



República de Colombia
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
Alcaldía Municipal De El Guamo



ALCALDIA MUNICIPAL DEL GUAMO-BOLIVAR

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA 2013



TABLA DE CONTENIDO

Índice de tabla.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS Y ALCANCE	3
2. MARCO JURIDICO.....	4
3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN	5
4. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	6
5. ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO..	6
5.1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.	6
5.2. ESTRATEGIAS ANTI TRÁMITES	8
5.3. ESTRATEGIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	10
5.4. ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	12
5.5. OTRAS ESTRATEGIAS ANTICORRUPCIÓN	13
6. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN.....	15
7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	15
8. ANEXOS	15

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Medidas Concretas Para Mitigar Los Riesgos.....	7
Tabla 2. Tabla No. 2 Estrategias Anti Trámite	10
Tabla No. 3 Estrategias para la Rendición de Cuentas.....	12
Tabla No. 4 Estrategias para Mejorar la Atención al Ciudadano	13



INTRODUCCIÓN

La alcaldía municipal del Guamo Bolívar está comprometida con el desarrollo social, económico, cultural, político del municipio y con las políticas nacionales para la construcción de un estado comunitario y justo.

Con la institucionalización de la ley 1474 de 2011, Las entidades públicas debieron tomar medidas tendiente a fortalecer la lucha contra la corrupción, desde el punto de vista del control político con altos niveles de efectividad que permitan generar credibilidad ante la comunidad, por ello es necesario crear un ambiente propicio para que la ciudadanía obtenga un espacio, ejerciendo un control político, participativo y oportuno; es esta la razón por la cual la alcaldía municipal del Guamo a diseñado estrategias que permiten hacer un control preventivo, proactivo y participativo, Con fundamento en estas consideraciones, la alcaldía municipal del guamo ha definido algunas acciones que buscan lograr una gestión transparente, integra total del servicio al ciudadano con la participación de la comunidad en general en la formulación de planes, programas y proyectos.

La administración municipal del Guamo está comprometida con la sociedad en general a impulsar y sacar adelante el programa anticorrupción promovido por el gobierno nacional, fomentando en nuestros servidores publico las estrategias del buen gobierno. Para esto la alcaldía municipal del Guamo ha definido acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e integra al servicio del ciudadano y con la participación de la sociedad civil en la formulación de sus planes programas y proyectos procurando mejorar las condiciones de vida de los más pobres y vulnerables y en general de las comunidades, lo cual solo podrá lograrse con acciones coordinadas y en todos los sectores.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO

Formular y adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con lo establecido en la ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción y su decreto reglamentario 2641 de 2012.

1.2 OBJETIVO ESTRATEGICO

El **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**, tiene por objetivo brindarle a la comunidad del municipio del Guamo **CONFIANZA**, promover el Ejercicio del Control Ciudadano, la transparencia en las actuaciones de la administración



municipal y fortalecer las herramientas para la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de la ciudadanía.

2. MARCO JURÍDICO

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

Ley 80 de 1993: 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 489 de 1998: 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 1976 en cuanto al tema de inhabilidades e incompatibilidades, incluyendo a las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios.

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 impedimento 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: 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.

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.



República de Colombia

DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
Alcaldía Municipal De El Guamo



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 872 de 2003: crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en su artículo 3° establece que dicho sistema es complementario con los Sistemas de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

Decreto Nacional 4110 de 2004: en su artículo 1º, adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, y el Decreto 4485 de 2009, la actualiza a través de la versión NTCGP 1000:2009.

Decreto Nacional 1599 de 2005: adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano

Ley 795 de 2003: Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.

Ley 1474 de 2011: Por el cual se dicta el Estatuto Anticorrupción 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 Nacional 2641 de 2012: Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011

3. METODOLOGÍA

Se diseña el plan de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno, 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.

Para la vigencia de acción del plan se incluyen los componentes.

- 1) el mapa de riesgos de corrupción y acciones de manejo, elaborado según metodología DAFP.
- 2) Las medidas antitrámites según lineamientos del DAFP,
- 3) La rendición de cuentas siguiendo metodología Conpes 3654 de 2010.
- 4) Mecanismos para mejorar la atención al usuario, proyecto liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del DNP.
- 5) Otras estrategias, atendiendo las recomendaciones señaladas en la Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



República de Colombia

DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
Alcaldía Municipal De El Guamo



4. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Acorde con lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, a continuación se describen los siguientes elementos: 1) Mapa de Riesgos de Corrupción; 2) Medidas para Mitigar los Riesgos, 3) Estrategias Anti Trámites; 4) Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

5. ESTRATEGIAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

5.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.

5.1.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

El riesgo de corrupción es la posibilidad de ocurrencia de una conducta o comportamiento que puede derivar en una actuación corrupta. El enfoque de riesgo es preventivo, no reparativo, mediante su identificación es posible evitar la exposición al mismo y la presencia de los efectos indeseables que genera la corrupción.

Una entidad es vulnerable a riesgos de corrupción cuando los factores que los configuran están presentes, su posibilidad de ocurrencia es alta y el daño que se puede causar con su presencia es elevado

El mapa de riesgos es un instrumento metodológico mediante la cual se identifica un conjunto ordenado y flexible de factores que pueden dar origen a hechos de corrupción, se califica la presencia del riesgo y se prevén sus posibles daños.

Igualmente, el mapa de riesgos es una herramienta gerencial que puede adaptarse a las necesidades y objetivos de quienes deseen utilizarlo. Observando los distintos factores que lo integran y valorando la situación existente en cada entidad es posible diseñar estrategias y acciones orientadas a evitar, controlar o minimizar la presencia de tales riesgos.

Abordar el examen de los riesgos de corrupción dentro de un área, entidad o sector de la administración implica un conocimiento, lo más cercano y objetivo posible, del asunto en cuestión, de la realidad organizacional y de su entorno. Este conocimiento está soportado en la información que se recoge, interpreta y analiza con fines diagnósticos y prescriptivos.

Para todos es sabido que la ética pública y la lucha contra la corrupción constituyen temas fundamentales y parte integral de las agendas internacionales, particularmente en lo relacionado con la modernización del Estado y la reforma de la administración pública.

Para luchar contra la corrupción se requiere, en un primer momento, reconocer su existencia, y las nefastas consecuencias que conlleva el ejercicio de su práctica cotidiana, posteriormente, realizar los estudios, investigaciones y diagnósticos necesarios que permitan formular las políticas y estrategias que garanticen la prevención y/o lucha contra la corrupción.

Se identificaron, describieron y valoraron los riesgos siguiendo la Guía de Administración del Riesgos del DAFP y los lineamientos de la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano.

Luego de la realización del ejercicio de identificación, establecimiento de causas, descripción, análisis y valoración de los riesgos, se construyó el mapa de riesgos de corrupción y los mecanismos de seguimiento y control en atención a que la materialización de los riesgos de corrupción es inaceptable e intolerable para la empresa.

Para la elaboración del mapa de riesgos se recomienda:

- ✓ Hacer un inventario de los riesgos identificados en cada una de las áreas
- ✓ Describir los riesgos
- ✓ Definir las posibles consecuencias o daños
- ✓ Valorar o ponderar los daños.

El mapa de riesgo identificado para la lucha contra la corrupción institucional está definido en el anexo No. 1 que hace parte integral de este documento.

5.1.2 MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Para mitigar el impacto de factores internos o externos que afecten el buen desempeño de los procesos la alcaldía municipal del guamo cuenta con los siguientes elementos.

Tabla No. 1 Medidas Concretas Para Mitigar Los Riesgos.

MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.		
Objetivo General:	Desarrollar fortalezas en la lucha contra la corrupción a nivel municipal	
ESTRATEGIA	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA DE IMPLEMENTACIÓN
Habilitación de espacios web. Portal web institucional www.elguamo-bolivar.gov.com donde se publican los planes programas y proyectos.		Diciembre 2013
Disposición de un link en la página web para la recepción de QUEJAS,		Diciembre 2013



RECLAMOS, PETICIONES Y SUGERENCIAS.		
Se implementará un BUZÓN DE SUGERENCIAS en la entrada principal de la Alcaldía Municipal De conformidad a lo establecido en Comité Operativo MECI, Los Buzones se abrirán cada cinco (05) días hábiles, mediante Acta de Apertura de Buzón de Sugerencias. Donde se contabilizaran el N° de PQRS, labor coordinada por el Secretario de gobierno, secretario de planeación y Jefe de Control Interno.		Diciembre 2013
Divulgación en la página web del Municipio www.elguamobolivar.gov.com del Estatuto Anticorrupción y la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.		Diciembre 2013
Se publicará semestralmente informes en la página WEB del Municipio sobre el seguimiento, tratamiento y resultados sobre las quejas, reclamos y denuncias por hechos de corrupción presentados por la comunidad.		Diciembre 2013

5.2 ESTRATEGIAS ANTI TRÁMITES

La política antitrámites está liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública.

Consiste en que cada entidad simplifique, estandarice, elimine, optimice y automatice los trámites internos que se acerque a los ciudadanos al uso de herramientas tecnológicas para la modernización administrativa y evite procedimientos innecesarios para el logro de la eficiencia y transparencia de las entidades del Estado.

La Estrategia Anti trámites es un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Ley 1474 de 2011, Art. 73), que señala que “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano” (negrillas y comillas propias).

Así mismo, atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley 489 de 1998 (ver imagen 1), las entidades territoriales deben definir acciones concretas para optimizar los trámites.

Igualmente en ésta estrategia, se deben registrar las acciones de implementación que dan cumplimiento a las obligaciones que establece el Decreto Ley 019 de 2012.

Para tal efecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP pone a disposición los lineamientos y el formato de la “Estrategia de Racionalización de Trámites”, consignados y publicados en la página web del DAFP (www.dafp.gov.co), en la Guía para la Racionalización de Trámites.

para la elaboración de la estrategia se tienen en cuenta siguientes principios de la política pública anti trámites:

Racionalizar, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, los trámites y procedimientos administrativos y mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.

Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.

Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas que cumplan una función administrativa, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

Bajo estos lineamientos la Alcaldía de El Guamo Bolívar, plantea bajo el liderazgo del proceso de gestión de la Información, identificar los trámites al interior de la Entidad, evaluar la pertinencia, importancia y valor.

Posteriormente se laborará el inventario de trámites para registrar en el SUIIT – Sistema Único de Información de Trámites.

Se hace necesario revisar los procesos, analizar el marco normativo y realizar los ajustes internos de manera que se adelanten las siguientes actividades por cada trámite registrado.

Diagnóstico de los trámites: factores internos, factores externos.

Racionalización de trámites: simplificación, estandarización, eliminación, optimización, automatización, interoperabilidad.

Tabla No. 2 Estrategias Anti Trámite

ESTRATEGIAS ANTITRAMITES				
Objetivo: Fortalecer el Sistema Anti tramites expedido por el Gobierno Nacional				
ESTRATEGIA	RESPONSABLE	FECHA	MÁXIMA	DE



		IMPLEMENTACIÓN
Iniciar con el proceso de racionalización, simplificación y eliminación de trámites.	Control Interno	Mayo – Diciembre 2013
Implementar el Comité anti tramites	Alcalde Municipal	Mayo – Diciembre 2013

5.3 ESTRATEGIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El componente de Rendición de cuentas está orientado por el documento Conpes 3654 de Abril 12 de 2010, donde se señala la definición como expresión de control social que transparenta el ejercicio de la administración pública en aras de dar cumplimiento a los principio de la práctica del buen Gobierno.

Sobre la Rendición de Cuentas hay que tener en cuenta que es un componente de los principios constitucionales de transparencia, publicidad y responsabilidad.

Rendir cuentas es dar explicaciones, justificar, someter al escrutinio público, al examen, a la revisión de la ciudadanía, las decisiones y las actuaciones de los servidores públicos en desarrollo de la gestión de lo público. Constitucionalmente los servidores públicos están al servicio del Estado y al servicio de la comunidad.

La Rendición de Cuentas de los entes requeridos a la ciudadanía es una de las modalidades de rendición de cuentas.

Otros tipos de rendición de cuentas son las que se hacen ante otras autoridades estatales: el Concejo Municipal, la Rama Judicial, la Procuraduría, la Personería y la Contraloría.

La Rendición de Cuentas a la ciudadanía tiene como propósito posibilitar mejores condiciones de transparencia, generar confianza entre gobernantes, administradores y la ciudadanía en la que cohabitan facilitando el control social.

La Rendición de Cuentas, más que un ejercicio de información de lo realizado en la gestión pública, debe entenderse como un momento privilegiado de interlocución entre los gobernantes, administradores y la ciudadanía. No se trata de un informe que la ciudadanía recibe pasivamente, es un instrumento para hacer seguimiento y evaluación a la administración pública. Es la posibilidad de evaluar, de dar explicaciones, de mostrar las fortalezas y las dificultades.

Rendir cuentas fortalece el sentido de lo público. Es una oportunidad para que la ciudadanía conozca y se apropie de los asuntos públicos. Rendir cuentas fortalece la gobernabilidad y posibilita la generación de confianza entre gobernante y ciudadanía.

Así mismo el estatuto Anticorrupción requiere que todas las entidades estatales rindan cuentas de manera permanente a la ciudadanía y que contengan los siguientes componentes:

- Información plena (comprensible, actualizada, oportuna).
- Diálogo con otros actores (bidireccional).
- Incentivos o sanciones (correctivos o estímulos por el cumplimiento del desempeño).

Tabla No. 3 Estrategias para la Rendición de Cuentas

PLAN DE ACCIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS			
Objetivo General:	Presentar información confiable, oportuna y clara a la comunidad		
PRIORIDAD	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA DE IMPLEMENTACIÓN
MUY ALTA	Hacer de la rendición de cuentas a la ciudadanía una función permanente del proceso de gestión, diseñando un plan de rendición de cuentas acompañado de todo un proceso de producción de información de calidad.	Alcalde Municipal	Diciembre 2013
MUY ALTA	Diseñar e implementar mecanismos y medios para la rendición de cuentas (información permanente en sitio web, informes especiales para grupos específicos, audiencia de rendición de cuentas anual).	Secretario de Planeación	Diciembre 2013

5.4 ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

La Constitución Política en sus artículos 2º, 123, 209 y 270 señala que la finalidad de la función pública es el servicio de la comunidad y que uno de los fines del Estado es garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los ciudadanos y facilitar la participación ciudadana en los asuntos públicos, lo que entre otros, se debe materializar para el ciudadano en tener la posibilidad de acceder a la información y servicios que le permitirán ejercer estas potestades dentro del Estado Social de Derecho.

De igual manera las Leyes, 87 de 1993, 489 de 1998, 872 de 2003 y 962 de 2005 respectivamente, crearon los Sistemas de Control Interno, Desarrollo Administrativo, Gestión de Calidad y la política de racionalización de trámites, como instrumentos de fortalecimiento de la capacidad de gestión y respuesta de la Administración Pública a través de un conjunto de políticas y estrategias formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y adoptadas por el Gobierno Nacional.

El Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano es el conjunto de políticas, orientaciones, normas, actividades, recursos, programas, organismos, herramientas y entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, encaminados a la generación de estrategias tendientes a incrementar la confianza en el Estado y a mejorar la relación cotidiana entre el ciudadano y la Administración Pública.

Por su parte, el término “cliente”, entendido como el sujeto que accede a un producto o servicio por medio de una transacción financiera (dinero) u otro medio de pago, ha sido adoptado en diversos escenarios en la legislación colombiana, llegando incluso a ser equiparado con el de “consumidor” en la legislación financiera. Igualmente, en la implantación del Sistema de Gestión de Calidad el término “cliente” ha encontrado cabida a través de la NTCGCP 1000:2004, la cual fue adoptada en virtud del Decreto 4110 de 2004 y actualizada por el Decreto 4485 de 2009, adoptando la versión 2009 de dicha Norma.

Teniendo en cuenta lo anterior, la atención al ciudadano(a) en la Alcaldía Municipal debe propender porque quien acuda a esta entidad, por cualquier medio, obtenga con amabilidad y calidez, la información necesaria, clara, precisa, confiable y oportuna que, si bien en muchos casos no solucione su inquietud, solicitud o requerimiento, sí le deje la sensación de satisfacción con el servicio prestado.

El grupo de atención al ciudadano(a), así como los demás servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal deben tener claridad de la importancia de prestar un servicio de calidad a los ciudadanos (as).

Tabla No. 4 Estrategias para Mejorar la Atención al Ciudadano

ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO		
Objetivo General	Asesorar y acompañar al ciudadano en los procesos, trámites y servicios que presta cada dependencia.	
ESTRATEGIA	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA DE IMPLEMENTACIÓN
Determinar los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y aprobarlos por acto administrativo	Alcalde Municipal	Mayo - Diciembre 2013
Revisar y ajustar los procedimientos de atención al usuario	Control Interno	Diciembre 2013



Capacitar al personal interno sobre Atención al usuario	Secretaría General	Diciembre 2013
Realizar campaña de señalización en todos los servicios de la Alcaldía.	Secretaría General	Diciembre 2013

5.5 OTRAS ESTRATEGIAS ANTICORRUPCIÓN

De acuerdo con las recomendaciones generales establecidos en el acápite No. VI del documento Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

Además de las estrategias formuladas en este documento, se incorporaran otras estrategias encaminadas a fomentar la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

De acuerdo a lo anterior se presentan las siguientes estrategias:

1. La Alcaldía del Guamo continuara con la implementación de un Sistema Integrado de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el cual defina los procesos y procedimientos a desarrollar en cada una de las dependencias de la administración; que identifique los riesgos asociados en cada proceso, así como sus causas y defina la clasificación de los riesgos, con análisis y valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores. Lo anterior debe ir en consonancia y validado con la metodología definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción -PPLCC, de acuerdo con las instrucciones que impartirá el PPLCC en el año de 2012 de conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
2. Con el objetivo de promover la transparencia, la objetividad y el ejercicio del control ciudadano, la Alcaldía Municipal de el Guamo publica en su página web, todo lo relacionado con la Contratación de la Entidad, así mismo en la plataforma SECOP. Así mismo, se promoverá el ejercicio de la transparencia y la objetividad, en la escogencia de los funcionarios y contratistas de la administración municipal, bajo los criterios de idoneidad, calidad y legalidad. Todo ello como parte de la estrategia anticorrupción
3. Aplicación del estatuto anti corrupción. En consonancia con los lineamientos definidos por la ley 1474 de 2011, la administración municipal del Guamo aplicara la misma en todas sus dependencias para lo cual se desarrollara una capacitación al 100% de los funcionarios sobre las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4. Fomento de vocación de servicio en las conductas del servidor público. La vocación del servicio implica que el servidor público demuestre en el ejercicio de su trabajo el deseo permanente por satisfacer las necesidades de los ciudadanos con un alto nivel de excelencia por brindar la mejor



República de Colombia

DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
Alcaldía Municipal De El Guamo

Libertad y Orden



atención y calidad de servicio logrando superar las expectativas de los clientes la alcaldía del Guamo bolívar para el periodo 2012-2015 facilitara el desarrollo de programas de capacitación para los funcionarios de la entidad que incluya servicio al cliente, el buen gobierno, ética pública marco de acción de la función pública entre otros que permitan brindar un buen clima laboral y servicia al cliente. La administración municipal de el guamo bolívar. Esta comprometida con la sociedad en general a impulsar y sacar adelante el programa anticorrupción promovido por el gobierno nacional fomentando en nuestros servidores públicos las estrategias del buen gobierno.

5. Diseño e implementación del código de ética. La administración del municipio del guamo ha establecido como una prioridad la lucha contra la corrupción, la recuperación de la institucionalidad, la transparencia y efectividad. Es así como la conducta de los funcionarios de la entidad y demás personas que prestan sus servicios directa e indirectamente debe ser permanentemente intachable, tanto en sus tareas diarias como en su conducta personal.

6. La Alcaldía del Municipio del Guamo para brindar mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de todos los habitantes ha establecido los siguientes mecanismos:

7. Página WEB www.elguamo-bolivar.gov.co la cual contará con actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la Alcaldía.

8. Para atender los requerimientos y necesidades de los ciudadanos, la atención al público por parte de los funcionarios de la Administración Municipal se hace de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 11:30 del mediodía y de 2:00 a 6:00 p.m. lo cual garantiza que la Administración Municipal sea de puertas abiertas.

9. Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página WEB, en Atención al Ciudadano enlace Consulta, Quejas y Reclamos puede formular sus requerimientos y su correspondiente seguimiento.

10. Interactué con la Alcaldía Municipal a través del correo electrónico contactenos@elguamo-bolivar.gov.com

11. Comuníquese o diríjase a la Alcaldía Municipal: Calle Santander plaza principal numero 20ª Palacio Municipal, teléfono: (095)6395111 .

12. Se cuenta con una (1) Secretaria Ejecutiva encargada de atender, asesorar y proveer la información misional veraz y oportuna a los ciudadanos, de forma presencial, virtual y vía telefónica, encargada de crear relaciones de respeto y fortalece la imagen institucional centrada en el ciudadano.

13. Se conforman veedurías ciudadanas en contratos de obra con el fin de fortalecer la confianza de los ciudadanos de tal forma que su compromiso sea efectivo y velen por la transparencia en la gestión pública mediante mecanismos que permitan el ejercicio efectivo del control.



República de Colombia

DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
Alcaldía Municipal De El Guamo



Libertad y Orden

14. Se realizarán reuniones para rendición de cuentas, este mecanismo facilita a los ciudadanos el ejercicio de la soberanía popular y la democracia participativa, a través de la vigilancia de la gestión pública y sus resultados, la intervención directa en los asuntos que interesan a la colectividad y el control permanente de las actividades encaminadas al cumplimiento de los fines esenciales del Estado. Se determina que la Administración Municipal rendirá cuentas a la ciudadanía 1 veces al año.

6. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

El Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de El Guamo se consolida y elabora en la Secretaría de Planeación Municipal, quien actúa como equipo de Planeación y su seguimiento y evaluación estará a cargo de la Jefe de Control Interno de la institución.

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Ley 1474 de 2011
2. Modelo estándar de control interno del estado colombiano MECI 1000:05
3. Norma para la gestión pública NTC -GP 1000:2009
4. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
5. Departamento Administrativo de la Función Pública. Mapas de Riesgos, aproximación teórica y práctica al estudio e identificación de riesgos de corrupción

8. ANEXOS

- Mapa de Riesgos de Corrupción Alcaldía Municipal de El Guamo - Bolívar

De Contratación

<p>Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en los procesos de contratación; Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular; Designación de supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función</p>	<p>4</p>	<p>Contratación amañada</p>	<p>Posible</p>	<p>Correctivo</p>	<p>reducir el riesgo</p>	<p>Validación aleatoria de los pliegos de contratación</p>		<p>SEGUIMIENTO A ACCIONES PROGRAMADAS= (No. DE ACCIONES REALIZADAS/ No. DE ACCIONES PROGRAMADAS)</p>
<p>Falta de conocimiento de las normas y funciones del cargo.</p>	<p>5</p>	<p>Extralimitación de funciones</p>	<p>Posible</p>	<p>Correctivo</p>	<p>reducir el riesgo</p>	<p>Verificación de quejas obtennidas, por extralimitación de funciones, de funcionarios.</p>	<p>Alcalde Municipal</p>	<p>SEGUIMIENTO A ACCIONES PROGRAMADAS= (No. DE ACCIONES REALIZADAS/ No. DE ACCIONES PROGRAMADAS)</p>
<p>Falta de control entre la dependencia que requiere el bien servicio a contratar con el resto de los funcionarios de la entidad que intervienen en el proceso de contratación</p>	<p>6</p>	<p>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)</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>Mayor control a los Proyectos Ejecutados por los Secretarios de despacho</p>	<p>Control Interno</p>	<p>SEGUIMIENTO A ACCIONES PROGRAMADAS= (No. DE ACCIONES REALIZADAS/ No. DE ACCIONES PROGRAMADAS)</p>
<p>Intereses particulares en la contratación</p>	<p>7</p>	<p>Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el Riesgo</p>	<p>Seguimiento continuo al proceso por parte de todas las areas</p>	<p>Control Interno</p>	<p>SEGUIMIENTO A ACCIONES PROGRAMADAS= (No. DE ACCIONES REALIZADAS/ No. DE ACCIONES PROGRAMADAS)</p>

De información y documentación.	Deficiencias en el manejo documental y archivo; Concentración de información en una persona; Incumplimiento de procedimientos; Falta de personal	8	Otorgamiento de certificados, licencias, autorizaciones sin cumplimiento pleno de requisitos.	Posible	Correctivo	reducir el riesgo	Realizar muestreo aleatorio de certificados, autorización realizados trimestralmente	Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina	SEGUIMIENTO A ACCIONES PROGRAMADAS= (No. DE ACCIONES REALIZADAS/ No. DE ACCIONES PROGRAMADAS)
Direccionamiento Estratégico	Amiguismo	9	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Capacitar en Estudios (técnicos y jurídicos) previos a cualquier modificación de la normatividad	Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina	SEGUIMIENTO A ACCIONES PROGRAMADAS= (No. DE ACCIONES REALIZADAS/ No. DE ACCIONES PROGRAMADAS)
De actividades regulatorias	1) Falta de personal suficiente e idoneo, 2) Sobre carga de trabajo y 3) deshonestida	10	Reconocimiento de un derecho y/o permisos sin cumplimiento de requisitos	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Seguir procedimientos en forma estricta y cumplimiento de normas	Alcaldia Municipal	SEGUIMIENTO A ACCIONES PROGRAMADAS= (No. DE ACCIONES REALIZADAS/ No. DE ACCIONES PROGRAMADAS)

TIPOS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN (entre otros)

Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección)	Financiero (Está relacionado con áreas de Planeación y Presupuesto)	De contratación (Como proceso o los procedimientos ligados a éste)	De información y documentación	De investigación y sanción	De actividades regulatorias	De trámites y/o servicios internos y externos	De reconocimiento de un derecho, como la expedición de licencias y/o permisos
Concentración de autoridad o exceso de poder	Inclusión de gastos no autorizados	Estudios previos o de factibilidad superficiales	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	Fallos amañados	Decisiones ajustadas a intereses particulares.	Cobro por realización del trámite, (concusión)	Cobrar por el trámite, (Concusión).
Extralimitación de funciones	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración	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)	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente) .	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente)	Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso.
Ausencia de canales de comunicación	Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación	Soborno (Cohecho).	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad	Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales
Amiguismo y clientelismo	Archivos contables con vacíos de información	Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Exceder las facultades legales en los fallos			Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente)
	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones		Soborno (Cohecho).			
		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					