



# PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

**LUIS ALBERTO CASTEBLANCO QUINCOS: Alcalde Municipal**

**RUBEN GIL MENDOZA Secretario de Planeación y Obras Públicas**

**LUIS ALEJANDRO MILLAN DIAZ: Secretario General-Jefe de Control Interno**

**ABRIL DE 2013**



## PRESENTACION

El presente documento contiene la consolidación del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, de la Administración Central del municipio de Tibaná-Boyacá, para la vigencia fiscal del año 2013.

Ley 1474 de 2011. 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” Así mismo en la metodología se contempla el componente de Rendición de cuentas.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se construye con el fin de prevenir los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de cada uno de los procesos institucionales, definidos para la administración central del municipio.

Estará sujeto a la verificación, evaluación, seguimiento y control necesarios para determinar el avance de la gestión institucional, la cual debe estar orientada al cumplimiento de las políticas de Desarrollo Administrativo determinadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, establecido en el Decreto Número 2482 de 2012.

De acuerdo a la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en el marco del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción; este Plan incluye cuatro Componentes, así:

1. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo. En este componente, se elabora el Mapa de Riesgos de Corrupción como resultado de la identificación, análisis, valoración de los riesgos en cada uno de los procesos institucionales y se define la política para administrarlos.
2. Estrategia Antitrámites. Este componente tiene como finalidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos; facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, y contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.
3. Rendición de cuentas. Este componente tiene como finalidad afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la información y explicación de los



resultados de la gestión de la entidad a la ciudadanía, otras entidades y entes de control.

4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: En este componente se establecen los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta el municipio.

Con este plan inicial la administración central del municipio, aspira a continuar con el proceso de lucha contra la corrupción apropiándose de los instrumentos necesarios y pertinentes para lograr los objetivos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.



---

**PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION Y ACCIONES PARA SU MANEJO**

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>RIESGOS</b>
PARTICULARES	- Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo
SECRETARIA DE HACIENDA	- Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto.
SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS	- Estudios previos o factibilidades superficiales
SECRETARIA GENERAL	- Deficiencias en el manejo documental y de archivo
COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCION DE POLICIA	- Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación
DESPACHO DEL ALCALDE	-Concentración de autoridad o exceso de poder

**Identificación del riesgo**



**Dependencia: Particulares**

<b>Causa</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Descripción</b>
- Artimañas de los apoderados y demandados - Pago de favores	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo	Los particulares o contratistas constriñen a los funcionarios para que actúen a su favor o por interés indebidos de información

**Dependencia: Secretaría de Hacienda**

<b>Causa</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Descripción</b>
- Desconocimiento de las normas de presupuesto	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto.	Cuando se presenta la necesidad de realizar algún gasto, y este no está presupuestado claramente, se busca un rubro parecido y se pretende realizar así el gasto sin que esté de acuerdo con el objeto del gasto.

**Dependencia: Secretaría de Planeación y Obras Públicas**

<b>Causa</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Descripción</b>
- Ignorancia de las normas de contratación - Pago de favores	Estudios previos o factibilidades superficiales	En la elaboración de los estudios previos no se tiene en cuenta en forma estricta la normatividad existente sobre la materia y se realizan en forma inadecuada sin respetar el objeto del gasto y sin las exigencias que debe reunir el posible contratista

**Dependencia: Secretaría General**

<b>Causa</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Descripción</b>
- Desconocimiento de la normatividad sobre gestión documental - Falta de personal calificado	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	La gestión documental no se realiza de acuerdo a la normatividad vigente, es difícil y dispendioso el proceso de conseguir un documento que reposa en el archivo, no se archivan correctamente los documentos y no se aportan los documentos a los procesos.



**Dependencia: Comisaría de Familia e Inspección de Policía**

Causa	Riesgo	Descripción
- Desconocimiento de las normas - Amiguismo	Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación	Las normas no se aplican en forma estricta, sino que su aplicación depende de interpretaciones subjetivas y de acuerdo a las circunstancias

**Dependencia: Despacho del Alcalde**

Causa	Riesgo	Descripción
- Nómina insuficiente para delegar funciones - Poca confiabilidad en funcionarios para delegar	Concentración de autoridad o exceso de poder	Las decisiones son tomadas por una sola persona ,generalmente el Jefe de la Administración, no hay delegación de funciones ni responsabilidades, decisiones arbitrarias o contrarias a la ley

**VALORACION DEL RIESGO**

**Riesgo:** Artimañas de los apoderados y demandados, Pago de favores

Descripción	Controles		Criterios Criterio de medición	Cumplimiento	
	Preventivo	Correctivo		Si	No
Manual de Procedimientos Administrativos-MECI	X		Existen herramientas de control		x
			Existen manuales y/o procedimientos que explique el manejo de la herramienta		x
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		X



**Riesgo: Desconocimiento de las normas de presupuesto**

Controles			Criterios	Cumplimiento	
Descripción	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No
Estatuto Municipal de Presupuesto	X		Existen herramientas de control	x	
			Existen manuales y/o procedimientos que explique el manejo de la herramienta	x	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		X

**Riesgo: Ignorancia de las normas de contratación, pago de favores**

Controles			Criterios	Cumplimiento	
Descripción	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No
Manual de Contratación e Interventoría	X		Existen herramientas de control	x	
			Existen manuales y/o procedimientos que explique el manejo de la herramienta	x	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		X

**Riesgo: Desconocimiento de la normatividad sobre gestión documental, falta de personal calificado**



Controles			Criterios	Cumplimiento	
Descripción	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No
Tablas de Retención Documental	X		Existen herramientas de control	x	
			Existen manuales y/o procedimientos que explique el manejo de la herramienta	x	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		X

**Riesgo: - Desconocimiento de las normas, Amiguismo**

Controles			Criterios	Cumplimiento	
Descripción	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No
	X		Existen herramientas de control		x
			Existen manuales y/o procedimientos que explique el manejo de la herramienta		x
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		X

**Riesgo: Nómina insuficiente para delegar funciones, poca confiabilidad en funcionarios para delegar.**

Controles			Criterios	Cumplimiento	
Descripción	Preventivo	Correctivo	Criterio de medición	Si	No



Manual de Funciones y Competencias Laborales	X		Existen herramientas de control	x	
			Existen manuales y/o procedimientos que explique el manejo de la herramienta	x	
			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva		X

## MAPA DE RIESGOS