



ALCALDIA MUNICIPAL DE MORROA

PLAN ANTICORRUPCION Y ESTRATEGIA DE ATENCION AL CIUDADANO 2014

PLAN OPERATIVO DE PLANEACION



DECRETO 2641 DE 2012

Por el cual se reglamentan los artículos [73](#) y [76](#) de la Ley 1474 de 2011.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial de las que le confiere el artículo 189 numeral 11 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que el 12 de julio de 2011, el Presidente de la República sancionó la 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”*.

Que en virtud de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, *“cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”*, asignando al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia.

Que igualmente el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 establece que *“en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad”* correspondiendo al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo allí establecido.

Que mediante el Decreto número 4637 de 2011 se suprimió el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y creó a su vez en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la Secretaría de Transparencia, asignándole dentro de sus funciones, el *“Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de*



2011...”, así como también, “señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para la organización de las unidades o dependencias de quejas, sugerencias y reclamos...”

Que la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República elaboró el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en el cual se señalan de una parte la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, y de la otra, los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos.

Que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial.

DECRETA:

Artículo 1°. Señálese como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

Artículo 2°. Señálense como estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, los contenidos en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

Artículo 3°. El documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” es parte integrante del presente decreto.

Artículo 4°. La máxima autoridad de la entidad u organismo velará directamente porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en el documento de “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. La consolidación del plan



anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.

Artículo 5°. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

Artículo 6°. El documento *“Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”* será publicado para su consulta en las páginas web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, del Departamento Nacional de Planeación y del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 7°. Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año.

Parágrafo Transitorio. Para el año 2013, las entidades tendrán como máximo plazo, para elaborar u homologar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 30 de abril de 2013.

Artículo 8°. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.



ALCALDIA DE MORROA

PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIA DE ATENCION AL

CIUDADANO 2014

PRESENTACION

“No estamos condenados a destapar indefinidamente ‘ollas podridas’ de corrupción. Podemos y debemos prevenirlas. Para lograrlo, necesitamos herramientas eficaces e innovadoras de prevención y detección así como el concurso y compromiso de todas las entidades del Estado y de todos los servidores públicos.”

Carlos Fernando Galán Pachón.

La herramienta “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, su metodología incluye cuatro componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio.

El primero de ellos hace énfasis en la metodología del mapa de riesgos de corrupción. Para los demás componentes se deben tener en cuenta los lineamientos dados por las normas y entidades rectoras de las diferentes políticas.

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 actores.

Pese a estos esfuerzos, el Barómetro Mundial de la Corrupción realizado por Transparencia Internacional, para el año 2009, ubica al país en el puesto 79 entre 189 países objeto de evaluación.

Calificación que demuestra que es necesario reformular y fortalecer la política anticorrupción en Colombia y que debemos focalizar medidas en sectores



específicos para que la política diseñada e implementada logre ser eficaz en la lucha contra la corrupción.

La corrupción se presenta porque existe un mercado en el que se puede desarrollar. Existen agentes demandantes y oferentes de corrupción que obtienen ganancias por las transacciones de las que participan. Las políticas anticorrupción deben incorporar medidas orientadas a eliminar la oferta de corrupción por parte de los agentes públicos y la demanda privada. Con el objetivo de salvaguardar la gestión estatal, la ley introduce medidas que incentivan actuaciones honestas por parte de los servidores públicos y los particulares.

El primer componente, tomó como punto de partida los lineamientos impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En el segundo componente, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en las entidades públicas.

El tercer componente la rendición de cuentas.

En el cuarto componente se abordan los elementos que deben integrar una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de las entidades para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su satisfacción.

METODOLOGÍA DE DISEÑO

ASPECTOS GENERALES.

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del



Departamento Nacional de Planeación, ha diseñado la metodología para elaborar la estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, la cual además servirá de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo. Por su parte, el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

CORRUPCION

No existe una visión única acerca de las causas y el alcance del término corrupción administrativa en el sector público. Sin embargo, es posible identificar aspectos esenciales contenidos en diversos estudios sobre el tema. A grandes líneas la corrupción administrativa se puede tipificar bajo los siguientes elementos, leídos en conjunto e interacción:

- Es un tipo de comportamiento activo o pasivo de un servidor público.
- Es emanada del ejercicio de la función pública en cuanto configura un abuso de ésta o de la legitimidad que inspira el Estado.
- Se aparta de los deberes normales de la función pública.
- Atiende a lo privado, a ganancias pecuniarias o de estatus favoreciendo demandas contrarias al interés colectivo.
- Genera trato desigual y privilegiado a ciertos usuarios que bajo similares demandas y condiciones son excluidos.
- Contraría el ordenamiento jurídico o los principios de honestidad, ética o moralidad.
- Quebranta las reglas en favor del ejercicio de ciertos tipos de influencia que atienden a lo privado.



- Se encuentra estimulada por la carencia o fragilidad de los controles, lo que induce la proclividad al ilícito.
- Está asociada a la existencia de incentivos y políticas distorsionadas por efecto de un régimen normativo y de políticas excesivamente administradas o preferenciales.
- Es ante todo un problema cultural.

Cuando la administración del riesgo se implementa y se mantiene, le permite a la entidad:

- ✓ Aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los mismos.
- ✓ Ser consciente de la necesidad de identificar y tratar los riesgos en todos los niveles de la entidad.
- ✓ Involucrar y comprometer a todos los servidores de las entidades de la Administración Pública en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos.
- ✓ Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios pertinentes.
- ✓ Mejorar el Gobierno.
- ✓ Proteger los recursos del Estado.
- ✓ Establecer una base confiable para la toma de decisiones y la planificación.
- ✓ Asignar y usar eficazmente los recursos para el tratamiento del riesgo.
- ✓ Mejorar la eficacia y eficiencia operativa.
- ✓ Mejorar el aprendizaje y la flexibilidad organizacional.



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Riesgo 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.

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.

El Sistema de Control Interno constituye la herramienta de mayor importancia para el seguimiento y mejoramiento de la gestión pública, en tanto que permite a los niveles directivos examinar la organización y distribución del trabajo, la secuencia lógica de las responsabilidades y su interacción para el logro de resultados, la eficiencia en la utilización de los recursos, así como los aspectos relacionados con la transparencia y objetividad en la programación, ejecución y disposición de los recursos.

El estudio en torno al sistema de control interno, tiene como objetivo establecer el nivel de sensibilidad del mismo en la detección de fenómenos relacionados con la corrupción y, puntualmente, definir los riesgos *in situ* y potenciales a los cuales están enfrentadas las entidades frente a posibles conductas corruptas, por parte del personal encargado de la supervisión y evaluación del Sistema de Control Interno.



Establecer las causas.

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

Se busca de manera general “identificar un conjunto sistemático de situaciones que por sus características, pueden originar prácticas corruptas”, asociándolas a cada uno de los procesos y procedimientos de la respectiva entidad. Para el efecto, pueden utilizarse diferentes fuentes de información, como los registros históricos o informes de años anteriores y en general toda la memoria institucional. De igual forma, es conveniente analizar los hechos de corrupción presentados en procesos similares de otras entidades.

La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, la cual además servirá de facilitadora para todo el proceso de elaboración del mismo. Por su parte el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

A manera de ilustración se señalan algunos de los procesos y procedimientos susceptibles de actos de corrupción, a partir de los cuales la entidad podrá identificar sus riesgos de corrupción. Estos necesariamente no serán los únicos que se tengan en cuenta, por lo que cada entidad deberá contemplar en el análisis aquellos procesos que en su quehacer resulten propensos a la corrupción:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

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.

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 en 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).



ALCALDIA DE MORROA

**PLAN ANTICORRUPCION Y ESTRATEGIA DE ATENCION AL
CIUDADANO 2014**

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de MORROA, en cabeza del señor Alcalde **JUAN DOMINGUEZ CARRASCAL**, comprometida con el desarrollo social, económico, cultural y político del municipio de MORROA y con las políticas nacionales para la construcción de un Estado Comunitario y justo.

Con el objeto de promover los principios y valores institucionales, contenidos en el Plan de Desarrollo 2012-2015.

Así mismo, generar un ambiente de confianza constante de los ciudadanos frente a la administración municipal y frente a los particulares que participen en la prestación de servicios públicos, asegurando el control social, la seguridad ciudadana y la garantía de los derechos mediante procesos transparentes, que garanticen la igualdad de oportunidades, el trato digno y la eliminación de las desigualdades.

Por tal razón, se expide el presente **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**, para la vigencia 2014, de conformidad a lo establecido en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 *“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 Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.”*



Objetivos del plan de desarrollo

El Plan de Desarrollo del Municipio de Morroa – Sucre, 2012-2015, “PRIMERO MORROA” se constituye en el instrumento articulador de las políticas públicas del ente territorial. Como ámbito general y aplicativo, elaborar el Plan de Desarrollo, conduce a un Desarrollo acorde con las necesidades del Municipio, donde se determinan objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, los cuales no sólo son el resultado de un proceso de concertación, sino que responden a los compromisos adquiridos en el Programa de Gobierno y a las competencias y recursos definidos tanto por la Constitución como por la Ley 152/94, enmarcando todo esto a fortalecer las bases administrativas y en busca de una planificación territorial efectiva que garantice la paz a través de programas y proyectos que adelante la Alcaldía Municipal en los diferentes sectores de la vida local, guardando un equilibrio entre los factores económicos, sociales y ambientales, basado en el principio de la participación ciudadana, que garantice una calidad de vida y oportunidades dignas de progreso para todos.

MISION

Morroa es una entidad territorial con autonomía política administrativa y fiscal, cuyo objetivo fundamental es el mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de sus habitantes, para lo cual dispondrá de su talento humano y de una gestión con criterio gerencial que maneje los nuevos elementos de la Administración.



VISION

Convertir al municipio de Morroa en un centro agropecuario, artesanal y cultural competitivo, bajo los criterios de sostenibilidad y democracia para crear oportunidades de empleo que mejoren las condiciones socioeconómicas y políticas de sus habitantes.

OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

EI PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, tiene por objetivo brindarle a la comunidad Morroana 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.

VALORACIÓN DEL RIESGO

La valoración del riesgo es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados en el elemento de control, denominado sistema de Control de Gestión del MECI, con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y fijación de políticas. Para adelantar esta etapa se hace necesario tener claridad sobre los puntos de control existentes en los diferentes procesos.



DISEÑO DE CONTROLES

Los controles se definen como mecanismos, políticas, prácticas u otras acciones existentes que actúan para minimizar el riesgo negativo o potenciar oportunidades positivas en la gestión del riesgo, con el fin de garantizar el desarrollo y cumplimiento de las actividades acorde a los requisitos institucionales.

Los controles se pueden clasificar en:

- **Preventivos:** aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o materialización.
- **Correctivos:** aquellos que permiten el restablecimiento de la actividad después de ser detectado un evento no deseable; también permiten la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia.

Los controles acorde a su tipo, correctivo o preventivo, debe tener en cuenta la viabilidad y costo de los mismos. La clasificación de los controles puede estar asociada a:

Controles de Gestión: Son aquellos controles orientados a garantizar el cumplimiento de las estrategias, políticas y objetivos institucionales, dentro de los cuales se encuentran: los indicadores, evaluaciones, auditorias, informes, comités etc.

Controles Operativos: Son aquellos controles enfocados a garantizar la ejecución de las actividades, se encuentran soportados en los manuales, procedimientos, guías o instructivos definidos para desarrollar dicha actividad; también hacen parte las funciones y responsabilidades determinadas al personal, la infraestructura y todos los recursos dispuestos para la realización de dichas actividades.

Controles Legales: Son aquellos en los cuales hacen parte la normatividad interna y externa aplicable a la Institución. Por ejemplo, Acuerdos, Resoluciones etc. Los controles definidos pueden estar incluidos en:

- ✓ Las actividades de los procedimientos.
- ✓ En la realización de actividades de capacitación o sensibilización a los servidores públicos sobre autocontrol y autoevaluación.
- ✓ La evaluación al sistema de control interno de la Institución.



- ✓ Las auditorias y los planes de mejoramiento.
- ✓ **IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES**
La implementación se asocia a que estén claramente definidos, documentados, implementados, conocidos, puestos en marcha acorde a los criterios establecidos.
- ✓ **VERIFICACIÓN DE CONTROLES**
La verificación de su implementación se debe realizar por medio de mecanismos como seguimientos, evaluaciones y/o auditorias, con el fin de asegurar el mantenimiento de los mismos y/o necesidad de cambio de éstos.
- ✓ **ANÁLISIS DE LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES**
El procedimiento para la valoración del riesgo parte de la evaluación de los controles existentes, lo cual implica revisar si cumplen las siguientes características, con el fin de evidenciar si el riesgo está siendo mitigado o no.
Las características a considerar son:
El control se encuentra:
 - a. Definido.
 - b. Documentado
 - c. Implementado
 - d. Socializado
 - e. Cuenta con seguimiento
 - f. Se ha evaluado de manera satisfactoria

CRITERIO	TIPO DE CONTROL	DISMINUYE
	Probabilidad/Impacto	
Se encuentra definido	15	0 Casillas
Se encuentra definido, documentado	30	0 Casillas
Se encuentra definido, documentado, implementado	60	1 casilla en la valoración según sea de impacto o probabilidad
Se encuentra definido, documentado, implementado y socializado	76	
Se encuentra definido, documentado, implementado, socializado, con seguimiento y ha sido evaluado de manera satisfactoria		



Nota:

En caso que los controles no se encuentren completamente implementados y su efectividad no sea la esperada, se debe generar un plan de acción enfocado a garantizar su efectividad.

Los tipos de controles determinados como de probabilidad son los controles operativos como documentos, formatos, normas u otros que se empleen de manera permanente.

Los tipos de controles determinados como de impacto son aquellos controles enfocados a evaluar como auditorias, indicadores u otros relacionados.

Tenga en cuenta que debe dar prioridad al control más representativo.

OPCIONES DE MANEJO

Se deben tener en cuenta alguna de las siguientes opciones, las cuales pueden considerarse cada una de ellas independientemente, interrelacionadas o en conjunto.

- **Evitar el riesgo**, tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se genera cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas. Un ejemplo de esto puede ser el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, etc.

Reducir el riesgo, implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

- **Compartir o Transferir el riesgo**, reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con las empresas aseguradoras, como en los contratos a riesgo compartido. Es así como por ejemplo, la información de gran importancia se



puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un solo lugar.

- **Asumir un riesgo**, luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.

ACCIONES

Para el manejo de los riesgos se deben analizar las posibles acciones a emprender, las cuales deben ser factibles y efectivas, tales como: la implementación de las políticas, definición de estándares, optimización de procesos y procedimientos y cambios físicos, entre otros. La selección de las acciones más conveniente debe considerar la viabilidad jurídica, técnica, institucional, financiera y económica y se puede realizar con base en los siguientes criterios:

a. La valoración del riesgo

b. El balance entre el costo de la implementación de cada acción contra el beneficio de la misma.

Para la ejecución de las acciones, se deben identificar las áreas o dependencias responsables de llevarlas a cabo, definir un cronograma y parámetros para realizar el seguimiento y verificación de las actividades realizadas.

MATRIZ DE RIESGOS

Las matrices de riesgo están establecidas para el cumplimiento de los objetivos de cada equipo de gestión, por lo tanto cada uno de ellos deben identificar y controlar los riesgos de manera participativa, evidenciando la contribución de los servidores de cada equipo en la construcción y tratamiento.

Información que contiene la Matriz de Riesgo:

Proceso: Hace relación al proceso al cual se le administrará los riesgos.



Riesgo: posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la Alcaldía Municipal de Morroa y le impidan el logro de sus objetivos.

Impacto: consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

Probabilidad: entendida como la posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de Frecuencia, si se ha materializado (por ejemplo: No. de veces en un tiempo determinado), o de Factibilidad teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.

Evaluación del Riesgo: Resultado obtenido en la matriz de calificación, evaluación y respuesta a los riesgos teniendo en consideración la probabilidad y el impacto de estos.

Controles existentes: Especificar cuál es el control que la Alcaldía tiene implementado para combatir, minimizar o prevenir el riesgo.

Valoración del Riesgo: Es el resultado de determinar la vulnerabilidad de la Alcaldía al riesgo, luego de confrontar la evaluación del riesgo con los controles existentes.

Opciones de Manejo: opciones de respuesta ante los riesgos tendientes a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo; o asumir el riesgo.

Acciones: es la aplicación concreta de las opciones de manejo del riesgo que entrarán a prevenir o a reducir el riesgo y harán parte del plan de tratamiento del riesgo.

Con la realización de esta etapa se busca que la Alcaldía Municipal de Morroa obtenga los siguientes resultados:

- Lograr un uso eficiente de los recursos.
- Garantizar la continuidad en la prestación de los servicios
- Proteger los recursos de la Institución
- Políticas de Administración de Riesgo
- Acciones de manejo y planes de tratamiento para cada riesgo identificado



MONITOREO Y REVISIÓN

Es necesario monitorear continuamente los riesgos, la efectividad del plan de tratamiento, las estrategias y el sistema de administración que se establece para controlar la implementación. Los riesgos y la efectividad de las medidas de control necesitan ser revisadas constantemente para asegurar que las circunstancias cambiantes no alteren las prioridades de los riesgos, la aparición de riesgos remanentes. Es importante tener en cuenta que pocos riesgos permanecen estáticos.

Es esencial una revisión sobre la marcha para asegurar que el plan de administración mantiene su relevancia. Pueden cambiar los factores que podrían afectar las probabilidades y consecuencias de un resultado, como también los factores que afectan la conveniencia o costos de las distintas opciones de tratamiento. En consecuencia, es necesario repetir regularmente el ciclo de administración de riesgos.

El seguimiento es una parte integral del plan de tratamiento de la administración de riesgos; la periodicidad de la revisión de todos los componentes de la administración de riesgos lo determinaran al interior de cada equipo de gestión administrador de sus riesgos.

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO

La evaluación de la efectiva gestión del riesgo se puede evidenciar a través de:

- ✓ La disminución de la valoración de los riesgos significativos identificados.
- ✓ El aumento del número de controles existentes.
- ✓ Los resultados de la evaluación de efectividad de los controles.
- ✓ La ejecución de los planes de tratamiento determinados.
- ✓ La materialización del Riesgo.
- ✓ Los resultados asociados al desempeño de los procesos.
- ✓ El Cumplimiento de los Objetivos Institucionales.



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

VALORACION DE RIESGOS DE CORRUPCION					
descripción	controles		Criterios	cumplimiento	
	preventivo	correctivo	Criterio de medición	si	no
Concentración de autoridad o exceso de poder	Cada una de las secretarías de la Administración, asume las funciones que le corresponden		MECI	X	
Extralimitación de funciones	secretarías		Control interno	X	
Ausencia de canales de comunicación	Medios de comunicación internos y correos electrónicos		Control Interno	X	
amiguismo y clientelismo	Secretarías y C.I.		Control interno		

Direccionamiento estratégico (alta dirección)

VALORACION DE RIESGOS DE CORRUPCION					
descripción	controles		Criterios	cumplimiento	
	preventivo	correctivo	Criterio de medición	si	no
inclusión de gastos no autorizados	Revisión por parte de C.I.	C.I. tomará las acciones pertinentes para que no ocurra la materialización del riesgo	Estatuto orgánico del presupuesto C.I. y planeación	X	
Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera	C.I. en el cumplimiento de sus funciones tomara las medidas para que no ocurra		Estatuto orgánico del presupuesto C.I. y planeación	X	
Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión	Revisión previa por parte de C.I.		Estatuto orgánico del presupuesto C.I. y planeación	X	
Archivos contables con vacíos de información	Se realiza revisión para observar si hay incumplimiento de las disposiciones legales	C.I. tomará las acciones pertinentes para que no ocurra la materialización del riesgo	Estatuto orgánico del presupuesto C.I. y planeación	X	
Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio	Se realiza revisión para observar si hay incumplimiento de las disposiciones legales	Revisión de las actividades del presupuesto por parte de C.I.	Estatuto orgánico del presupuesto C.I. y planeación	X	

Financiero (está relacionado con áreas de planeación y presupuesto)



VALORACION DE RIESGOS DE CORRUPCION						
controles			Criterios		cumplimiento	
descripción	preventivo	correctivo	Criterio de medición		si	no
Estudios previos o de factibilidad superficiales	Revisión por parte de planeación, asesor jurídico y C.I.	Revisión y evaluación o seguimiento	Estatuto orgánico del presupuesto, planeación y control interno		X	
Estudios previos de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación	Revisión por parte de planeación, asesor jurídico y C.I.	seguimiento	Estatuto orgánico del presupuesto, planeación y control interno		X	
Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular	Revisión por parte de planeación, asesor jurídico y C.I.	seguimiento	Estatuto orgánico del presupuesto, planeación y control interno		X	
Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular	Revisión por parte de planeación, asesor jurídico y C.I.	seguimiento	Estatuto orgánico del presupuesto, planeación y control interno		X	
Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias establecidas en el pliego de condiciones	Revisión y valoración de los estudios y documentos previos que se solicitan para el proceso contractual	seguimiento	Estatuto orgánico del presupuesto, planeación y control interno		X	
Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados	Revisión y valoración de los estudios y documentos previos que se solicitan para el proceso contractual	seguimiento	Estatuto orgánico del presupuesto, planeación y control interno		X	
Urgencia manifiesta inexistente	Revisión y valoración de los estudios y documentos previos que se solicitan para el proceso contractual	seguimiento	Estatuto orgánico del presupuesto, planeación y control interno		X	
Designar supervisores que no cuentan con conocimientos para desempeñar la función	Revisión y valoración de los estudios y documentos previos que se solicitan para el	seguimiento	Estatuto orgánico del presupuesto, planeación y control interno		X	



	proceso contractual				
Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal	No ha lugar	seguimiento	Estatuto orgánico del presupuesto, planeación y control interno	X	
Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar en procesos específicos	Revisión y valoración de los estudios y documentos previos que se solicitan para el proceso contractual	seguimiento	Estatuto orgánico del presupuesto, planeación y control interno	X	

De contratación (como proceso o los procedimientos ligados a este)

VALORACION DE RIESGOS DE CORRUPCION					
descripción	controles		Criterios Criterio de medición	cumplimiento	
	preventivo	correctivo		si	no
Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una sola persona	Los procesos siguen un orden de revisión y evaluación	Mejora continua en los procedimientos	Las secretarías de despacho asumen las actividades correspondientes	X	
Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Revisión semanal por parte del sistema operativo de control interno	Mejora continua en sistemas de información	Control interno y planeación	X	
Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública	Montar en la página Web Municipal la información de todos los programas comunitarios	Mejorar los sistemas de información	Secretaría del interior y de gobierno, planeación y control interno	X	
Deficiencias en el manejo documental de archivos	Se ejerce control en la recepción y entrega de documentos	Sistematizar el manejo de la documentación en los archivos	Secretaría del interior y de gobierno, planeación y control interno	X	

De información y documentación



VALORACION DE RIESGOS DE CORRUPCION					
controles			Criterios	cumplimiento	
descripción	preventivo	correctivo		Criterio de medición	si
Fallos amañados	Cumplimiento de las disposiciones legales	Revisión permanente de los procesos en los despachos judiciales	Asesor jurídico y plan operativo de control interno	X	
Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo	Planificar y controlar prioritariamente procesos por dependencias y fechas indicadas para la presentación de los mismos	Revisión permanente de los procesos en los despachos judiciales	Asesor jurídico y plan operativo de control interno	X	
Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación	Programar la revisión de procesos e informes por personal competente	Revisión permanente de los procesos en los despachos judiciales	Asesor jurídico y plan operativo de control interno	X	

De investigación y sanción

VALORACION DE RIESGOS DE CORRUPCION					
controles			Criterios	cumplimiento	
descripción	preventivo	correctivo		Criterio de medición	si
Decisiones ajustadas a intereses particulares	Revisión y seguimiento conforme a lo establecido en la normativa vigente DAFT	Revisión permanente de los procesos en los despachos judiciales	Planeación, asesor jurídico y plan operativo de control interno	X	
Trafico de influencias, amiguismo, persona influyente	Revisión y seguimiento conforme a lo establecido en la normativa vigente DAFT	Revisión permanente de los procesos en los despachos judiciales	Planeación, asesor jurídico y plan operativo de control interno	X	
Soborno (cohecho)	Revisión y seguimiento conforme a lo establecido en la normativa vigente DAFT	Revisión permanente de los procesos en los despachos judiciales	Planeación, asesor jurídico y plan operativo de control interno	X	

De actividades regulatorias



VALORACION DE RIESGOS DE CORRUPCION					
descripción	controles		Criterio de medición	cumplimiento	
	preventivo	correctivo		si	no
Cobro por realización de tramite(concusión)	Información en carteleras de la administración	Sanción por incumplimiento de las disposiciones legales	Jefatura de personal o quien haga sus veces y comité interdisciplinario	X	
Trafico de influencias (amiguismo persona influyente)	Información en carteleras de la administración	Sanción por incumplimiento de las disposiciones legales	Jefatura de personal o quien haga sus veces y comité interdisciplinario	X	
Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad	Planeación, asesor jurídico y plan operativo de control interno	Documentación total sobre los procesos	Planeación, asesor jurídico y plan operativo de control interno	X	

De trámites y/o servicios internos o externos

VALORACION DE RIESGOS DE CORRUPCION					
descripción	controles		Criterio de medición	cumplimiento	
	preventivo	correctivo		si	no
Cobrar por el tramite (concusión)	Información en carteleras	Sanción por incumplimiento de las disposiciones legales	Jefatura de personal o quien haga sus veces y comité interdisciplinario	X	
Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso	Estudiar el caso y hacerle seguimiento	Sanción por incumplimiento de las disposiciones legales	Jefatura de personal o quien haga sus veces y comité interdisciplinario	X	
Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia	Estudiar el caso y hacerle seguimiento	Sanción por incumplimiento de las disposiciones legales	Jefatura de personal o quien haga sus veces y comité interdisciplinario	X	

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



Formato mapa de riesgos

Mapa de riesgos de corrupción									
ENTIDAD: MUNICIPIO DE MORROA									
MISION: EVITAR EL RIESGO									
Proceso y objetivo	identificación			análisis	Medidas de mitigación		seguimiento		
	causas	riesgo		Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del riesgo	Acciones	responsable	Indicador
Nº		Descripción	Tipo de control						
Evaluación y seguimiento por parte de control interno	Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados	1	Archivos contables con vacíos de información	baja	Programación de revisión de archivos contables a fin de mes	Controles adecuados por parte de control interno	Evitar el riesgo mediante acciones emprendidas para reducirlo y/o mitigarlo	Control operativo de control interno	



Formato de seguimiento a las estrategias del plan anticorrupción y de atención al ciudadano

Seguimiento a las estrategias del plan anticorrupción y de atención al ciudadano							
Entidad: Municipio de Morroa				año: 2014			
Estrategia, medición, mecanismo, etc.	actividades	Publicación	Actividades realizadas			responsable	anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Mapa de riesgo de Corrupción	Archivos contables con vacíos de información						
Estrategia anti trámites	Estrategias efectivas para que estos sean simples						
Estrategia de rendición de cuentas	Explicar y dar a conocer los resultados de la gestión a la ciudadanía						
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	Implementación de protocolos de atención a la ciudadanía						
Otras							
Consolidación del documento	Cargo _____ Nombre _____ Firma _____						
Seguimiento de la estrategia	Jefe de control interno Nombre _____ Firma _____						



ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.

La política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública; busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. Cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. No cabe duda de que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública. En efecto, a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. Se pretende por lo tanto, entre otras cosas, eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc.

Así las cosas, una estrategia de lucha contra la corrupción debe incluir, como eje fundamental, mecanismos encaminados a la racionalización de trámites, que permitan:

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

El artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012 dispone que sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de trámites – SUIT, al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, le corresponde verificar que el trámite cuente con el respectivo soporte legal.

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, 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:

- ✓ **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 documentos.
 - Reducción del tiempo de duración del trámite.
 - Reducción de costos para el usuario.
 - Reducción de requisitos.
 - 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.
 - Aumento de puntos de atención.
 - Consultas entre áreas o dependencias de la entidad.
 - Relaciones entre entidades.
 - Reducir tiempo en puntos de atención.
 - Seguimiento del estado del trámite por internet y teléfonos móviles.

- ✓ **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.

EXITOS EN MATERIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

La política de racionalización de trámites ha facilitado la realización de las siguientes actuaciones en el Orden Nacional:

- Eliminación de la presentación de certificado de supervivencia para el cobro de pensiones. Las entidades de la Seguridad Social que requieran verificar la fe de vida (supervivencia), de una persona podrán hacerlo a través de la página web del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Eliminación de la doble matrícula de los vehículos automotores que han sido rematados o adjudicados por la DIAN. Para estos casos, se prevé un traspaso de la propiedad que tendrá como soporte documental el acta de adjudicación reduciendo tiempo y costos en este tipo de transacciones.
- Prohibición de la exigencia de la presentación de documentos físicos como el SOAT, la revisión técnico-mecánica, la existencia de comparendos por la comisión de infracciones de tránsito, entre otros, los cuales han sido migrados al sistema RUNT por quienes generan la información. De esta manera se reducen los costos y demoras injustificadas en los trámites del RUNT.
- Para el Orden Territorial, se podrían eliminar los certificados de permiso de ocupación, de residencia y nomenclatura, toda vez que los datos de estos registros públicos se pueden consultar internamente por las entidades que los solicitan. Se evita de esta manera el desplazamiento de los ciudadanos y se contribuye a la política de cero papel.

RENDICION 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 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 continuación se señalan los lineamientos generales contenidos en el mencionado documento Conpes:

COMPONENTES DE RENDICION DE CUENTAS

- **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.



ATENCIÓN AL CIUDADANO

En cumplimiento a lo establecido en el **ARTÍCULO 76**. De la Ley 1474 de 2011, que establece; **OFICINA DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS**. *En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.*

La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.

En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.

Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera de cómo se presta el servicio público.

La Alcaldía Municipal de MORROA, dispone a la Secretaria del despacho del Alcalde Municipal como receptora de la documentación entrante a la Alcaldía, quien remitirá a su vez las Quejas, Sugerencias y Reclamos a la Oficina de Control Interno con el objeto de darles respuesta, conforme a los términos establecidos en la ley colombiana. En los casos que se deslumbre queja contra funcionarios de la administración municipal, por la supuesta comisión de conductas constitutivas de faltas disciplinarias, la Oficina de Control Interno, pondrá a consideración del Comité Disciplinario Interno, para su estudio.

LÍNEA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:

EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ESTA CONFORMADO POR LOS JEFES DE DESPACHO.

El comité de Control Interno Disciplinario se reunirá cada dos meses, para atender los casos que pudieran darse.



BUZÓN DE SUGERENCIAS De conformidad a lo establecido en Comité Operativo MECI, se adoptó la colocación de dos buzones de Sugerencias uno en cada una de las RECEPCIONES que conforman la Administración Municipal, así como FORMATOS UNIFICADOS para la presentación de PQRS. 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 jefe de la Oficina de Control Interno.

PERIODICIDAD: CADA (05) DÍAS HÁBILES.

DERECHOS DE PETICIÓN

De conformidad a lo consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el Código Contencioso Administrativo, la Alcaldía Municipal de MORROA, articula las acciones para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía, de forma oportuna, clara y de fondo. Con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica. Seguimiento y control del estado de los derechos de petición por parte del Jefe de Oficina de Control Interno, verificando forma, contenido y tiempo de respuesta

HABILITACIÓN DE ESPACIOS WEB.

E-MAIL INSTITUCIONAL

**ALCALDIA
GOBIERNO
PLANEACION
TESORERIA
SALUD
EDUCACION
CONTROL INTERNO**

alcaldía@morroa-sucre.gov.co
gobierno@morroa-sucre.gov.co
planeación@morroa-sucre.gov.co
tesorería@morroa-sucre.gov.co
salud@morroa-sucre.gov.co
educación@morroa-sucre.gov.co
c_interno@morroa-sucre.gov.co

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Oficina de Control Interno, de conformidad a lo establecido por el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011; *“La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas,*



sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.” Ejercerá seguimiento y control al cumplimiento de las políticas de atención a la ciudadanía, al respecto se emitirá informe SEMESTRAL al despacho del Alcalde, relacionando todos los avances, dificultades, estadísticas y sugerencias sobre el particular.

VISIBILIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Con el objetivo de promover la transparencia, la objetividad y el ejercicio del control ciudadano, la Alcaldía Municipal de MORROA, 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.

CONCLUSION

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.



BIBLIOGRAFIA

- ✓ LEY 1474 DE 2011
- ✓ DECRETO 2641 DE 2012
- ✓ *“Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.*
- ✓ Guía para la Administración del riesgo D A F P
- ✓ Ley 019 de 2012
- ✓ documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010
- ✓ Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política de Rendición de Cuentas
- ✓ Artículo 23 de la constitución política de Colombia
- ✓ Lineamientos impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno -MECI- contenidos en la Metodología de Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública.