



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA - ALCALDÍA MUNICIPAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



JOSÉ DEL CARMEN PÉREZ PINO – ALCALDE MUNICIPAL

Se dice, se hace, les cumplo
Palacio de Gobierno Municipal Miguel Duran Duran Avenida 2 N° 8-57
Conmutador (7) 5664 257 Ext 117
www.durania-nortedesantander.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

Ítem	Página
Presentación	3
Objetivos	4
Fundamentos legales del plan anticorrupción y atención al ciudadano	4
Identificación y tipificación de riesgos de corrupción	5
Análisis de riesgo: Matriz “FODA” en relación con la probabilidad de materialización de riesgos de corrupción.	9
Matriz de valoración de riesgos de corrupción.	13
Acciones y compromisos institucionales de la Alcaldía Municipal de Durania para la lucha contra la corrupción de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal	22
Acciones complementarias que la administración municipal de Durania identifica dentro de la estrategia integral de lucha contra la corrupción	29
Información de manejo de página web del municipio para plan anticorrupción y atención al ciudadano	29
Procedimiento que se sigue para atender las consultas, quejas, peticiones y preguntas que llegan al correo institucional de la Alcaldía Municipal	31
Procedimiento que se realiza para la publicación de información relacionada con los ejercicios de rendición de cuentas de la administración municipal	33
Marco normativo para el control, la investigación y sanción de hechos de corrupción	36
Glosario de términos	43



PRESENTACION

La Ley 1474 de 2.011 *“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”* en su Artículo 73 establece la obligatoriedad de que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, contemplando entre otros aspectos, el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigarlos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía. .

En virtud de este mandato legal, la Alcaldía Municipal de Durania, apoyándose en herramientas técnicas y metodológicas como las brindadas a través del proyecto *“Transparencia para la paz y el desarrollo”*, auspiciado por la Unión Europea, el cual cuenta con el apoyo de la Corporación Transparencia por Colombia y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, ha elaborado este plan que se propone ser un instrumento eficaz de carácter preventivo para el control de la gestión pública en nuestro municipio.

Somos conscientes que la corrupción es uno de los fenómenos más lesivos para los Estados modernos porque afecta de manera negativa los niveles de crecimiento económico y disminuye su capacidad para atender las obligaciones frente a los ciudadanos, además de minar la confianza y armonía que debe existir entre la sociedad civil y el Estado.

Por la anterior consideración, este plan no se encamina solamente al cumplimiento de la Ley, sino que constituye una apuesta programática de la administración municipal, como quiera que el Plan de Desarrollo de Durania *“¡Se dice, Se hace, Les Cumplo!”* en su eje estratégico Calidad en la gestión pública, se ha planteado el objetivo de actualizar y adecuar a la administración municipal, para que responda oportunamente a los requerimientos establecidos en la ley, consolidando una oferta de servicios eficiente y oportuna a las necesidades de la ciudadanía. En este eje se contempla un programa estratégico en el que se reconoce la Transparencia como el principio que determinará todas las acciones de gobierno y se respaldará este proceso con el paso de gestión de calidad en cuanto a procesos y procedimientos.



OBJETIVOS:

1. Estructurar una política pública municipal de fortalecimiento de la transparencia y lucha contra la corrupción en el municipio.
2. Identificar los procesos más sensibles a riesgos de corrupción y sus probables causas, con el fin de establecer las acciones preventivas y correctivas que impidan la generación de hechos de corrupción al interior de la administración municipal.
3. Promover una cultura de transparencia, legalidad, integridad y lucha contra la corrupción en el equipo de la administración municipal y la ciudadanía.
4. Cumplir con la normatividad vigente en materia de lucha contra la corrupción, en especial lo establecido en la Ley 1474 de 2.011.
5. Aportar de manera efectiva a la consolidación de un gobierno participativo y transparente, que cuente con respaldo y credibilidad ciudadana.
6. Facilitar a la ciudadanía el ejercicio de su derecho político de vigilar la actuación de la gestión municipal.

FUNDAMENTOS LEGALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (Ley 1474 de 2.011 Estatuto Anticorrupción)

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 anti trámites 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 año¹, 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.

IDENTIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

Riesgo de corrupción:

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.²

Principales riesgos de corrupción señalados en los lineamientos metodológicos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República:

- **Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección).**
 - ✓ Concentración de autoridad o exceso de poder.
 - ✓ Extralimitación de funciones.
 - ✓ Ausencia de canales de comunicación.
 - ✓ Amiguismo y clientelismo.
- **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.

¹ Ampliado hasta el 30 de abril de 2.013 de conformidad con el Artículo 7º del Decreto 2641 de 2.012 emanado del Ministerio del Interior.

² Secretaría de Transparencia Presidencia de la República – DNP – DAFP- UNODC “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”. Bogotá, diciembre de 2.012.



- 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.

- De información y documentación.
 - ✓ 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.

- 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).



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

Tipificación de riesgos de corrupción: ³

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 Municipio de Barbosa (Antioquia). Página web: <http://www.barbosa.gov.co> “Manual anticorrupción Barbosa, Transparente y social”.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL**



“Emprendedora Turística y Cafetera”

- 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.



ANÁLISIS DE RIESGO: MATRIZ “FODA” EN RELACIÓN CON LA PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

F A C T O R E S I N T E R N	Fortalezas:	Debilidades:
	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de compromiso de los funcionarios y funcionarias de la administración municipal con los propósitos corporativos. - Plan de desarrollo municipal construido participativamente con la comunidad, con fundamento en las necesidades del municipio, las demandas ciudadanas y los lineamientos del programa de gobierno, que incluye metas de resultado para facilitar su seguimiento. - Experiencia e idoneidad en la gran mayoría del equipo de la administración municipal. - Mejoramiento en los mecanismos de comunicación con la ciudadanía. - Se cuenta con conectividad en las dependencias de la administración municipal y se conocen y aplican las herramientas básicas de gobierno en línea. - Existe un buen grado de entendimiento entre el equipo de la administración municipal y la comunidad. - El plan de desarrollo hace mención específica a acciones estratégicas para la promoción de la 	<ul style="list-style-type: none"> - Insuficiencia de capacidades en el equipo de la administración municipal en la normatividad y procedimientos relacionados con la implementación de planes y programas anticorrupción. - Falta de apropiación e implementación de los procedimientos establecidos en el MECI - Desactualización de herramientas básicas como el manual de contratación y el manual de funciones. - Deficiencias en el seguimiento al cumplimiento de indicadores a través de la utilización de metodologías como los tableros de control. - Débil capacidad para la adopción de estrategias de control interno y gestión de calidad. - Carencia de herramientas que permitan planificar a mediano y largo plazo con sentido prospectivo. - Obsolescencia e insuficiencia de equipos tecnológicos para agilizar los procesos de atención a la ciudadanía.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

O S	transparencia y hay voluntad política para implementarlas.	
	Estrategias:	Estrategias:
	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener el sentido de compromiso de los funcionarios y funcionarias de la administración municipal, estableciendo incentivos y reconocimientos. - Diseñar estrategias de seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo municipal con fundamento en los ejercicios de rendición de cuentas. - Diseñar e implementar un plan de gestión para el mejoramiento y fortalecimiento de las capacidades del equipo de la administración municipal a través de la capacitación. - Fortalecer espacios de encuentro entre el equipo de la administración municipal y la comunidad. - Hacer visible la transparencia y la lucha contra la corrupción a través de prácticas como la rendición de cuentas y la visibilización de la gestión pública en la página web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión con la ESAP y organismos como el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Corporación Transparencia por Colombia, para la capacitación en normatividad relacionada con planes y programas anticorrupción, atención al ciudadano y control de calidad. - Apropiación de recursos para la eficiente asesoría al municipio en materia de ajuste a procedimientos del MECI y actualización de herramientas como el manual de contratación y el manual de funciones. - Gestión con la Secretaría de Planeación Departamental, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la ESAP, para la capacitación del equipo de la administración municipal en la utilización de metodologías de seguimiento como los tableros de control. - Apropiación de recursos y gestión de estrategias de capacitación para el fortalecimiento de las capacidades de control interno y mejoramiento de la calidad en los procesos de la administración. - Implementación de un espacio de visión prospectiva del desarrollo con la participación de fuerzas vivas de la sociedad civil del municipio (Consejo Territorial de Planeación, Asociación de Juntas, Gremios, asociaciones de productores, entre otros).



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

		- Implementación de una estrategia de renovación y/o reposición o repotenciación de equipos e insumos tecnológicos de la administración.
--	--	--

	Oportunidades:	Amenazas:
F A C T O R E S E X T E R N	<ul style="list-style-type: none"> - La circunstancia de ser el municipio priorizado para la ejecución de un proyecto de promoción de la Transparencia, con el apoyo de la Unión Europea. - Confianza y credibilidad hacia la administración por parte de un sector mayoritario de la población urbana y rural del municipio. - Identificación de entidades públicas y privadas con las cuales se pueden obtener recursos y cooperación para el desarrollo del municipio. - Elementos normativos en la ley anticorrupción y en el estatuto de participación ciudadana, que facilitan la visibilidad de los actos de la administración. - La estrategia de gobierno en línea, como un mecanismo que posibilita acercar la administración a algunos sectores de la ciudadanía. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanentes cambios de normatividad existente y surgimiento de nuevas normas, que generan confusión entre los funcionarios de las diferentes dependencias. - Incertidumbre por procesos jurídicos y administrativos contra el municipio, pendientes de fallo - Presiones de carácter político hacia la administración, tanto en el contexto nacional y regional, como en el local. - Riesgo de reducción de recursos de transferencias al municipio por incumplimiento de requisitos o normas legales. - Presión por parte de organismos de control, que demandan permanentemente información sin tener en cuenta en muchos casos, las posibilidades reales del equipo de la administración. - Desconocimiento de la normatividad en gestión pública por muchos actores de la comunidad, quienes por esta razón en algunas ocasiones hacen señalamientos infundados a la administración municipal sobre



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

O		presuntos hechos de corrupción.
S	Estrategias:	Estrategias:
	<ul style="list-style-type: none"> - Participar activamente en las actividades de formación y acompañamiento programadas en el marco del proyecto “Transparencia para la paz y el desarrollo” - Mantener mecanismos activos de comunicación con la comunidad, conforme a lo establecido en el Programa de Transparencia y rendición de cuentas incluido en el plan de desarrollo municipal. - Gestionar la capacitación específica de funcionarios de la administración municipal en temáticas como el Estatuto Anticorrupción y la normatividad en participación ciudadana, para ahondar en el conocimiento de los mecanismos adecuados de interacción con la comunidad. - Mantener actualizada la información de la página web del municipio y fomentar su consulta por parte de la comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Priorizar los lineamientos técnicos establecidos en instrumentos como el Plan de Desarrollo Municipal y el EOT, para reducir el riesgo de presiones de tipo político sobre decisiones de política pública municipal. - Gestionar la capacitación del equipo de la administración municipal con entidades como la Esap, la Gobernación del Departamento, Corponor y otras, con el fin de mantenerse actualizados frente a los cambios normativos. - Establecer instrumentos de seguimiento como los tableros de control, tanto para el cumplimiento de metas del plan de desarrollo, como para el cumplimiento de obligaciones legales como informes que deben rendirse ante entidades públicas del orden nacional y departamental.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

Un ejercicio derivado del análisis efectuado por el equipo de la administración municipal, como de la revisión de la metodología planteada por parte del gobierno nacional a través de la Secretaría de Transparencia, nos lleva a identificar los siguientes procesos como los más sensibles a riesgos de corrupción en nuestro municipio:

Dependencia	Proceso	Situación de riesgo	Causa(s)	Efecto(s)	Controles		Nivel de riesgo
					Preventivo	Correctivo	
Despacho del Alcalde	Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección).	Concentración de autoridad o exceso de poder	Por la misma naturaleza de su cargo	Toma de malas o riesgosas decisiones	Realizar periódicamente Consejos de Gobierno Acudir con frecuencia a mecanismos de consulta y concertación al interior de su equipo y con la comunidad.	Análisis de impactos positivos y negativos para dejar antecedentes.	Alto
		Extralimitación de funciones.	Ser la máxima autoridad del Municipio Por la estructura organizacional. Falta o insuficiencia de asesoría jurídica	Caer en algún tipo de delito como prevaricato	No realizar ningún procedimiento dudoso o l toma de decisiones sin la debida asesoría.	Plan de Mejoramiento que permita asegurar responsables y salvaguardar responsabilidades	Alto
		Ausencia de canales de comunicación	Exceso de trabajo Por acaparamiento de algunas personas	Conflictos laborales Imagen negativa ante la comunidad	Reuniones semanales con el personal de trabajo estableciendo compromisos y responsabilidades de cumplimiento inmediato Establecer un horario de atención al público fijo.	Realizar el seguimiento a las reuniones con el personal Replantear el horario establecido	Medio



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

		Amiguismo y clientelismo.	Compromisos adquiridos en campaña. Vínculos afectivos. Presiones de carácter partidista	Bajo rendimiento laboral Falta de compromiso en el desarrollo de funciones	Identificar el impacto de esos compromisos y su viabilidad.	Contratación de personas o bines y servicios por mérito propio y los establecidos por la ley	Alto
--	--	---------------------------	---	---	---	--	------

Dependencia	Proceso	Situación de riesgo	Causa(s)	Efecto(s)	Controles		Nivel de riesgo
					Preventivo	Correctivo	
Asesor Jurídico Con el apoyo de la secretaría de planeación y salud	De contratación (Como proceso o los procedimientos ligados a éste)	Estudios previos o de factibilidad superficiales	Falta de diagnóstico de las necesidades prioritarias del Municipio	Realización de proyectos de baja prioridad o impacto hacia la comunidad respecto a otros	Realizar el diagnóstico de las necesidades del Municipio	Socialización con la comunidad de Proyectos necesarios	Alto
		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).	Tráfico de influencias de algunas firmas con personal del Gobierno	Se beneficia una firma en particular sin tener en cuenta la calidad y eficiencia del servicio prestado siendo el Municipio el perjudicado	Realizar el estudio de factibilidad con profesionalismo y ética, estableciendo como prioridad el bienestar del Municipio. Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto y replantear las actividades a desarrollar.	Evaluación de firmas y si no cumplieron las expectativas o lo pactado no volver a contratar los servicios.	Alto
		Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	Amiguismo y clientelismo	Falta de transparencia en el proceso y de esto se deriva menos oportunidad de	Realizar unos pliegos de condiciones basados en la necesidad y beneficio del Municipio	Replantear el escenario donde se brinden todas las condiciones para dar un	Alto



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

				escoger la mejor propuesta		manejo adecuado al cumplimiento de ley.	
		Restricción de la participación a través de trámites o especificaciones obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.	Por compromiso adquirido con una firma en particular	No hay oportunidad de escoger el mejor proponente	Realizar un proceso de licitación transparente sin compromisos con nadie	Adenda que modifique las condiciones iniciales de participación en el proceso	Alto
		Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	Por acuerdos realizados entre el encargado del proceso con algún oferente en especial	Que se presenten demandas por parte de los oferentes no beneficiados	Apego a la normatividad legal vigente	Declarar desierto el proceso y volver a iniciarlo	Medio
		Urgencia manifiesta inexistente	Por beneficio propio del Alcalde	Procesos de contratación mal realizados	Comprobar por todos los medios posibles que existe la urgencia manifiesta antes de realizar cualquier proceso	Desertar el proceso de licitación	Bajo
		Designación de supervisores que no cuentan con conocimientos o disponibilidad de tiempo suficientes para desempeñar la función.	Por falta de personal más competente para la realización de este tipo de procesos.	Que la calificación asignada sea equivocada por parte del comité de aprobación	Cerciorarse de que cada uno de los integrantes del comité evaluador de las propuestas tenga la capacitación y experiencia suficiente para llevar a cabo estos procesos	Cambiar el comité evaluador por uno óptimo que brinde un mejor desarrollo del proceso.	Medio
		Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Por depositar la confianza solo en algunas personas Por falta de personal competente para	Por exceso de trabajo no se tiene disponibilidad de tiempo completo para la supervisión	Contratación de suficiente personal competente para la supervisión de contratos	Contratación de personal auxiliar con la competencia adecuada que	Medio



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

			desarrollar los procesos	de los contratos en ejecución, presentándose debido a esto en ocasiones inconsistencias en obra sin ser detectadas.		ayude a los supervisores a llevar el seguimiento de la ejecución de los contratos.	
		Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar en procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con músculo financiero	-Compromisos adquiridos en campaña, -Retribución de favores políticos, -Amiguismo y clientelismo.	- Vicios en la contratación, - incurrir en actos que van en contra de la ley.	Investigar las empresas de tal forman que cumplan la ley	No contratar empresas que tengan esa connotación y de orden legal.	Medio.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

Dependencia	Proceso	Situación de riesgo	Causa(s)	Efecto(s)	Controles		Nivel de riesgo
					Preventivo	Correctivo	
Secretaría General	De información y documentación	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	Asignación de la gran mayoría de contratos a supervisar, delegación de funciones, falta de personal competente para este tipo de funciones.	Estrés laboral, debido a la concentración de documentos se pasan detalles o falta de algún documento.	Asignar procesos donde se dé información y documentación donde se libere estas funciones a esta dependencia ya que en esta se maneja funciones de mayor jerarquía.	Designar personal de nivel auxiliar para que supla estas funciones donde se le ejerza un control de la información que se da y se recibe.	Alto
		Sistemas de información susceptibles de manipulación	Falta de software para automatizar procesos. Falta de modernización de sistema existente	-Pérdida información. Dificultad de conseguir información. Demora en el desarrollo de procesos	Adquisición de software para el manejo de la información. Implementación de política en manejo de información.	Establecer procedimientos donde se establezca el sistema de información y la manipulación de la información.	Medio
		Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Inadecuado espacio donde funciona archivo general Ley de archivo en proceso de implementación. Falta de persona encargada permanente Falta de software de gestión documental	Información deteriorada Pérdida de información Dificultad en la búsqueda de información. Retraso en la entrega oportuna de información.	Implementación Ley de archivo Adecuar espacio físico para el funcionamiento del archivo Asegurar el nombramiento permanentemente de una persona responsable	Adquirir software de gestión documental Capacitar a todo el personal en el manejo de la ley de archivo	Alto



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

Dependencia	Proceso	Situación de riesgo	Causa(s)	Efecto(s)	Controles		Nivel de riesgo
					Preventivo	Correctivo	
<p>Todas las dependencias de la administración, haciendo énfasis en las siguientes:</p> <p>USP (Unidad de servicios públicos) Planeación y salud Tesorería Comisaría de familia Inspección de policía</p>	De trámites y/o servicios internos y externos	Insuficiente, inaccesible o confusa información sobre trámites ante la administración municipal.	Falta de divulgación de un manual de procedimientos para la ciudadanía general.	Inconformismo por parte de la comunidad en general o interna a la alcaldía. Afectación de la imagen institucional.	Talleres donde se dé a conocer el manual de procedimientos internos y externos tanto para los empleados como para la ciudadanía en general.	Cartelera informativa de trámites y procesos internos y externos	Alto.
		Cobro (indebido) por realización del trámite, (Concusión)	Estandarización y actualización de tarifas periódicamente para los diferentes tramites que se dan en a alcaldía	Inconformismo por parte de la comunidad en general o interna a la alcaldía. Afectación de la imagen institucional.	Dar a conocer la escala a cobrar por cada uno de los trámites que se realizan en la alcaldía y sus dependencias.	Sancionar a las dependencias con sus responsables por el cobro inadecuado o la aplicación indebida de las tarifas de cada trámite.	Medio.
		Tráfico de influencias, - amiguismo, persona(s) influyente(s)-	Compromisos adquiridos, por orden directa el alcalde.	Descuido de funciones, mala imagen de la persona responsable de cada dependencia.	Establecer un horario específico de atención al usuario o ciudadano, definir canales de comunicación	Apertura de procesos disciplinarios por favorecimiento a terceros.	Alto.
		Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad	Falta de comunicación interna en la organización, mal direccionamiento por parte de las personas que piden	Discrepancias entre dependencias, falta de comunicación.	Establecer canales de información donde el beneficiado sea el público en general.	Divulgar el trámite de los procesos a quien esté interesado.	Medio.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

			información en una dependencia a la que no corresponde				
		Solicitud de trámites extras o adicionales no previstos en la Ley para dificultar el acceso al servicio	Abuso de autoridad, desconocimiento de ley, falta de ética profesional,	Problemas y quejas a nivel interno y externo, mala imagen personal y de trabajo,	Establecer la línea de mando y acatarla, establecimiento de procesos con respaldo de la ley.	Apertura de procesos disciplinarios para los funcionarios que tengan este abuso de autoridad, y que no cumplan o se inventen nuevos trámites que entorpezcan los procesos de atención al usuario.	Alto.

Dependencia	Proceso	Situación de riesgo	Causa(s)	Efecto(s)	Controles		Nivel de riesgo
					Preventivo	Correctivo	
Tesorería Municipal	Financiero (Está relacionado con áreas de Planeación y Presupuesto).	Inclusión de gastos no autorizados	Compromiso y obligaciones	Déficit presupuestal	Planear mejor el presupuesto de gastos	Anulación de los compromisos adquiridos que no estén presupuestado	Medio
		Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para	Inversión financiera	Perdida de de la inversión	Estudio de la entidad financiera y que la decisión no la tome solamente el encargado de su administración	revisando los dineros invertidos en entidades bancarias	Medio



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

		servidores públicos encargados de su Administración.					
		Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión.	Inexistencia de un programa contable	Falta de información para tomar decisiones	Adquirir los software y personal capacitado para dicha actividad	Existe el programa contable y el personal es idóneo	Medio
		Archivos contables con vacíos de información	Archivo Documental	Falta de información que soporten la actividad contable	Personal idóneo en la sección de archivo	contar con el personal capacitado	Medio
		Afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	compromiso	peculado	El objeto coincida con la denominación del gasto	Anular el compromiso	Alto



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

Dependencia	Proceso	Situación de riesgo	Causa(s)	Efecto(s)	Controles		Nivel de riesgo
					Preventivo	Correctivo	
<p>Todas las dependencias de la administración, haciendo énfasis en las siguientes:</p> <p>USP (Unidad de servicios públicos) Planeación y salud Tesorería Comisaría de familia Inspección de policía</p>	De trámites y/o servicios internos y externos	Insuficiente, inaccesible o confusa información sobre trámites ante la administración municipal	Insuficientes mecanismos para difundir la información o bajo o inadecuado nivel de consulta de los mismos por parte de la ciudadanía.	Pérdida de credibilidad de la ciudadanía en la administración y dificultades para cumplir con los trámites	Realización de campañas de difusión de información sobre trámites involucrando medios alternativos de comunicación.	Mejoramiento de mecanismos de información a la ciudadanía en materia de trámites	Alto
		Cobro (indebido) por realización del trámite, (Concusión)	Desconocimiento por parte de la comunidad de sus derechos.	Deterioro de la imagen de la administración municipal	Implementación de un sistema efectivo de quejas y denuncias.	Trámite oportuno de denuncias presentadas por la comunidad y verificación del adecuado cumplimiento de requisitos.	Medio
		Tráfico de influencias, - amiguismo, persona(s) influyente(s)-	Injerencias de carácter político o de amistad personal.	Deterioro de la imagen de la administración y apatía para participar en temas de lo público	Anteposición de criterios técnicos de política pública con fundamento en el plan de desarrollo.	Trámite oportuno de denuncias presentadas por la comunidad y verificación del adecuado cumplimiento de requisitos.	Alto
		Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad	Insuficiencia de mecanismos de difusión de la información por parte de la administración y deficiencias en la comunidad para	Recelo y desconfianza de la ciudadanía hacia la administración.	Implementación de un mecanismo claro y transparente de información sobre el proceso de los trámites adelantados ante la	Mejoramiento de mecanismos de información a la ciudadanía en materia de trámites	Alto



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

			consultarla.		administración.		
		Solicitud de trámites extras o adicionales no previstos en la Ley para dificultar el acceso al servicio	Desconocimiento o interpretación errónea de los servidores públicos de la normatividad.	Deterioro de la imagen de la administración municipal y surgimiento de conflictos entre servidores públicos y ciudadanía.	Implementación de un sistema efectivo de quejas y denuncias.	Trámite oportuno de denuncias presentadas por la comunidad y verificación del adecuado cumplimiento de requisitos.	Medio

ACCIONES Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE DURANIA PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Desarrollando un ejercicio participativo con el equipo de la administración municipal de Durania, teniendo en cuenta la prioridad de aplicar en lo local las políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción, teniendo como marco el plan de desarrollo municipal 2.012 – 2.015 *“¡Se dice, se hace, les cumplo!”*, se señalan las siguientes acciones:



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

LÍNEA ESTRATÉGICA DEL P.D.M		ORIENTACIÓN METODOLÓGICA DE LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA (Presidencia de la República)	ACCIONES	RESPONSABLE
COMPONENTE GESTIÓN COMUNITARIA Y CULTURAL Programa “Cultura ciudadana y liderazgo”	Subprograma “Realización de los Consejos Comunales Veredales”	Rendir periódicamente informes a la comunidad y a los entes de control que lo requieran, sobre la ejecución y resultados del plan de desarrollo.	Realizar un mínimo de cinco (5) reuniones ampliadas con representantes de la comunidad para absolver sus inquietudes y atender sus consultas.	Alcalde Municipal
	Subprograma Conformación de veedurías ciudadanas”	Establecer mecanismos orientados a fortalecer las veedurías ciudadanas.	Incentivar la creación y conformación de por lo menos una (1) veeduría ciudadana en el municipio.	Alcalde Municipal
	Subprograma “Conformación de la escuela de liderazgo para los presidentes de las Juntas Acción Comunal”	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 funcionarios.	Realización de un mínimo de tres (3) talleres en el marco de la escuela de liderazgo para cualificar el nivel de información de la comunidad en torno a los temas de gestión pública local.	Alcalde Municipal
	Subprograma “Formulación de presupuestos basado en el principio de participación comunitaria”.	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.	Realizar cuatro (4) jornadas durante el cuatrienio para concertar con la comunidad decisiones en torno a la elaboración de los presupuestos de inversión municipal.	Alcalde Municipal con el apoyo de Secretaría de Planeación y Tesorería.
	Subprograma “Creación del boletín informativo Municipal Trimestral para informar e interactuar con la comunidad sobre la gestión e inversión de	Rendir periódicamente informes a la comunidad y a los entes de control que lo requieran, sobre la ejecución y resultados del plan de desarrollo.	Editar y divulgar un boletín informativo (físico y virtual) para interactuar con la comunidad.	Secretaría General de la Alcaldía.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

	<p>la administración”</p> <p>Subprograma “ Uso y apropiación de las Tics”</p>	<p>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, permitan realizar trámites en línea y propendan por la masificación de la tecnología (Gobierno en Línea)</p>	<p>Gestionar el incremento de conectividad al municipio para incrementar en un 10% el número de usuarios conectados a internet.</p> <p>Mantener información actualizada en la página web del municipio y difundir su consulta en la comunidad.</p>	<p>Secretaría General de la Alcaldía con apoyo técnico de encargado del manejo de la página.</p>
--	---	---	--	--



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

LÍNEA ESTRATÉGICA DEL P.D.M		ORIENTACION METODOLÓGICA DE LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA (Presidencia de la República)	ACCIONES	RESPONSABLE
COMPONENTE “CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA” Programa “Transparencia y rendición de cuentas”	Subprograma “Implementar la rendición de cuentas de manera anual”	Rendir periódicamente informes a la comunidad y a los entes de control que lo requieran, sobre la ejecución y resultados del plan de desarrollo.	Un ejercicio de rendición de cuentas anual presentado a la comunidad, cumpliendo con los requerimientos técnicos y legales establecidos en el documento Conpes 3654 2010 “Informar, dialogar y retroalimentar”	Alcalde Municipal
	Subprograma “Trasmisión radial y televisiva en directo de las sesiones del concejo municipal”	Rendir periódicamente informes a la comunidad y a los entes de control que lo requieran, sobre la ejecución y resultados del plan de desarrollo.	Gestionar y adelantar conjuntamente con la Corporación Concejo Municipal la transmisión a través de medios de comunicación local de por lo menos el 80% de las sesiones.	Alcalde Municipal
	Subprograma “Mejoramiento de la calificación del Índice de Transparencia Municipal”.	Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas del municipio en materia de ética, eficacia, eficiencia y transparencia administrativa.	Adelantar las acciones de visibilidad y cumplimiento de normas que permitan la reducción de la calificación de riesgo del ITM en un 7% y un aumento favorable en la calificación del IGA (Índice de gobierno abierto de la Procuraduría General de la Nación) en 2 puntos.	Secretaría General
	Subprograma Acompañamiento técnico y capacitación a las veedurías ciudadanas conformadas en el municipio”.	Establecer mecanismos orientados a fortalecer las veedurías ciudadanas.	Realizar como mínimo cuatro (4) actividades de formación y/o acompañamiento técnico a veedurías ciudadanas en el municipio.	Alcalde Municipal con el apoyo de la Secretaría General



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

LÍNEA ESTRATÉGICA DEL P.D.M		ORIENTACIÓN METODOLÓGICA DE LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA (Presidencia de la República)	ACCIONES	RESPONSABLE
Programa “Fortalecimiento Corporativo”	Subprograma “Reestructuración de la administración municipal”	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.	Adelantar un estudio técnico que permita diseñar e implementar la reestructuración de la administración municipal, buscando el mejoramiento en un 10% el índice de desempeño integral municipal durante el cuatrienio.	Alcalde Municipal con el apoyo de la Secretaría General
	Subprograma “Consolidación del sistema de atención a la ciudadanía a través de la conformación y el funcionamiento de un comité técnico de Información Municipal de indicadores para dar cuenta de la información requerida por las diferentes instituciones públicas del orden regional y nacional”		Comité de Política Social o un ente similar conformado, dentro de cuyas funciones se encuentre el manejo de la información municipal requerida por la ciudadanía y las diferentes instituciones públicas del orden departamental y nacional.	Alcalde Municipal con el apoyo de la Secretaría General
	Subprograma “Implementación de un sistema de gestión de calidad para el municipio”.		Adelantar un proceso de ajuste del manual de funciones, incluyendo conceptos de gestión de calidad, de manera que se mejore en un 10% el proceso de control interno y gestión de calidad de la entidad territorial durante el	Alcalde Municipal con el apoyo de las Secretarías General y de Planeación



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

			cuatrienio.	
	Subprograma “Fortalecimiento de las finanzas municipales”.	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.	Adelantar acciones para el mejoramiento de un 10% en el Índice de desempeño fiscal del municipio durante el cuatrienio.	Alcalde Municipal con el apoyo de la Tesorería
	Subprograma “Actualización de las tablas de retención documental”	Liderar acciones que fortalezcan a la Administración 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.	Adelantar un proceso de revisión y actualización de tablas de retención documental, de conformidad con la Ley Nacional de Archivo	Secretaría General de la Alcaldía
	Subprograma “Adecuación del archivo municipal”		Adelantar las acciones necesarias en materia de archivo documental para mejorar en un 10% el proceso de control interno y gestión de calidad de la entidad territorial durante el cuatrienio. Garantizar el acondicionamiento de un espacio físico para el archivo municipal y revisión y ajuste del proceso de archivo de documentos de conformidad con la normatividad vigente.	Secretaría General de la Alcaldía
	Subprograma “Actualización del manual de funciones”	Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas del municipio en materia de ética, eficacia, eficiencia y transparencia administrativa.	Actualizar el manual de funciones del municipio de acuerdo a la reestructuración de la administración municipal, de manera que se	Secretaría General de la Alcaldía



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

			incremente en un 10% el Índice de desempeño integral municipal durante el cuatrienio.	
	Subprograma “Mejoramiento y ajuste de la estrategia de Gobierno en línea”	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, permitan realizar trámites en línea y propendan por la masificación de la tecnología (Gobierno en Línea)	Adelantar acciones de mejoramiento de la página web del municipio, incrementando en un 10% el número de trámites en línea y en un 10% el nivel de calificación de Indicador GELT (Gobierno en línea territorial)	Secretaría General de la Alcaldía con el apoyo técnico de encargado d la administración dela página web.
	Subprograma “Actualización del Esquema de Ordenamiento Territorial”	Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas del municipio en materia de ética, eficacia, eficiencia y transparencia administrativa.	Gestión e implementación de la actualización del esquema de ordenamiento territorial del municipio, con participación ciudadana.	Alcalde Municipal



ACCIONES COMPLEMENTARIAS QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE DURANIA IDENTIFICA DENTRO DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

De conformidad con las recomendaciones emanadas de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y de acuerdo a los intereses generales del municipio y la firme voluntad de la administración municipal de adelantar acciones para prevenir y sancionar la corrupción, se adoptarán a las acciones anteriormente señaladas, las siguientes:

- Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
- Desarrollar, participar y colaborar en el diseño de proyectos y herramientas, que propicien la modernización, ética, eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión local en materia de lucha contra corrupción.
- Desarrollar conjuntamente con los organismos de control, metodologías y modelos que permitan detectar y castigar los casos de corrupción administrativa.
- Diseñar herramientas que permitan hacer evaluación, seguimiento y control a los procesos contractuales adelantados por la administración.
- Recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo.
- En cumplimiento de la estrategia institucional de Control Interno, diseñar, implementar y sistematizar las medidas indicadas, buscando la protección de los intereses del municipio, el cumplimiento de la normatividad y la modernización, eficiencia y eficacia de la administración.

Información de manejo de página web del municipio para plan anticorrupción y atención al ciudadano

Tramites actualmente disponibles en la página web:



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

Actualmente se encuentra aprobados ante el SUIT los siguientes trámites y servicios los cuales se realizan parcialmente por Internet: (enlace: <http://durania-nortedesantander.gov.co/tramites.shtml?apc=ttxx-1-&s=t&m=1>)

Trámites

- Desvinculación del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Durania
- Corrección y/o actualización de datos de identificación de personas registradas en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Durania
- Inclusión de personas en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Durania
- Encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Durania

Servicios.

- Consulta del SISBEN y obtención del carné en línea: Completamente en línea.

Desde el mes de agosto del 2012 se encuentran a la espera de la aprobación del SUIT los siguientes, los cuales se pueden realizar 100% en línea a través de la herramienta transaccional de gobierno en línea, no se han hecho públicos debido a que de acuerdo a la ley se necesita la aprobación previa de publicación en el SUIT, la cual hace falta:

Tramites

- Registro de publicidad exterior visual
- Licencia de inhumación

Servicios

- Concepto de uso del uso de suelos
- Certificado de Estratificación Socioeconómica

En la actualidad la administración municipal está adelantando las acciones necesarias con el fin de realizar próximamente los siguientes trámites en línea:

- Certificado de Residencia
- Paz y Salvo Municipal de Impuesto Predial
- Liquidación del impuesto predial e industria y comercio

Así como todos los trámites y servicios que el ciudadano puede realizar ante la entidad, pero es necesario realizar la revisión de la normatividad de los mismos (Acuerdos, Decretos y MECI), procedimientos internos y simplificación de algunos, ya que en un análisis rápido hecho por el suscrito y lo observado en los que



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

actualmente están publicados, no existe claridad o inconsistencias, al igual que se deben actualizar cuando se pueden realizar por medios electrónicos.

Procedimiento que se sigue para atender las consultas, quejas, peticiones y preguntas que llegan al correo institucional de la Alcaldía Municipal de Durania

Una vez recibida la solicitud al correo institucional, se remite a la Secretaria General y a la dependencia o dependencias correspondientes cuando en el asunto del mismo se evidencia la pertinencia del mismo. Se aclara que cada una de las dependencias dispone de su propia cuenta de correo electrónico oficial. La siguiente es la relación de las mismas:

Oficina	Correo electrónico
Alcaldía	alcaldia@durania-nortedesantander.gov.co
Comisaría de Familia	comisariafamilia@durania-nortedesantander.gov.co
Concejo Municipal	concejo@durania-nortedesantander.gov.co
Contáctenos	contactenos@durania-nortedesantander.gov.co
Control Interno	cinterno@durania-nortedesantander.gov.co
Coordinación Cultura y Deportes	culturaydeportes@durania-nortedesantander.gov.co
Desarrollo Comunitario	desarrollocomunitario@durania-nortedesantander.gov.co
Despacho Alcalde	desapachoalcalde@durania-nortedesantander.gov.co
Inspección de Policía	inspeccionpolicia@durania-nortedesantander.gov.co
Oficina Jurídica	juridica@durania-nortedesantander.gov.co
Personería Municipal	personeria@durania-nortedesantander.gov.co
Planeación y Salud	planeacionysalud@durania-nortedesantander.gov.co
SISBEN	sisben@durania-nortedesantander.gov.co
Tesorería Municipal	tesoreria@durania-nortedesantander.gov.co
Trabajador(a) Social Comisaría de Familia	trabajosocial@durania-nortedesantander.gov.co
UMATA	umata@durania-nortedesantander.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

Unidad de servicios públicos	unidadserviciospublicos@durania-nortedesantander.gov.co
------------------------------	--

El sitio web permite a los ciudadanos publicar una PQR, y realizar el seguimiento de la misma, cuando se realiza por este medio se recibe una notificación en el correo contactenos@durania-nortedesantander.gov.co, la cual surte el procedimiento arriba descrito.

Existe este procedimiento en el MECI para su manejo MCG-PR-07 Procedimiento de Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias, pero es necesaria su implementación.

Procedimiento que se realiza para presentar la información sobre convocatorias, indicando brevemente como se realiza el proceso desde que se ordena la publicación

Convocatorias.

Normalmente el funcionario responsable deben de informar de la misma, adjunto los documentos y términos de la misma, el procedimiento no se encuentra documentado, e indicando el día de publicación y cierre de la misma.

Digitalizada la información se procede a publicar en el sitio web, en el Item Durania le Informa → Publicaciones del Municipio → Invitaciones Programas Sociales para convocatorias de programas de vivienda, subsidios etc. En el caso de contratos se publican en Otras Publicaciones.

Adicional a lo anterior se crea un aviso el cual se publica en la página de inicio del portal web y se mantiene en el durante el tiempo de la convocatoria que da el acceso a los detalles de la misma.

La publicación de los términos de la convocatoria se mantiene por 6 años al cabo de los cuales se no es accesible por los visitantes pero se mantiene en la base de datos del sitio web. Así mismo en las cuentas institucionales en Facebook, Twitter y +Google se publicitan con enlaces a los detalles de la mismas.

Se aclara que los procesos de contratación y la publicación de los mismos es responsabilidad del asesor jurídico y su equipo, quienes realizan la población en el portal de contratación www.contratos.gov.co, en este portal permanece la información 10 años, en el sitio web de la entidad se crea un enlace a cada uno de los procesos, el cual es accesible por el link Contratación y al final de la página de inicio muestra los 3 últimos procesos “Contratos publicados en el Portal Único de

32

Se dice, se hace, les cumpla
Palacio de Gobierno Municipal Miguel Duran Duran Avenida 2 N° 8-57
Conmutador (7) 5664 257 Ext 117
www.durania-nortedesantander.gov.co



Contratos” estos enlaces permanecen 10 años en el sitio web del municipio, un visitante se puede suscribir en el sitio web vía RSS, el cual envía un mensaje cada vez que se publique un nuevo proceso.

Procedimiento que se realiza para la publicación de información relacionada con los ejercicios de rendición de cuentas de la administración municipal

Se ha solicitado a los funcionarios la información a tiempo de los procesos, el cual se publica en el canal Rendición de Cuentas.

1. Publicar la invitación al evento con los detalles de sitio, hora, tema a tratar. Permanece hasta dos meses después del evento publicada en la página de inicio del sitio web.
2. Previamente al evento o después del mismo se publica el informe respectivo, esto depende de la disponibilidad de la información. Su permanencia es mayor a 10 años.
3. Se realiza una noticia que reseña el evento, la cual permanece publicada durante el lapso de tres (3) meses.

Procedimiento para la atención de quejas, reclamos y sugerencias por parte de la ciudadanía:

Objetivo

Establecer los mecanismos para la recepción y las vías de solución de los, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información manifestadas por la comunidad de Durania con el desempeño de la entidad, con el fin de garantizar la normalidad y la mejora en las actividades desarrolladas en la Alcaldía de Durania, de acuerdo con la normatividad vigente.

Alcance

Aplica para todos los procesos de participación de la comunidad que estén relacionados con la percepción con respecto a la gestión y funcionamiento de la entidad.

Responsable

Jefe de Control Interno
Auxiliar de Archivo



Definiciones

- **Queja:** Es la manifestación de censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación a la conducta irregular realizada por uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- **Reclamo:** Es la manifestación ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la inatención oportuna de una solicitud.
- **Solicitud de información:** Es el requerimiento que hace el ciudadano con el fin de que se le brinde información y orientación relacionada con los servicios prestado por la Alcaldía de Durania.
- **Sugerencia:** Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una No Conformidad detectada.
- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable.

Guías generales

- Las quejas y reclamos que se presentan durante la prestación del servicio, así como las solicitudes de información y sugerencias, pueden ser recibidas por medio escrito, telefónicamente, personalmente o página web.
- Las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información presentadas a través de la página web, son recibidas por el Jefe de Control Interno quien determina el tratamiento a seguir.
- El Jefe de Control Interno se encargará de presentarlas al comité cada quince días en el comité de calidad para analizarlas teniendo en cuenta las más frecuentes para así generar las acciones correctivas necesarias para eliminar sus causas y generar posibles soluciones siguiendo lo establecido en el MCG-PR-02 Procedimiento Acciones Correctivas y en caso requerido, generar las acciones preventivas que se estimen convenientes según lo dispuesto en el MCG-PR-03 Procedimiento Acciones Preventivas.



Desarrollo de los procedimientos

QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1. Recibir la queja, reclamo o solicitud de información por cualquiera de los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> • Medio físico • Verbalmente • Electrónico 	Auxiliar de Archivo	Comunicación escrita MCG-FO-16 Formato quejas, reclamo y sugerencias
2. Si la queja, reclamo o solicitud de información se realiza personalmente se le solicita a la persona que diligencie el MCG-FO-16 Formato quejas, reclamos y sugerencias. Registrar la información de la solicitud, recibida por cualquier medio, en el formato MCG-FO-17 Formato control de quejas, reclamos y sugerencias	Auxiliar de Archivo	Comunicaciones anexas MCG-FO-16 Formato quejas, reclamos y sugerencias MCG-FO-17 Formato control de quejas, reclamos y sugerencias
3. Enviar diariamente las quejas, reclamos, sugerencias o solicitudes de información a la oficina de Control Interno para realizar el respectivo control y solución.	Auxiliar de Archivo	
4. Emitir el concepto respectivo con la asesoría de las diferentes áreas de la entidad según sea su competencia. Se debe presentar mensualmente o en cada comité de MECI-CALIDAD el récord de quejas y reclamos presentados para su análisis y evaluación de apertura o no de acción correctiva o preventiva.	Jefe de Control Interno	Comunicación escrita ó MCG-FO-16 Formato quejas, reclamos y sugerencias
5. Redactar y enviar comunicación de respuesta al solicitante en un plazo no superior a 15 días hábiles para el caso de las solicitudes de información, y durante los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción para las solicitudes de documentos, dicha comunicación de respuesta puede enviarse vía correo electrónico o a través de oficios (Cartas).	Jefe de control interno	Comunicación de respuesta
6. Registrar la fecha real de respuesta en el MCG-FO-17 Formato control de quejas, reclamos y sugerencias, independientemente del medio de recepción.	Jefe de control interno	MCG-FO-17 Formato control de quejas, reclamos y sugerencias
7. Archivar todos los documentos y registros generados.	Jefe de Control Interno	Documentos y registros



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Control Interno	Jefe de Control Interno Asesor Jurídico	Alcalde

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

Existe una amplia normatividad en la legislación colombiana para prevenir, investigar, juzgar y sancionar hechos de corrupción, por lo cual resulta importante definir los diferentes enfoques que se presentan para combatir este flagelo. .

Principios Constitucionales

Para entender a fondo la forma como se ha emprendido la lucha contra la corrupción en Colombia, es necesario resaltar la importancia que tuvo la Reforma Constitucional de 1991. Este cambio normativo se preocupó por ofrecer más legitimidad y credibilidad en las instituciones del Gobierno y por garantizar nuevos espacios de participación ciudadana⁴.

Así se explica que la normatividad que se refiere al tema de lucha por la moralidad en la administración pública sea relativamente reciente. La Constitución Política de 1991 determina que la función administrativa, que está al servicio de los intereses generales, se debe desarrollar con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

"El mayor reto que enfrenta el Estado en el aspecto institucional es que debe volver a legitimar su existencia y la de las instituciones que lo conforman. El problema de legitimidad está unido, además, al alto nivel de corrupción que existe en el país, creando no solamente pérdida en la credibilidad de los dirigentes sino, distorsiones

⁴ VILLEGAS GARZÓN, Oscar. Antecedentes y desarrollo de la lucha contra la corrupción en Colombia. Documentos CLAD. <http://www.clad.org/documentos/otros-documentos>



de mercado que obstaculizan y no permiten la creación de empleo y un mayor crecimiento económico”⁵

Otro aspecto constitucional relevante radicó en el cambio de régimen hacia una descentralización *precipitada* del sector central al territorial, que produjo un masivo traslado de recursos, decisión que no se acompañó de controles, de formas de veeduría que hubieran evitado la apropiación de lo que se consideró como un botín. Durante la vigencia de lo que históricamente se llamó el Frente Nacional, proceso en el cual los partidos políticos se alternaron durante dieciséis años en el ejercicio del poder, los controles fueron relegados ya que el pacto bipartidista condujo a un silencio cómplice que junto con el clientelismo terminó apoderándose del sistema.

La corrupción es, sin duda, un problema de Estado y es allí en donde se deben afinar los controles para combatirla, pero es también un asunto social en el cual la creación de un entorno ético es fundamental para consolidarlo, estrategia que requiere de un esfuerzo de largo plazo; es necesario edificar vigorosas campañas de concientización desde la más tierna infancia.

Otra consecuencia que no podemos dejar de mencionar es el estigma que se ha pretendido crear en torno a la función pública y con ella a los servidores públicos colombianos. En nuestro país existen 346 entidades del orden nacional y 2487 del territorial, a las que pertenece un número aproximado de un millón de servidores públicos. La regla general es la honestidad y la excepción son los casos de corrupción situados en entidades objeto ahora de acciones precisas y concretas.

En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia. La Carta 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 en materia de lucha contra la corrupción⁶

⁵ Asociación Bancaria y de Entidades Financieras de Colombia. Logros y retos de la política social en Colombia. 1998.

⁶ REPÚBLICA DE COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA D.A.F.P Guía para la racionalización de trámites. Bogotá, D.C. 2011.



Se identifican tres grandes grupos de normas en relación con la lucha contra la corrupción, a cuyo cumplimiento hace referencia el presente plan:

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.

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.

Se destacan en esta norma, 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.

Documento CONPES 3292 de 2004

Establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL**



“Emprendedora Turística y Cafetera”

estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública.

Ley 962 de 2005

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.

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. Amplía 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



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

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.

Decreto 1151 de 2008



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

Establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia a implementar por fases y se dictan otras disposiciones.

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

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.

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

Ley 80 de 1.993

En materia de contratación estatal, define los mecanismos mediante los cuales, la comunidad organizada puede hacer seguimiento y veeduría respecto al cumplimiento de trámites y procedimientos, en especial el principio de selección objetiva.

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 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



GLOSARIO DE TERMINOS ⁷

Actor: Representan las entidades que interactúan con el sistema y hacen uso del mismo bien sea para entregar información o recibir de éste información.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de una entidad.

Automatización (requisito automatizado): Es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites.

Cadena de trámites: A partir de las necesidades identificadas por los ciudadanos se genera un contacto ciudadano-Estado que se resuelve mediante la ejecución de trámites. La relación que se establece entre estos trámites en función de los requisitos exigidos para su realización, los cuales se cumplen a través de otros trámites o servicios prestados por otras entidades, genera las cadenas de trámites. Esta relación puede darse intra e inter-sectorial, ya sea entre entidades del Estado o con particulares que desempeñan funciones administrativas

Auditoría. Técnica de control, dirigida a valorar, el control interno y la observancia de Normas Generales de Contabilidad y requisitos legales. 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 y de los procedimientos técnicos y financieros implementados.

Control interno. Todas las medidas utilizadas por una entidad pública o privada 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 la entidad y para asegurar el cumplimiento de las políticas institucionales y las normas que la regulan.

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.

⁷ REPÚBLICA DE COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA D.A.F.P Guía para la racionalización de trámites. Bogotá, D.C. 2011.



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.

Estados Financieros. Documentos de carácter contable que registran el movimiento contable de una entidad pública o privada en un periodo determinado y reflejan su situación financiera.

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

Indicador: Es la valoración de una o más variables que informa sobre una situación y soporta la toma de decisiones, es un criterio de medición y de evaluación cuantitativa o cualitativa.

Optimización: Conjunto de actividades o iniciativas de racionalización o simplificación administrativas que componen las mejoras de optimización propuestas por una cadena de trámites.

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

Plan de desarrollo. Documento que de acuerdo con la Ley 152 de 1.994, constituye el lineamiento estratégico de la gestión de las entidades territoriales (Alcaldías y Gobernaciones y de la Nación). Se compone de una parte general y un plan de inversiones.

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

Procedimiento Administrativo: Conjunto de actos expedidos en ejercicio de la función administrativa para la realización de las tareas del Estado con miras a la obtención de un resultado final que es una decisión administrativa definitiva.

Racionalización: Se entenderá la racionalización de trámites como el proceso jurídico, administrativo y tecnológico que permita reducir éstos, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias efectivas de simplificación,



estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos

Requisitos: Son los documentos, pasos o condiciones necesarias para la ejecución de un trámite.

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

Riesgo 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

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

Simplificación: Rediseño, supresión o fusión de trámites, procesos y procedimientos, integran más de una entidad del Estado.

Software: Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

Sistema Único de Información de Trámites - SUIT: Es un sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la Administración Pública Colombiana que opera a través del Portal del Estado Colombiano, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública por mandato legal, en alianza estratégica con el Ministerio de Comunicaciones – Programa Gobierno en Línea.

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC: Son el conjunto de herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

Trámite: Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE DURANIA
ALCALDIA MUNICIPAL



“Emprendedora Turística y Cafetera”

la administración pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.

Veeduría: De conformidad con la Ley 850 de 2.003 (Artículo 1º) es el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.