



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE LA VEGA
NIT: 891500997-6



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA VEGA CAUCA

**“ASÍ GANAMOS TODOS...”
2013**

I. INTRODUCCIÓN

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. Colombia ha ratificado tratados y convenios internacionales en desarrollo de los cuales ha expedido leyes y decretos tendientes a perseguir los actos de corrupción y a sus actores¹.

En este sentido, la Alcaldía Municipal de La Vega – Cauca, comprometida con los principios y valores que rigen el actuar de la Administración Pública en Colombia y en aras de darle cumplimiento a lo establecido en el Capítulo Sexto, Art. 73 de la Ley 1474 de 2011, elabora el presente Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el fin de fortalecer la gestión pública, creando espacios de inclusión y participación de los diferentes actores que interactúan en el territorio.

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano está dirigido al fortalecimiento de una cultura transparente y participativa en el manejo de los recursos públicos, en donde la comunidad forme parte activa de las decisiones y proyecciones de la entidad. Al mismo tiempo será una herramienta que buscará el fortalecimiento de los procesos y procedimientos, contribuyendo en la buena formación de los servidores públicos, quienes estarán a disposición del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, así como también buscarán la mejora continua en la prestación de los servicios que ofrece la Alcaldía Municipal.

II. OBJETIVO Y ALCANCE.

Objetivo General: Formular, adoptar e implementar el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la Alcaldía Municipal de La Vega – Cauca.

Objetivos Específicos:

- Definir la matriz de riesgos para cada uno de los procesos que se adelantan en la entidad.

¹ Estatuto Anticorrupción. Ley 1474 de 2011.

- Adoptar estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten a la mejora de la gestión hacia la eficiencia y transparencia del ejercicio de la Administración Pública en el Municipio.
- Fortalecer los equipos de trabajo y las veedurías ciudadanas con el fin de mejorar el control social y político en el Municipio.
- Elaborar e implementar el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de La Vega - Cauca, de conformidad con lo establecido en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Alcance:

La metodología establecida en el presente Plan Anticorrupción debe ser aplicada en el desarrollo de las funciones, competencias y responsabilidades de la Alcaldía Municipal.

III. METODOLOGÍA DE DISEÑO.

1. Aspectos generales.

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la Oficina de Control Interno y Calidad, de la Vega – Cauca, con el apoyo del Alcalde Municipal y de la Alta directiva, ha decidido elaborar el presente Plan Anticorrupción con el fin de propender por un gobierno transparente, efectivo e incluyente en el Municipio.

El Plan Anticorrupción tiene como fin establecer mecanismos de transparencia, fundado en el compromiso de velar porque los recursos se ejecuten eficientemente y cumplan con el cometido constitucional de servir a la comunidad.

Estos aspectos permiten que la comunidad tenga la confianza de inferir, participar y hacer parte activa de la Administración Pública en el Municipio, ya que uno de los fines de la entidad es ser incluyentes en la toma de sus decisiones.

Además de velar por el bien colectivo, la Alcaldía Municipal de La Vega – Cauca, elabora el presente plan con el fin de darle cumplimiento a lo establecido en el Capítulo sexto 6°, Art. 73 de la Ley 1474 de 2011

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto “Políticas Institucionales y Pedagógicas” de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”,



ASI GANAMOS TODOS...

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE LA VEGA
NIT: 891500997-6



la Alcaldía elaboró el Plan como estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para la vigencia 2013.

2. Componentes del Plan.

PRIMER COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

Para la elaboración de la matriz de riesgos se tuvieron en cuenta los criterios orientados por la Guía emanada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, El manual de Procesos y Procedimientos, la Matriz de riesgos, otros criterios definidos por la Norma Técnica Colombiana NTC - ISO 31000 “Gestión del Riesgo” y algunas Normas ISO².

Para el mismo proceso de identificación de riesgos, también se considera pertinente incluir los criterios establecidos en las normas ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001, ISO 26000, la GTC 45, la Ley 1962 de 2012, Ley 1474 de 2011, el programa presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y otras que contribuyan en la identificación de riesgos que puedan afectar el libre funcionamiento y desarrollo de las competencias de la Administración Municipal³.

A. Identificación de Riesgos.

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 Por ejemplo: La Norma ISO 31000 permite controlar riesgos reales en el proceso, mediante un control operacional permanente, el manejo de situaciones de emergencia en caso de que se presenten y naturalmente; la investigación de incidentes que busca divulgar las lecciones aprendidas y el monitoreo que continua de procesos y controles.

³ La Norma ISO 26000. Busca mejorar los niveles de Gobernabilidad, de los clientes o usuarios y establece y establece para el caso un grupo de desarrollo participativo.

- Causas por procesos:

A continuación se detallan algunas situaciones que pueden afectar el libre funcionamiento y desarrollo de las actividades de los procesos que se gerencian en la Administración Municipal, las cuales fueron tomadas de la guía emanada por el DAFP para la elaboración del Plan y de las mismas situaciones que pueden inferir en forma negativa en el desarrollo de las competencias y responsabilidades de la entidad.

Las causas que pueden ser asociadas a los procesos de la entidad son⁴:

1. Direccionamiento Estratégico. (Alta Dirección y Secretaría de Planeación).

- ✓ Concentración de autoridad o exceso de poder.
- ✓ Extralimitación de funciones.
- ✓ Ausencia de canales de comunicación.
- ✓ Amiguismo y clientelismo.
- ✓ Omisión Administrativa.
- ✓ No conocimiento de la Constitución y la Ley.

2. Proceso de Gestión Financiera, Presupuestal y Contable.

- ✓ 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.
- ✓ Ineficiencia en la ejecución presupuestal.
- ✓ Pagar cuentas sin la verificación de todos los requisitos exigidos por la constitución y la ley.
- ✓ Rendir informes a los organismos de control en forma extemporánea y sin calidad de información.

⁴ Tomadas de la Guía. "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". Presidencia de la República, DNP, DAFP y Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito. 2013.

- ✓ Ejercer sus actividades fuera de las obligaciones y responsabilidades de conformidad con lo establecido el código del contador público.
3. Proceso de Gestión Contractual. (Como proceso o los procedimientos ligados a este).
- ✓ Estudios previos o de factibilidad superficiales.
 - ✓ Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).
 - ✓ Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.
 - ✓ Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica.
 - ✓ Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.
 - ✓ Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.
 - ✓ Urgencia manifiesta inexistente.
 - ✓ Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.
 - ✓ Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.
 - ✓ Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con músculo financiero.
4. Gestión del Talento Humano y Participación Ciudadana.
- ✓ Selección de personal inadecuada.
 - ✓ No contar con políticas de Gestión del Talento Humano, aptas optimizar y mejorar el éxito de las concepciones institucionales.
 - ✓ Inaplicabilidad de la ley de víctimas y ausencia de gestión para el goce efectivo de las personas víctimas de la violencia.
5. General - De trámites y/o servicios internos y externos.
- ✓ Cobro por realización del trámite, (Concusión).



ASI GANAMOS TODOS...

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE LA VEGA
NIT: 891500997-6



- ✓ Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).
 - ✓ Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.
6. 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).
7. Gestión del Control Interno.
- ✓ Incumplimiento de las funciones, responsabilidades y competencias de la oficina de control interno, como garante de la prevención de ocurrencia de riesgos que puedan afectar el libre desempeño de las actividades que se promueven y realizan en la entidad.
8. Proceso de Gestión Documental.
- ✓ 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

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL POR PROCESOS ESTRATEGIAS Y ACCIONES.

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN									
PROCESO: Gestión del Control Interno, Calidad y Evaluación.									
MISIÓN: Evalúa el proceso de planeación en todo contexto y con base en los resultados obtenidos por la medición efectuada y la aplicación de indicadores idóneos, determina los factores de riesgo que pueden afectar los resultados esperados en el proceso planificador. Este esquema permitirá la formulación de recomendaciones de ajuste o mejoramiento a los procesos, respaldados en soportes válidos, lo cual la ubica como la oficina asesora que debe ser.									
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descripción.		Tipo de Control				
Gestión del Control Interno	Ausencia de Planificación en la	01	Ineficacia en la identificación	Posible	Control preventivo	Evitar el	✓ Diagnóstico del Modelo estándar de	Coordinador de Control	Un (01) Documento.



ASI GANAMOS TODOS...

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE LA VEGA
NIT: 891500997-6



	Gestión del Control Interno y del riesgo en la entidad.		de los Procesos de la Entidad y sus políticas de operación.			Riesgo.	Control Interno – MECI: 1000:2005.	Interno	
							<ul style="list-style-type: none"> ✓ Socialización del Diagnóstico y Propuesta del nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos. ✓ Elaborar e implementar la matriz de riesgos en la Alcaldía Municipal. ✓ Conformar un equipo de trabajo encargado de Administrar el Riesgo. 		Un documento, actas y listas de asistencia.
Realizar seguimiento y evaluación de	✓ Mala formulación de	02	Ineficacia e ineficiencia en la formulación	Posible	Control Preventivo	Reducir el Riesgo.	✓ Elaborar un plan y un cronograma de trabajo.	Coordinador de Control	✓ Cuatro (04) Docume



ASI GANAMOS TODOS...

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE LA VEGA
NIT: 891500997-6



las actividades programadas en el Manual de Procesos y procedimientos.	los planes estratégicos de la Oficina de Control Interno. (PGA – Manual de Control Interno, Manual Interno de Intervención, etc).	e implementación de los mecanismos y herramientas de seguimiento y evaluación.						Interno.	ntos.
--	---	--	--	--	--	--	--	----------	-------

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO: Gestión del Talento Humano y la gobernanza pública.

MISIÓN: Direccionar las políticas de la Alcaldía Municipal, en materia de gestión del Talento Humano, participación ciudadana, población vulnerable y víctimas de la violencia.

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración Tipo de Control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descrip.						
Gestión del Talento Humano.	No autonomía en el direccionamiento del proceso	01	Ineficacia en el reclutamiento y selección del personal	Casi seguro	Control preventivo	Reducir el Riesgo.	Socialización del riesgo con el nominador.	Secretario de Gobierno Municipal	Actas de reunión
							Actualización del proceso de selección.		Un documento



ASI GANAMOS TODOS...

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE LA VEGA
NIT: 891500997-6



Ley de víctimas.	Recursos económicos insuficientes	02	Incumplimiento del goce efectivo de los derechos de la población víctima de la violencia.	Posible	Control Preventivo	Reducir el Riesgo.	el	Gestionar recursos ante entidades del orden departamental, Nacional e internacional.	Secretario de Gobierno Municipal.	No. de Solicitudes. No. de Proyectos.
Rendición de cuentas y audiencias públicas	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de las competencias y responsabilidades de la entidad. No programar las jornadas de audiencias públicas y rendición de cuentas. 	03	Incumplimiento de las obligaciones, responsabilidades y competencias de la entidad, frente a los derechos que tiene la comunidad, frente a la inversión y ejecución de los recursos públicos.	Posible	Control Preventivo	Evitar el Riesgo.	el	Elaborar un cronograma para las rendiciones de cuentas y audiencias públicas.	Secretario de Gobierno Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Un documento. No. de rendiciones de cuentas realizadas por año.

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO: Gestión Estratégica.

MISIÓN:

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		No.	DESCRIPCIÓN		Tipo de Control				
PROCESOS DE CONTRATACION	DESCONOCIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS CONSTITUCIONALES Y LEGALES.	01	CONCENTRACIÓN DE AUTORIDAD O EXCESO DE PODER	POSIBLE	CONTROL PREVENTIVO	EVITAR RIESGO EL	CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION PUBLICA	OFICINA DE PLANEACION	Nº DE PROCESOS CONTRTADOS
GESTIÓN CONTRACTUAL	AUSENCIA DE PLANIFICACIÓN	02	ESTUDIOS PREVIOS O DE FACTIBILIDAD SUPERFICIALES.	POSIBLE	CONTROL PREVENTIVO	EVITAR RIESGO EL	CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION PUBLICA.	OFICINA DE PLANEACION	NO. DE ESTUDIOS PREVIOS.
COMPRAS Y SUMINISTROS	ABUSO DE FONDOS O DE BIENES	03	SOBRECOSTOS EN LOS PRECIOS	POSIBLE	CONTROL PREVENTIVO CONTROL CORRECTIVO	EVITAR RIESGO EL	REVISAR COSTOS DEL MERCADO Y CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION PUBLICA	OFICINA DE PLANEACION	NO. CONTRATOS DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

SEGUNDO COMPONENTE: PARÁMETROS GENERALES PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

A. LINEAMIENTOS GENERALES:

En el presente componente la entidad busca para el periodo 2012 – 2015, racionalizar los trámites que se manejan en la entidad, haciéndola más eficiente, eficaz y transparente y a su vez se pretende automatizar los trámites existentes con el fin de hacer más efectivo y oportuno el servicio que se le presta a la comunidad.

Actividades a Adelantar (a)⁵:

1. Revisión de los procesos: Estratégicos, Misionales, Apoyo, seguimiento y evaluación.
2. Cronograma de Trabajo.
3. Un trámite, o procedimiento administrativo regulado, debe cumplir las siguientes condiciones:
 - Una actuación del usuario (entidad o ciudadano -persona natural o jurídica-).
 - Tiene soporte normativo.
 - El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.

❖ Análisis normativo:

Consiste en realizar un riguroso análisis jurídico de los soportes legales de cada trámite, para evitar futuras reclamaciones o demandas, que puedan afectar el proceso de racionalización de trámites de la entidad. Una vez identificadas las normas reguladoras de los trámites de la entidad, se puede establecer el inventario de trámites que deben ser inscritos en el Sistema único de Información de Trámites - SUIT⁶.

⁵ Tomadas de la Guía. “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. Presidencia de la República, DNP, DAFP y Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito. 2013.

⁶ Ibídem, Pag 14.



ASI GANAMOS TODOS...

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

Actividades a Adelantar (b):

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

- **Factores Internos:**

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

- **Factores Externos:**

- ✓ **Pago:** Cobros innecesarios al usuario para la realización del trámite.
- ✓ **PQR:** Análisis de las peticiones, quejas, y reclamos presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite.
- ✓ **Auditorías:** Hallazgos o acciones de mejora encontrados en los resultados de las auditorías tanto internas como externas.
- ✓ **Consulta ciudadana:** Mecanismo de participación democrática por medio del cual los usuarios exponen sus percepción o criterio frente al desarrollo de los trámites objeto de intervención, con el propósito de establecer un diagnóstico de la prestación de los servicios permitiendo así la búsqueda de soluciones conjuntas e incentivar la participación de la ciudadanía en las actividades públicas.

- ❖ **Racionalización de Trámites:**

La racionalización es el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio,



ASI GANAMOS TODOS...

interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado. El resultado es la optimización de trámites.

Actividades a adelantar (c):

- Simplificación: Aplicación de estrategias efectivas en los trámites, para que éstos sean simples, eficientes, directos y oportunos; comprende actividades tales como:
 - ✓ Reducción de costos operativos en la entidad.
 - ✓ Reducción de costos para el usuario.
 - ✓ Reducción de documentos.
 - ✓ Reducción de requisitos.
 - ✓ Reducción del tiempo de duración del trámite.
 - ✓ Reducción de pasos al usuario y del proceso interno.
- Estandarización: La Administración Pública debe establecer trámites equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades. Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP velar por la estandarización de los trámites y su cumplimiento se verificará con el registro de los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites y procedimientos –SUIT.
- Eliminación: Implica la supresión de todos aquellos trámites, requisitos, documentos y pasos que cuestan tiempo y energía a la gente, y son inútiles para el Estado y engorrosos para el ciudadano. El trámite se elimina por carecer de finalidad pública y de soporte legal.
- Optimización: Conjunto de actividades o iniciativas que permiten mejorar la satisfacción del usuario, entre otros, a través de:
 - ✓ Modernización en las comunicaciones.
 - ✓ Relaciones entre entidades.
 - ✓ Aumento de puntos de atención.
 - ✓ Reducir tiempo en puntos de atención.
 - ✓ Consultas entre áreas o dependencias de la entidad.
 - ✓ Seguimiento del estado del trámite por internet y teléfonos móviles.

- Automatización: Es el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC, para apoyar y optimizar los procesos que soportan los trámites. Así mismo, permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas (Hardware, Software y comunicaciones), que conllevan a la agilización de los procesos.

B. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS FASES DE RACIONALIZACIÓN:

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

INVENTARIO DE TRÁMITES A AUTOMATIZAR EN LA ENTIDAD

1. Certificados de estratificación expedidos de acuerdo a las condiciones socioeconómicas de los habitantes.
2. Certificado de defunción, antecedente para registro civil.
3. Registro de Publicidad Exterior Visual.
4. Conceptos de uso de suelos reglamentados de acuerdo a la normatividad vigente y del Esquema de Ordenamiento territorial

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.

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

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano. Por su importancia, se requiere que las entidades elaboren anualmente una estrategia de rendición de cuentas y que la



ASI GANAMOS TODOS...



misma se incluya en las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. Los lineamientos y contenidos de metodología serán formulados por la Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política de Rendición de Cuentas creada por el Conpes 3654 de 2010.

A. Componentes:

- ✓ **Información:** Está dada en la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas, informes, etc., de las funciones de la entidad y del servidor. Abarca desde la etapa de planeación hasta la de control y evaluación.
- ✓ **Diálogo:** Se refiere a: (i) la justificación de las acciones; (ii) presentación de diagnósticos e interpretaciones; y (iii) las manifestaciones de los criterios empleados para las decisiones. Envuelve un diálogo y la posibilidad de que otros actores incidan en las decisiones.
- ✓ **Incentivos o sanciones:** Son las acciones que refuerzan los comportamientos de los servidores públicos hacia la rendición de cuentas; así mismo, los medios correctivos por las acciones de estímulo por el cumplimiento o de castigo por el mal desempeño.

B. LA RENDICIÓN DE CUENTAS. CONSIDERACIONES:

- ✓ Se estructura como un proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo¹⁵.
- ✓ Se convierte en un instrumento que implica la obligación de informar y el derecho de ser informado, Es un proceso permanente y una relación de doble vía entre el gobierno, los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública.
- ✓ No debe ni puede ser un evento periódico, unidireccional, de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos



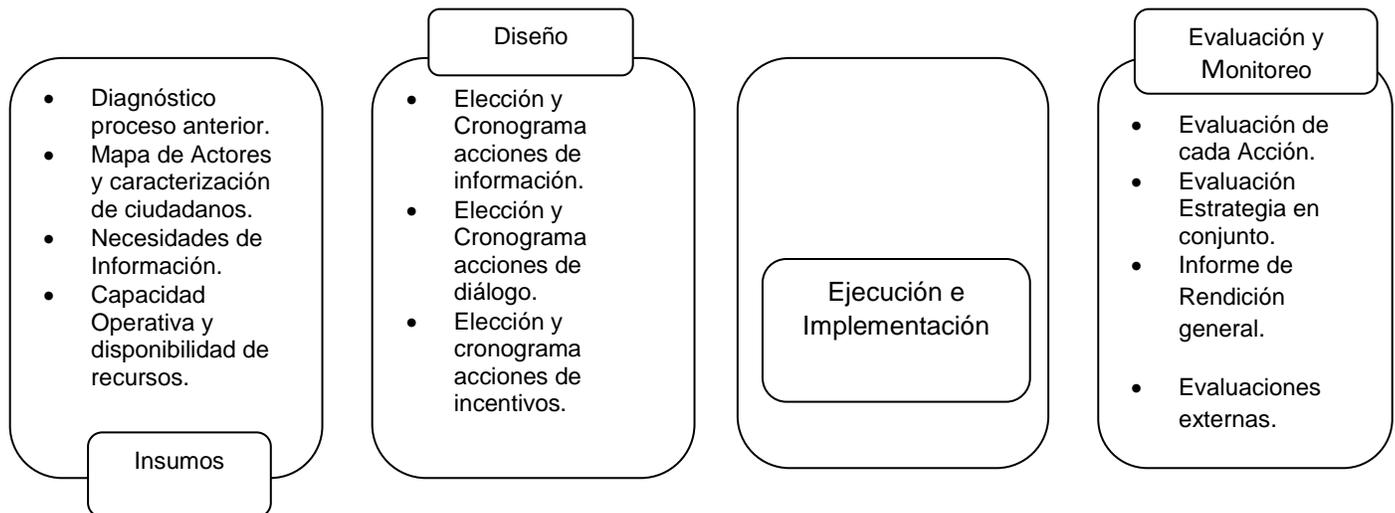
ASI GANAMOS TODOS...



sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional regional y local, y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión. Siendo así, se invita a las entidades públicas para que realicen acciones orientadas a involucrar a los ciudadanos en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.

- ✓ Debe ser permanente y contener información comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.

C. RUTA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.



CUARTO COMPONENTE: ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO.

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.

- En la página Web de la entidad www.lavega-cauca.gov.co se publica permanentemente la información y actividades realizadas por la Administración Municipal.



ASI GANAMOS TODOS...

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE LA VEGA
NIT: 891500997-6



- En la Web de la entidad existe un Link, de sugerencias, quejas y reclamos a las cuales se les da el respectivo trámite.
- Se delegaron las funciones del Sistema de Información y Atención al Usuario – SIAU- quien es encargado de brindarle una correcta y oportuna información a los usuarios que requieren de los servicios que presta la entidad.
- Existe un Buzón de sugerencias donde los usuarios radican sus observaciones con respecto a observaciones del que hacer administrativo de la entidad, a las cuales se les hace el respectivo seguimiento.
- Existe una Oficina encargada de darle el respectivo trámite a las sugerencias, quejas y reclamos presentados por la comunidad o por demás organismos que así lo consideren pertinente.
- En la Alcaldía Municipal la secretaría de Gobierno Municipal, será la encargada de velar por el trámite efectivo de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones presentadas por los habitantes del Municipio y demás entidades que así lo estimen conveniente.