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica.
- Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.
- Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.
- Urgencia manifiesta inexistente.
- Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.
- Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.
- Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con músculo financiero.

4. De información y documentación.





DESPACHO ALCALDESA

- Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.
- Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.
- Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.
- Deficiencias en el manejo documental y de archivo.

5. De investigación y sanción.

- Fallos amañados.
- Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.
- Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.
- Exceder las facultades legales en los fallos.
- Soborno (Cohecho).

6. De actividades regulatorias.

- Decisiones ajustadas a intereses particulares.
- Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).
- Soborno (Cohecho).

7. De trámites y/o servicios internos y externos.

- Cobro por realización del trámite, (Concusión).
- Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).
- Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.

8. De reconocimiento de un derecho, como la expedición de licencias y/o permisos.

- Cobrar por el trámite, (Concusión).
- Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso.
- Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.
- Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).

PARÁGRAFO CUARTO.- MODALIDADES DE CORRUPCION: Las siguientes son las modalidades de corrupción que se pueden presentar:

1. Peculado: 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.

2. 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





DESPACHO ALCALDESA

deja corromper, obviamente también comete el delito. La ley, considerando esta doble intervención, los sanciona a los dos con la misma pena.

3. **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.

Nota Aclaratoria: 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.

4. Abuso de poder, que se expresa mediante el uso de oportunidades desde posiciones públicas o privadas, para obtener beneficios grupales o personales.

5. Carencia y/o debilidades de los procedimientos y mecanismos institucionales, que garanticen la transparencia en el ejercicio de las funciones.

6. Debilidad en los marcos legales que tipifican y sancionan la corrupción administrativa pública.

7. Reforzamiento de las actitudes individualistas y el consumismo, sustituyendo los valores éticos, como la solidaridad, honestidad y responsabilidad.

8. La impunidad en que se encuentran los actos de corrupción, sus expresiones más visibles el tráfico de influencia y la obtención de prebendas personales.

9. **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.

10. **Corrupción administrativa pública:** Es el uso de la función pública para la obtención de beneficios personales, familiares o grupales en detrimento del patrimonio público.

11. **Corrupción corporativa:** Es el uso del soborno de parte de un sector económico o empresa para obtener beneficios corporativos.

12. **Corrupción privada:** Es aquella que violenta las normas y valores para obtener ventajas frente a otros.

PARAGRAFO QUINTO.- 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





DESPACHO ALCALDESA

2. 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.
3. La debilidad de los marcos legales que previenen y sancionan la corrupción administrativa en diferentes niveles.
4. 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.
5. 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.
6. La impunidad prevaleciente ante los actos de corrupción denunciados, lo que envía el mensaje de que la trasgresión de las normas no conlleva penalidad.
7. La complicidad de diferentes sectores con la corrupción.
8. 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.
9. En el ámbito legislativo, son constantes las asignaciones de recursos a entidades no gubernamentales con vínculos directos o indirectos con los propios legisladores.
10. En la administración municipal, se cuestionan diferentes hechos tales como, la irregularidad en los arrendamientos de los derechos municipales (mercados, galleras), regulaciones urbanas, uso de las áreas verdes, venta de predios.

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

1. Procesos de Contratación.
2. Construcción de obras públicas.
3. Compras y suministros.
4. Gastos diversos no contemplados y/o documentados adecuadamente.
5. Apropiaciones fraudulentas del patrimonio físico del Estado.
6. Vinculación de Personal de libre nombramiento y remoción y de contratación.

ARTÍCULO TERCERO.- PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION DE LOS RIESGOS DE CORRUPCION: El análisis del riesgo busca determinar el grado en el cual se puede materializar un evento, para la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción se considerarán los siguientes criterios:





DESPACHO ALCALDESA

PARAGRAFO PRIMERO.- Casi seguro: se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias

PARAGRAFO SEGUNDO.- Posible: el evento puede ocurrir en algún momento.

En la terminología de gestión del riesgo, "la probabilidad hace referencia a la oportunidad de que algo suceda, medido o determinado de manera objetiva (basado en datos y hechos históricos) o subjetiva (bajo criterios de experiencia o experticia de quien analiza), utilizando términos generales o matemáticos (como la probabilidad numérica) o la frecuencia en un periodo de tiempo determinado". Se busca por lo tanto determinar el grado en el cual se puede materializar un evento.

En cuanto al impacto o consecuencia, este se refiere al "resultado de un evento que afecta los objetivos. Un evento puede generar un rango de consecuencias, las cuales se pueden expresar cualitativa o cuantitativamente. Las consecuencias iniciales pueden escalar a través de efectos secundarios". Para el análisis propuesto, el impacto de la materialización de un riesgo de corrupción es único, por cuanto lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de las entidades y del Estado, afectando los recursos públicos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, siendo por tanto inaceptable la materialización de un riesgo de corrupción.

ARTÍCULO CUARTO.- VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN: Una vez identificados los riesgos de corrupción, la entidad debe establecer los controles teniendo en cuenta: 1) Controles preventivos, que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo; y 2) Controles correctivos, que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse.

En relación con los controles se debe llevar un registro para su valoración. Para la implementación en nuestro municipio; se adopta el siguiente modelo:

Cuadro 1: Valoración del Riesgo de Corrupción

VALORACION DE LOS RIESGOS DE CORRUPCION					
Controles			Crterios	Cumplimiento	
Descripción	Correctivo	Preventivo	Crterios de Medición	Si	No
			Existe(n) herramienta(s) de control.		
			Existen manuales y/o procedimientos que expliquen el manejo de la herramienta		
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.		

De acuerdo al resultado del análisis efectuado al control que se haya propuesto, el responsable del proceso deberá determinar si es pertinente o si requiere del establecimiento de controles adicionales o complementarios, con el fin de evitar o prevenir el riesgo.





DESPACHO ALCALDESA

ARTÍCULO QUINTO.- LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Es el conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo. Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar de forma razonable la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados. Para los riesgos de corrupción, las acciones que debe tener en cuenta la alta dirección para su administración son:

PARAGRAFO UNO: Evitar el riesgo: Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se genera cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas

PARAGRAFO DOS: Reducir el riesgo: Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles.

Por consiguiente es necesario que dentro del mapa institucional y de la política de administración del riesgo de la entidad, se contemplen los riesgos de posibles actos de corrupción, para que a partir de ahí se realice un monitoreo a los controles establecidos para los mismos.

ARTÍCULO SEXTO.- SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN: Teniendo en cuenta que la dinámica en la cual se desenvuelve la corrupción puede variar y en algunos casos sofisticarse, dificultando o incluso impidiendo su detección, es necesario que permanentemente se revisen las causas del riesgo de corrupción identificado.

ARTÍCULO SEPTIMO.- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.

En la Alcaldía Municipal de NOCAIMA se fortalecerá el Sistema de Gestión de la Calidad, definido por procesos y procedimientos; mediante la utilización del mapa de riesgos, en donde se identifican los posibles riesgos, así como sus causas, clasificando los riesgos, con análisis y valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores.

Se actualizará el mapa de riesgos tanto de los procesos de contratación pública como de los demás procesos en que intervienen en la Alcaldía Municipal de NOCAIMA, y de esta manera también podremos identificar los riesgos de corrupción en esta materia. Se divulgará a través de todos los medios disponibles el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para que sea conocido y comprendido tanto por los funcionarios de la Alcaldía y la comunidad en general; incluyendo la página web de nuestro municipio, en donde se publica todos los actos administrativos (www.nocaima-cundinamarca.gov.co)

De igual manera los procesos contractuales regulados por la ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias se publican oportunamente en el Portal Único de Contratación –SECOP.





DESPACHO ALCALDESA

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION									
Entidad: Alcaldía Municipal Nocaíma Cundinamarca									
Misión: El municipio de Nocaíma como entidad fundamental de la división político-administrativa del estado le corresponde prestar los servicios públicos que determina la ley, construir las obras que demande el progreso, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y									
Identificación		Análisis		Medidas de Mitigación		Seguimiento			
Proceso y objetivo	Causas	Riesgos		Probabilidad de materialización	Valoración Tipo de control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descripción						
Planeación en el desarrollo institucional			Debilidades en el Proceso contractual	Medio		Evitar el Riesgo	1. Presencia de la oficina jurídica en todos los procesos de la entidad. 2. Capacitar a los responsables del proceso de contratación	Oficina Jurídica Secretarios de Despacho	Numero de Procesos realizados
Planeación en el desarrollo institucional			Incumplimiento del contratista en la ejecución del contrato en el tiempo pactado	Medio		Evitar el Riesgo		Secretaria de Gobierno Área de Contratación Asesor Jurídico	
Presupuesto			Adquisición de bienes y servicios sin certificado de del plan de	Medio			Tomar medidas correctivas con apoyo de la oficina de Control Interno	Administrativa y Financiera Oficina Jurídica	Nº de bienes en el plan de compras = Nº de bienes Registrados
Presupuesto			Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal con un robo diferente al solicitado	Alto			Realizar una inspección documental antes de firmar el	Secretaria de Gobierno Asesor Jurídico	Nº de CD expedidos = Nº de CD expedidos con rubro presupuestal diferente
Secretaria financiera			Pagos sin los requisitos exigidos por la legislación	Alto			Realizar inspecciones documentales e interventorias	Tesorería	Nº de pagos = Nº de pagos incumplidos

ARTÍCULO OCTAVO.- FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA LA LUCHA ANTICORRUPCION

1. Aplicación local de las políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.
2. Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, 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.





DESPACHO ALCALDESA

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

SECCION II

ESTRATEGIAS ANTITRAMITES

ARTICULO NOVENO.- POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES: Busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública, como son el de: simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los tramites 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. Los tramites, procedimientos y regulaciones innecesarios, afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública; aumentando las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción, con estas estrategias que se plantean se pretende eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas entre otras. Las siguientes son las medidas a tomar como estrategia antitramites:

1. Aplicación del estatuto anticorrupción.
2. Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI
3. Mejorar los procesos internos de comunicación. Con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos o solicitar información de las dependencias de la alcaldía municipal.
4. Motivar al Servidor público con la intención de fortalecer y mejorar el trabajo en equipo.
5. Diseñar la actualización del código de ética.





DESPACHO ALCALDESA

PARAGRAFO PRIMERO.- La estrategia de lucha contra la corrupción establece como eje fundamental, mecanismos encaminados a la racionalización de trámites que permitan:

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

ARTICULO DECIMO.- LINEAMIENTOS GENERALES: Para cumplir con la política de racionalización de trámites adelantada por el DAPF, se hace necesario resaltar la importancia que tiene dentro del proceso de implementación de esta política el desarrollo de las fases propuestas para la estrategia anti trámites.

PARAGRAFO PRIMERO.- IDENTIFICACION DE TRÁMITES: Se deben identificar los elementos que integran los trámites y procedimientos administrativos, con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregados para el usuario, posteriormente se registran en el SUIT. El resultado es un inventario de trámites y un registro en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT;

REVISION DE LOS PROCESOS: Consiste en la identificación de trámites y procedimientos administrativos. Los procesos comúnmente utilizados son: estratégicos, misionales, de apoyo/operativos y los de evaluación/seguimiento. Los tramites o procedimientos administrativos a identificar se ubican dentro de los procesos misionales. Un trámite o procedimiento administrativo regulado, debe cumplir las siguientes condiciones:

1. Una actuación del usuario (entidad o ciudadano-personal natural o jurídica)
2. Tiene soporte normativo
3. El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación;

ANALISIS NORMATIVO: Consiste en realizar un riguroso análisis jurídico de los soportes legales de cada trámite, para evitar futuras reclamaciones o proceso de racionalización de trámites del Municipio. Una vez identificadas las normas reguladores 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





DESPACHO ALCALDESA

Información de Trámites – SUIT, al Departamento Administrativo de la Función Pública, le corresponde verificar que el trámite cuenta con el respectivo soporte legal.

PARAGRAFO SEGUNDO.- PRIORIZACION 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;

DIAGNOSTICO DE LOS TRÁMITES A INTERVENIR: Se deben tener en cuenta los factores internos y externos que inciden en la realización de los trámites, dentro de los cuáles se señalan los siguientes criterios:

1. 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

2. Factores Externos:

- Pago: Cobros innecesarios al usuario para la realización del trámite
- Análisis de las peticiones, quejas y reclamos presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite
- Auditorias: Hallazgos o acciones de mejora encontrados en los resultados de las auditorias tanto internas como externas
- Consulta Ciudadana: Mecanismo de participación democrática por medio del cual los usuarios exponen sus percepciones o criterios 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 inventivas la participación de la ciudadanía en las actividades públicas.

PARAGRAFO TERCERO.- RACIONALIZACION 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 eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado. El resultado es la optimización de trámites;





DESPACHO ALCALDESA

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

- Reducción de costos operativos en la entidad
- Reducción de Documentos
- Reducción de Tiempo de duración del tramite
- Reducción de costos para el usuario
- Reducción de requisitos
- Reducción de paso al usuario y del proceso interno

2. Estandarización: La Administración Pública debe establecer tramites equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades, el DAFP velara por su cumplimiento y este se verificara en el registro único de los trámites en el Sistema Único de Información de Tramites y procedimientos –SUIT.

3. Eliminación: Implica la supresión de todos aquellos tramites, 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 debe eliminar por carecer de finalidad pública y de soporte legal.

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

- Modernización en las comunicaciones
- Aumento de puntos de atención Alcaldía Municipal
- Consultas entre áreas o dependencias de la Entidad
- Relaciones entre entidades
- Reducir tiempo en puntos de atención
- Seguimiento del estado del trámite por internet y teléfonos móviles

5. Automatización: Es el uso de las Tecnologías de la información y la Comunicación-Tics para apoyar y optimizar los procesos que soportan los tramites. 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.





DESPACHO ALCALDESA

PARAGRAFO CUARTO.- 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, servicios, cadenas de trámites y/o ventanillas.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS FASES DE RACIONALIZACIÓN:

1. Disminución de tiempos muertos, contactos innecesarios del ciudadano con la entidad y costos para el ciudadano.
2. Condiciones favorables para realizar el trámite al visitante.
3. Disminución de tramitadores y/o terceros que se beneficien de los usuarios del trámite.
4. Incremento de niveles de seguridad para los ciudadanos y para los funcionarios de la entidad.

SECCION III

RENDICION DE CUENTAS

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- LA RENDICION DE CUENTAS: La rendición de cuentas es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía. Tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.

Los mecanismos de rendición de cuentas permiten a los ciudadanos y otros grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores) obtener con mayor facilidad información sobre la gestión de las entidades públicas y sus resultados, generando mayor transparencia, activando el control social, permitiendo a su vez que las administraciones tomen mejores decisiones incrementando la efectividad y legitimidad de su ejercicio.

PARAGRAFO PRIMERO.- OBJETIVOS DE LA RENDICION DE CUENTAS:

1. Fortalecer el sentido de lo público
2. Recuperar la legitimidad para las Instituciones del Estado.
3. Facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública.
4. Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia,
5. responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación
6. ciudadana en el manejo de los recursos públicos.





DESPACHO ALCALDESA

7. Constituir un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos del Municipio y la ciudadanía, trascendiendo el esquema de que esta es solo una receptora pasiva de informes de gestión.

8. Servir como insumo para ajustar proyectos y planes de acción de manera que responda a las necesidades y demandas de la comunidad.

PARAGRAFO SEGUNDO.- ESPACIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS: a)- Reuniones zonales, b)- Foros, c)- mesas de trabajo, d)- interlocución a través de Internet, el flujo de información permanente de rendición de cuentas apoyados en medios de comunicación (Emisora Comunitaria) e informáticos (sitios web, chats, blogs), audiencias públicas.

ARTICULO DECIMO CUARTO.- LOS COMPONENTES DE LA RENDICION DE CUENTAS SON:

Información: Esta 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.

Dialogo: Se refiere a: a)- La justificación de las acciones; b)- Presentación de diagnósticos e interpretaciones y c)- Las manifestaciones de los criterios empleados para decisiones.

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 acciones de estímulo por el cumplimiento o de castigo por el mal desempeño.

ARTICULO DECIMO QUINTO.- RUTA DE RENDICION DE CUENTAS: para la rendición de cuentas se deben desarrollar las siguientes acciones administrativas:

1. **INSUMOS:** Los insumos de la redición de cuentas son: a)- Diagnostico proceso anterior; b)- Mapa de actores y caracterización ciudadanos; c)- Necesidades de información; d)- Capacidad operativa y disponibilidad de recursos.
2. **DISEÑO:** se deben elaborar los diseños de la elección de la información y la metodología para informar al ciudadano: a)- Elección y cronograma acciones de información; b)- Elección y cronograma acciones de dialogo y c)- Elección y cronograma acciones de incentivos.
3. **EJECUCION E IMPLEMENTACION:** A través del cual se pone en marcha el Plan de Desarrollo para dar cumplimiento a los compromisos y propósitos colectivos concertados y concretados en las estrategias, objetivos, programas, subprogramas y metas.





DESPACHO ALCALDESA

4. **EVALUACION Y MONITOREO:** Proceso periódico y sistemático para identificar y valorar los avances y dificultades de la gestión pública de la Entidad. a)- Evaluación de cada acción; b)- Evaluación estrategia en conjunto y c)- Evaluaciones externas.

SECCION IV

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

ARTICULO DECIMO SEXTO.- ATENCION AL CIUDADANO: En la página WEB del Municipio de Nocaima www.nocaima-cundinamarca.gov.co se cuenta con publicaciones recientes de todos los lineamientos definidos por el programa presidencial Gobierno en Línea, en la cual se da divulgación permanente de todas las acciones programadas y ejecutadas por el Municipio en busca del bienestar de la comunidad; se publican foros para participación ciudadana con temáticas de interés local, la pagina cuenta con el servicio de chat para que la ciudadanía de forma virtual se comunique de manera ágil con los diferentes oficinas de la Administración y a través del correo electrónico alcaldia@nocaima-cundinamarca.gov.co, alcladia@nocaima.gov.co como mecanismo de envío y recepción de documentos.

PARAGRAFO PRIMERO: El Municipio de Nocaima, a través de la Secretaría de Despacho, ofrece la atención al ciudadano de forma presencial y vía telefónica, quien es el encargado de dar información veraz y oportuna a los ciudadanos y virtual a través de la Secretaria de Gobierno con el web máster de la página.

PARAGRAFO SEGUNDO.- ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO:

1. Crear el buzón de quejas y reclamos.
2. Establecer y diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.
3. Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano, para que de esta manera realicen su trabajo con agrado.
4. Capacitar a los servidores públicos sobre cómo se debe tratar a la comunidad; tratar de que esta comunicación sea respetuosa, brindar una información clara y concisa.
5. Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana.
6. Implementar protocolos de atención al ciudadano.
7. Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.





DESPACHO ALCALDESA

PARAGRAFO TERCERO.- FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION:

1. Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.
2. Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normatividad vigente en materia de accesibilidad y señalización.
3. Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- ESTANDERES PARA LA ATENCION DE PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS, Y RECLAMOS: Parámetros básicos que deben cumplir las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas y su clasificación:

1. **Petición:** Es el derecho Fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y obtener su pronta resolución.
2. **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.
3. **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.
4. **Sugerencia:** Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la Entidad.
5. **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante 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.
6. **Deber de denunciar:** Es deber de toda persona denunciar a la autoridad competente las conductas punibles de que tenga conocimiento. Para los servicios públicos tiene connotación constitutiva de infracción de conformidad con el artículo 6 de la Constitución Política.

PARAGRAFO PRIMERO.- 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 seguimiento de los documentos. Las actividades de recepción, radicación y registro de documentos las





DESPACHO ALCALDESA

deben realizar únicamente las dependencias de correspondencia o quien haga sus veces, para lo cual se debe:

1. La entidad 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.nocaima-cundinamarca.gov.co).
2. Diseñar formatos electrónicos que faciliten la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por parte de los ciudadanos.
3. Construir un sistema de registro ordenado de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
4. Informar a la ciudadanía sobre los medios de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencia, reclamos y denuncias.
5. 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.

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.

Conforme al artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, (declarado inexecutable con efectos diferidos hasta el 31 de diciembre de 2014) los términos para resolver son:

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

PARAGRAFO SEGUNDO.- SEGUIMIENTO: Mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad.





DESPACHO ALCALDESA

1. 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.
2. Identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información y los relacionados con informes de rendición de cuentas.
3. Integrar los sistemas de peticiones, quejas, reclamos y denuncias con los organismos de control.
4. 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.

PARAGRAFO TERCERO.- CONTROL: a). 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. b)- 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.

PARAGRAFO CUARTO: VEEDURÍAS CIUDADANAS: A)- Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas, b)- Evaluar los correctivos que surjan de las recomendaciones formuladas por las veedurías ciudadanas, c)- 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

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO.- RESUMEN DE ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION: Para aplicar las estrategias del plan anticorrupción, se tomaran las siguientes medidas:

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.
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. Implementación de proceso de capacitación en transparencia y en la nueva normatividad en materia de contratación.
8. Disposición de un link en la página Web para que los ciudadanos manifiesten sus quejas, inquietudes y reclamos.
9. Implementación del plan de capacitación institucional.
10. Ajuste e implementación del manual de ética para los funcionarios municipio.
11. Implementación de proceso de capacitación en transparencia y en la nueva normatividad en materia de contratación.
12. Formulación e implementación del manual de interventoria para el Municipio.





DESPACHO ALCALDESA

13. Implementación del programa en línea con el Alcalde en la emisora comunitaria para efectos de dar cara a la comunidad, simultáneo a los procesos de rendición pública de cuentas. Uso de los buzones de quejas y sugerencias.

13. Existencia de un acto administrativo para la atención al público por parte del Alcalde, y disponibilidad total de los funcionarios para atenderlos.

14. 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.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO.- 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.

PARAGRAFO PRIMERO.- 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.

PARAGRAFO SEGUNDO.- Disposiciones Legales y Reglamentarias: Las normas contenidas en este portal están divididas por sus diferentes enfoques:

PRIMER ENFOQUE

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





DESPACHO ALCALDESA

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 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





DESPACHO ALCALDESA

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.

SEGUNDO ENFOQUE

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.

Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

TERCER ENFOQUE

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.





DESPACHO ALCALDESA

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los 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

ARTICULO VIGÉSIMO.- GLOSARIO DE TERMINOS:

A

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

Auditor externo: Profesionales facultados que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Auditor interno: 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.





DESPACHO ALCALDESA

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 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.





DESPACHO ALCALDESA

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.

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.

Fiscalización: Acción y efecto de 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.

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





DESPACHO ALCALDESA

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.

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

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





DESPACHO ALCALDESA

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

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.

Trasgresión: Violación de lo establecido en una norma.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Nocaima Cundinamarca el Diecinueve (19) días del mes de Abril de 2013

FIRMADO ORIGINAL
AMPARO GARZON CIFUENTES
Alcaldesa Municipal

