



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:1 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

LIBARDO ROMERO RODRIGUEZ
Alcalde Municipal
2019

CUADRO DE APROBACIONES			
	CARGOS	NOMBRE	FECHA
REVISADO POR:	Secretario de Planeación	Diana Margarita Corzo	22/01/2019
REVISADO Y AJUSTADO POR:	Control Interno	Lesly Yolani Rodado Pulido	24/01/2019
APROBADO POR:	Alcalde Municipal	Libardo Romero Rodríguez	26/01/2019



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:2 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	20/01/2012	Emisión inicial
02	20/02/2016	Ajuste nueva administración
03	24/01/2018	Seguimiento y Planeación 2018 Actualización Mapa y matriz
04	26/01/2019	Seguimiento y Planeación 2019 Lineamientos dentro del MIPG

ORIGINAL FIRMADO



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:3 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



INTRODUCCION

En continuidad y seguimiento por parte de la Administración se presenta el documento ajustado a los avances y metas propuestas para cerrar el año del periodo de la presente administración.

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. Con la institucionalización de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas, deberán tomar medidas tendientes a fortalecer la lucha contra la corrupción, desde el punto de vista del Control 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 en el Control, ejerciendo un control social, participativo y oportuno; en este orden de ideas, la Alcaldía Municipal de Guadalupe Santander ha diseñado estrategias que permiten hacer un control participativo, que contribuye de manera significativa en la fiscalización de los recursos del Municipio.

La Administración Municipal de Guadalupe – Santander, es una entidad territorial con gran compromiso con el desarrollo social, económico, turístico, cultural y político del municipio y de la comunidad en general, proyectándose como municipio líder en la provincia comunera.

En aras de fortalecer el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para el buen gobierno de nuestro Municipio, la administración municipal de GUADALUPE ha querido, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, establecer un marco direccionador del quehacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración clara, “Transparente”, de cara a la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.

En el presente documento se presenta el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” para el año 2019, haciendo énfasis en la “Prevención” de los eventos de corrupción que se puedan presentar, y la potestad que tiene el ciudadano para con el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la constitución y en la Ley.



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:4 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



Se presentará en el contenido del presente texto las acciones y estrategias a implementar, teniendo en cuenta que para ello se requiere del talento humano idóneo y con la experiencia necesaria para rendir a la comunidad con los resultados de una gestión orientada al logro y cumplimiento al plan de desarrollo. Por tal razón, se expide el presente PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, para la vigencia 2019, de conformidad a lo establecido en el 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 antitrámites 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.”

Y en lo relacionado a lo atención al ciudadano El Gobierno local debe procurar que la atención a la ciudadanía sea eficiente y oportuna, de manera tal que los derechos y expectativas de los ciudadanos sean intervenidos adecuadamente siendo subsanadas sus demandas y necesidades.

La atención a la ciudadanía es uno de los pilares sobre los cuales se estructura la Administración Municipal, la prestación del servicio eficiente y con calidad permite un acercamiento más amable, cómodo natural y sencillo con la ciudadanía. Frente a los lineamientos de seguimiento se construyen herramientas que permiten un seguimiento en tiempo real, y la planificación de acciones de mejora.

La implementación de normas de calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG, dan inicio al mejoramiento continuo en la prestación de servicios, y se busca vincular a todos los servidores públicos para formular políticas que permitan acentuar la cultura del servicio público, que permitan cumplir con la misión institucional.



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:5 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



MISIÓN

Gobernar el municipio de Guadalupe con orientación a los resultados, cumpliendo a cabalidad las normas vigentes, con responsabilidad y ética, buscando que las personas tengan la certeza de que estamos para servir y ayudar, y no ser más un obstáculo sino una solución a los problemas; frenar el deterioro y destrucción de la naturaleza; tener un municipio bien informado del quehacer municipal, preservando su identidad; crear una cultura de prevención de desastres; ser una administración pública municipal, honesta, transparente y ocupada en ofrecer servicios públicos de calidad, atendiendo con oportunidad las necesidades ciudadanas, privilegiando el interés público, que permita la convivencia pacífica y ordenada de los habitantes del municipio.

VISIÓN

Para el año 2019, Guadalupe será un Municipio modelo de orden, desarrollo social y convivencia ciudadana; un municipio donde se pueda vivir con dignidad y seguridad, donde se brinden oportunidades para desarrollar plenamente las capacidades latentes en sus habitantes y se tengan como prioridades de Gobierno: la educación, la salud, la vivienda, la seguridad, la productividad, la convivencia, el turismo, transporte, deporte y el espacio público.

OBJETIVOS

GENERAL

- *Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2019, conforme lo establece la ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción.*
- *Diseñar las acciones viables que apunten a mejorar las debilidades identificadas en el proceso de autoevaluación.*
- *Definir las acciones que contribuyan a mantener y potenciar las fortalezas observadas en el proceso, en cada uno de los factores analizados.*

ESPECÍFICOS

- *Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.*



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:6 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



- *Identificar las fortalezas que hagan factible el mejoramiento de las debilidades.*
- *Identificar las acciones de mejoramiento a aplicar.*
- *Analizar la viabilidad de dichas acciones.*
- *Definir un sistema de seguimiento y control de las mismas.*
- *Establecer el nexo con los Planes de Acción Corporativo y de Desarrollo Administrativo.*

MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Las razones por las cuales se hace necesaria la implementación de un Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia del 2015 obedecen a necesidades de tipo Legal y Administrativo así:

Constitución Política de Colombia.

Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).

Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).

Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).

Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).

Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).

Ley 599 de 2000 (Código Penal).

Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).

Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8o (Acción de Repetición).

Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).

Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).

Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:7 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).

Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).

Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).

Documento CONPES 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.

Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).

ORIGINAL FIRMADO



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:8 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO ENCAMINADOS AL PLAN DE DESARROLLO 2016 – 2019 “*GUADALUPE PRIMERO”*

Los principios y valores que guían el Programa de Gobierno de, Libardo Romero Rodríguez, como alcalde de Guadalupe para el período constitucional 2016 - 2019 serán los siguientes:

a) Desde lo político-social el gobierno de la Alcaldía de Guadalupe está fundamentado en el verdadero valor de la democracia participativa que debe anteponer el interés general a los intereses particulares en la construcción de una mejor sociedad. Como tal, está dirigido a la concreción de los anhelos y aspiraciones de toda la comunidad y a los diferentes grupos sociales y políticos, en el marco de un nuevo modelo gerencial con verdadera participación y cooperación en la gestión de gobierno.

b) El gobierno de, Libardo Romero Rodríguez, será un gobierno decidido a funcionar en el marco de la ética, la moral, la constitución política y las leyes, promoviendo la verdadera expresión de la democracia, respetando las diferentes expresiones políticas, ideológicas, religiosas y culturales participes en el municipio; en esta dirección, el establecimiento de una ética de buen gobierno en una democracia participativa.

c) El gobierno de Libardo Romero Rodríguez, desarrollará un modelo de Administración de lo Público que mantenga una relación clara y transparente con los ciudadanos, de manera tal que permita una amplia participación democrática en la gestión de los destinos del municipio. De esta forma, será un gobierno abierto, que actuará de cara al ciudadano, con una vocación de servicio a la comunidad, permitiendo, facilitando y promoviendo a su vez la participación ciudadana en el control social a la gestión de lo público, sin dar cabida, en la Administración Municipal, a cualquier forma de corrupción.

d) Principios de la gestión pública. El propósito colectivo de construir un mejor municipio está soportado en unos principios éticos de la gestión pública, que así mismo deben fundamentar la participación corresponsable de toda la sociedad. Los principios que orientan en ese sentido la gestión de esta administración son los siguientes:

- Los dineros públicos son sagrados.
- La gestión de lo público debe ser transparente.
- La Administración rendirá cuentas de todo lo que hace, con quién lo hace, cuándo lo hace, cómo lo hace y con cuánto lo hace.
- El ejemplo de las autoridades es la principal herramienta pedagógica de transformación cívica.
- Planeación con proyección.



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:9 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



- *Eficiencia, economía y eficacia son principios de todos los programas y proyectos.*
- *Las relaciones con la comunidad son abiertas, claras y se desarrollan a través de los espacios de participación ciudadana.*
- *El interés público prevalece sobre los intereses particulares.*
- *Los servidores públicos que trabajen en la Administración Municipal serán honestos, capaces, con alto sentido de pertenencia y comprometidos con el desarrollo del Municipio.*
- *El desarrollo del Municipio es un compromiso entre la Administración Local y todos los ciudadanos.*
- *La solidaridad y la cooperación son la base de las relaciones del municipio con la Región, el Departamento, la Nación y la Comunidad Internacional.*
- *La confianza en las personas que dirigen la Administración es esencial para garantizar la legitimidad del Estado y la gobernabilidad.*

ORIGINAL FIRMADO



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:10 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA LA LUCHA ANTICORRUPCION

1. Aplicación local de las políticas gubernamentales destinadas a promover la lucha contra la corrupción.
2. Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
3. Desarrollar, participar y colaborar en el diseño de proyectos y herramientas, que propicien la modernización, ética, eficiencia y transparencia de la gestión local en materia de lucha contra corrupción.
4. Implementar los proyectos que mediante la utilización de tecnología permitan conectar las entidades y organismos del Estado, provean a la comunidad de información sobre la gestión pública, permita realizar trámites en línea y propendan por la masificación del acceso a la tecnología.
5. Implementar los mecanismos que propicien que la entidad implemente desarrollos tecnológicos que les permitan modernizar y agilizar su gestión, competir y obtener certificaciones de calidad para sus procesos que incluyan sistemas de medición de resultados e indicadores de gestión.
6. Liderar iniciativas que mediante el análisis de la información contable y presupuestal, permitan evaluar la gestión y la eficiencia de la administración de los bienes públicos.
7. Liderar acciones que fortalezcan al municipio en materia de control interno de gestión y el control interno disciplinario y propiciar mecanismos que mediante la adecuada evaluación de procesos permiten establecer nuevos métodos para mejorar el desempeño municipal y el impacto de su quehacer en la sociedad.
8. Desarrollar conjuntamente con los organismos de control, metodologías y modelos que permitan detectar y castigar los casos de corrupción administrativa.
9. Establecer mecanismos orientados a fortalecer la veeduría cívica en los diferentes órdenes.
10. Elaborar los instrumentos pertinentes para implantar las políticas del Municipio en materia de ética, eficiencia, transparencia y eficiencia administrativa.
11. Implementar acciones de educación, concientización, fortalecimiento de valores y principios y promoción de una nueva cultura de responsabilidad social y defensa de lo público, dirigidos tanto a la comunidad en general como a los sectores privados y públicos.
12. Diseñar instrumentos que permitan hacer evaluación, seguimiento y control a los procesos contractuales adelantados por las entidades estatales de cualquier orden.



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:11 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



13. Recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo.
14. Rendir periódicamente informes los entes de control que lo requieran, sobre el desarrollo y resultados del programa.

LINEAS ESTRATEGICAS BASE PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE SANTANDER

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.

- La Alcaldía Municipal de Guadalupe Santander se fortalecerá el Sistema de Gestión de la Calidad y en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG, definido por procesos y procedimientos; con mapa de riesgos, identificándolos, así como sus causas, clasificando los riesgos, con análisis y valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores.
- Se actualizara el mapa de riesgos tanto de los procesos de contratación pública como de los demás procesos en que intervenga la Alcaldía Municipal de Guadalupe Santander, del cual se tomará insumos para determinar los riesgos de corrupción en esta materia.
- Se divulgará a través de todos los medios disponibles el Estatuto Anticorrupción para que sea conocido y comprendido tanto por los funcionarios de la Alcaldía y la comunidad en general.
- Página Web **www.guadalupe-santander.gov.co** con actualización permanente donde se presenten información relacionados con los planes, programas de la Alcaldía Municipal. Presentación de consultas, quejas, peticiones y reclamos por medio de la ciudadanía a través de la página Web en *Atención al Ciudadano ingresando al enlace Consulta, Quejas y Reclamos puede formular sus requerimientos y su correspondiente seguimiento.*
- *Se garantizara que todos los procesos contractuales regulados por la ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias se publiquen oportunamente en el Portal Único de Contratación – SECOP.*
- *Se promulgará porque la ciudadanía y los particulares puedan participar en igualdad de condiciones en los procesos de contratación pública a través de la fijación de reglas claras, accesibles y transparentes y sobre todo que garantice la verdadera capacidad e idoneidad de los contratistas para lograr la ejecución de las obras y prestación de los servicios que requiere el Departamento con*



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:12 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



calidad, oportunidad, y eficacia. Igualmente la Alcaldía Municipal de Guadalupe se encuentra revisando el mapa de riesgos de todas las áreas.

- La alcaldía municipal de Guadalupe revisará los procesos y procedimientos de contratación con el fin de determinar el mapa de riesgos de contratación del municipio.
- Divulgación en la página web del municipio del Estatuto Anticorrupción y la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
- Se implementaran buzones de sugerencia en cada piso de la alcaldía municipal con el fin de facilitarle a los ciudadanos formular sus quejas, reclamos y denuncias y se hará seguimiento semanal a los mismos con el fin de implementar acciones de mejora y dar respuesta oportuna a los ciudadanos.
- Adelantar las investigaciones disciplinarias que fuesen necesarias por efecto de los presuntos hechos de corrupción que pudieren presentarse o dará traslado de las mismas a los entes de control.
- Responder los Derechos de petición en el tiempo reglamentario para permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.

ORIGINAL FIRMANDO



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:13 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



TIPIFICACION DE ACCIONES DE CORRUPCION:

Toda acción corrupta consiste en la trasgresión de una norma, se realiza para la obtención de un beneficio personal, grupal, institucional o en ocasiones comunitario. La corrupción surge del beneficio de una función asignada; el individuo corrupto intenta siempre encubrir activamente su comportamiento. Dentro de las modalidades de corrupción se encuentran:

1. **Abuso de poder**, que se expresa mediante el uso de oportunidades desde posiciones públicas o privadas, para obtener beneficios grupales o personales.
2. **Carencia y/o debilidades** de los procedimientos y mecanismos institucionales, que garanticen la transparencia en el ejercicio de las funciones.
3. **Debilidad en los marcos legales** que tipifican y sancionan la corrupción administrativa pública.
4. **Egoísmo**: Reforzamiento de las actitudes individualistas y el consumismo, sustituyendo los valores éticos, como la solidaridad, honestidad y responsabilidad.
5. **La impunidad** en que se encuentran los actos de corrupción, sus expresiones más visibles el tráfico de influencia y la obtención de prebendas personales.
6. **Corrupción política**: Es la obtención de beneficios personales o grupales de manera ilícita, por el poder o vínculos con éste mediante el ejercicio de la actividad política o de representación.
7. **Corrupción administrativa pública**: Es el uso de la función pública para la obtención de beneficios personales, familiares o grupales en detrimento del patrimonio público.
8. **Corrupción corporativa**: Es el uso del soborno de parte de un sector económico o empresa para obtener beneficios corporativos.
9. **Corrupción privada**: Es aquella que violenta las normas y valores para obtener ventajas frente a otros.



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:14 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



DIGANOSTICO DOFA

Se presenta el resumen del diagnóstico DOFA para la administración así:

		FACTORES INTERNOS	
		DEBILIDADES	FORTALEZAS
		1.Cambio de personal por transición administrativa	1.Idoneidad y experiencia de personal directivo
		2.Obsolescencia de equipos	2.Capacitaciones y actualizaciones constantes de forma individual del personal
		3.Desactualización del manual de funciones y la planta administrativa	3.Se tiene acceso a gobierno en línea y se cuenta con página web
		4.Desconocimiento de la norma y alertas tempranas	4. Se cuenta con buenos canales de comunicación con los entes de control.
		5. Débil autocontrol y autorregulación.	5. Se está incursionando en la buena cultura de la legalidad y la transparencia.
FACTORES EXTERNOS		ESTRATEGIAS - DA	ESTRATEGIAS FA
AMENAZAS	1.Cambios constantes en la legislación	1. implementación de las jornadas de inducción y re inducción para el personal.	Publicidad de todos los actos administrativos en la página del Municipio
	2. Cambios en la estructura administrativa y la rotación del personal por la rotación del gobierno.	2. ajustar en los manuales de procedimientos y funciones la cadena de valor y mapa de procesos.	Adopción e implementación del manual anti tramites, mediante acto administrativo
	3.Procesos de vigencias anteriores no fallados y que	3. inicio de nuevas etapas contractuales y controles en cada etapa en términos de control interno y	Implementación del manual de transparencia y en la nueva normatividad en



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:15 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



	afectan las finanzas del municipio	Sistemas de Gestión de la calidad.	materia contratación.
	4. Presiones e intrigas políticas y administrativa.	4. implementación y conocimiento del proceso de alertas tempranas	Vinculación de los entes de control y seguimiento a los procesos de talento humano
	5. Disposiciones de orden nacional que reduzcan los recursos para funcionamiento y control.	5. fortalecimiento de los procesos contractuales y actualización de manual de contratación.	El plan de desarrollo tendrá participación ciudadana, así mismo se fortalecerá con las veedurías ciudadanas
OPORTUNIDADES	Nuevas normas en materia de control de la corrupción	Formulación e implementación del manual de SUPERVISIÓN para el Municipio	Implementación del plan de capacitación institucional
	Nuevos funcionarios con talento y ganas de servir.	Establecimiento y adecuación del reglamento interno de trabajo y de las medidas anticorrupción	Ajuste e implementación del manual de ética para los funcionarios municipio
	Renovación de la plataforma tecnológica	Apoyo en los procesos de reconversión tecnológica, rendición de cuentas en línea	Implementación de la política de "0" hechos cumplidos y legalización de obligaciones que adolecen de requisitos para su legalización
	Credibilidad y confianza de la ciudadanía en la nueva Administración	Disposición de un link en la página Web para que los ciudadanos manifiestan su quejas, inquietudes y reclamos	Existencia de un acto administrativo para la atención al público por parte Del Alcalde, y disponibilidad total de los funcionarios para atenderlos.
	Aplicación de la actualización	Implementación procesos de rendición pública de cuentas. Uso de los	Disponibilidad física y



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:16 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



	catastral y de nuevos recursos para funcionamiento	buzones de quejas y sugerencias	virtual de un manual de trámites para la ciudadanía, de un programa radial para interactuar con la ciudadanía y del personal idóneo para atender a la comunidad
--	--	------------------------------------	---

MANIFESTACIONES DE LA CORRUPCION A NIVEL LOCAL

1. La falta y/o violación de controles internos, que contribuyen con la creación de beneficios personales o grupales.
2. Debilidad de los organismos de control fiscal, siendo los principales problemas la dependencia del Poder Ejecutivo, la falta de personal técnico capacitado y experimentado y de mecanismos e instrumentos que le permitan prevenir los fraudes o detectarlos.
3. La debilidad de los marcos legales que previenen y sancionan la corrupción administrativa en diferentes niveles.
4. La ausencia de información y la falta de rendición de cuentas de los/as funcionarios/as, así como la poca participación de la ciudadanía en el seguimiento a las acciones gubernamentales.
5. En la administración municipal, se cuestionan diferentes hechos tales como, la irregularidad en las regulaciones urbanas, uso de las áreas verdes, venta de predios.
6. En la administración central las áreas indicadas como sensibles a los actos de corrupción son:
 - a) Procesos de Contratación
 - b) Construcción de obras públicas
 - c) Compras y suministros
 - d) Gastos diversos no contemplados y/o documentados adecuadamente



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:17 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



MODALIDADES DE CORRUPCION

Entre las modalidades delictivas está el peculado, que el Código lo define como el "abuso de fondos o bienes" que estén a disposición del funcionario en "virtud o razón de su cargo". El peculado a su vez puede consistir en el desfalco, o apropiación directa de tales bienes, en la disposición arbitraria de los mismos o en "otra forma semejante". En principio parecería que este delito es el que presuntamente se habría cometido con los gastos reservados.

La segunda modalidad es el cohecho, delito bilateral, pues exige la participación de un particular que toma la iniciativa, si cabe la expresión, de corromper al funcionario, mediante ofertas, promesas, dones o presentes, para la ejecución de un acto propio de sus funciones. Si el funcionario se deja corromper, obviamente también comete el delito. La ley, considerando esta doble intervención, los sanciona a los dos con la misma pena.

Un delito menos conocido, es el de concusión. Es el caso en que el funcionario es el que exige, descarada o solapadamente, un pago o contribución indebidos al particular que tiene algún asunto pendiente de su resolución. Puede ser la continuación de un trámite, la adjudicación o firma de un contrato, la cancelación de una factura, la entrega de un certificado, o cualquier otra actividad burocrática.

La diferencia frente al cohecho es evidente, mientras en la concusión, el particular se ve forzado a hacer el pago, pues si no lo hace, el asunto que le interesa no será despachado. Lo cual significa entonces que el particular es también víctima del delito y no participe en él. Por supuesto que ambos delitos son conductores que afectan a la correcta administración pública, a la lealtad y honestidad que deben caracterizar a un servidor del Estado.

Vale la pena esta aclaración para que las personas o entidades particulares, que han sido víctimas de estas exacciones ilegales, presenten sus denuncias ante la Comisión Anticorrupción o ante los jueces o fiscales correspondientes, sin el temor de que puedan ser considerados también ellos como partícipes en los actos delictivos.

Más bien estarán colaborando con la fundamental tarea de sanear la administración pública y la política nacional, condición fundamental para la consolidación de la democracia.

El enriquecimiento ilícito, que plantea cuestiones de alguna complejidad, que quedarán para un comentario posterior.

PROPUESTAS CONCRETA DE TRABAJO PARA DESARROLLAR EN EL MUNICIPIO DE GUADALUPE SANTANDER



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:18 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



ESTRATEGIA 1:

EVOLUCIÓN EN LA FORMA DE HACER CONTROL FISCAL EN EL MUNICIPIO, UTILIZANDO LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

ESTRATEGIA 2.

ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS.

ESTRATEGIA 3.

LÍNEAS ESPECIALES Y PERMANENTES DE AUDITORÍA.

ESTRATEGIA 4.

5.1 FORTALECIMIENTO DEL RECURSO HUMANO

5.2 PROMOCION DEL TRABAJO EN EQUIPO.

ESTRATEGIA 5.

CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO

ESTRATEGIA 6.

REALIZACION DE AUDIENCIAS PÚBLICAS EN LAS DIFERENTES VEREDAS.

ESTRATEGIA 7.

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS, DE ASOCIACION CON DIFERENTES ENTIDADES PARA EL EJERCICIO DE LA GESTIÓN TRANSPARENTE.

ESTRATEGIA 8.

SANEAMIENTO DE FALLOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD.

ESTRATEGIAS DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

Acorde con lo anterior, y a las políticas, directrices señaladas en la Constitución Política de Colombia, las leyes y Decretos que regulan las actividades, competencias, obligaciones y responsabilidades del Departamento y de sus funcionarios, y en especial, el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), buscara desarrollar los siguientes ejes centrales en el Municipio de Guadalupe - Santander

Consolidar y mejorar la capacidad de ejecución orientado en la racionalidad, la economía de procesos y la efectividad de las acciones.

Racionalizar los trámites y procesos de tal forma que se logre economía en costos y plazos, se facilite a la entidad y en especial a la población acceder a los servicios y la información.



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:19 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



Generar responsabilidad real de las acciones no solo en el entorno institucional sino en los funcionarios que intervengan en cada actividad que desarrolla el Municipio asegurando la confiabilidad de los procesos y la información.

Asegurar que las actuaciones se hagan con autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de presiones e injerencias que oscurezcan los procesos.

Todas las acciones y actuaciones se harán bajo el principio de legitimidad fundamentado en la confianza entre el gobernante y los ciudadanos. Se inculcara en los funcionarios de la Alcaldía el compromiso de trabajar con coherencia, pasión y compromiso social.

Se garantizara la participación de la comunidad en todos los procesos que los afecten. Para esto la Alcaldía Municipal ha definido acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad civil en la formulación de sus planes, programas y proyectos, que garantice la participación en todos los procesos y puedan acceder a la información en forma oportuna y eficaz.

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", se elaboró la siguiente estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el año 2016.

ORIGINAL FIRMADO



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:20 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



LÍNEAS ESTRATÉGICAS BASE PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE SANTANDER.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR

LOS RIESGOS

La Alcaldía Municipal de Guadalupe- Santander se fortalecerá el Sistema de Gestión de la Calidad y en el Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG, definido por procesos y procedimientos; con mapa de riesgos por procesos, identificándolos, así como sus causas, clasificando los riesgos, con análisis y valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores.

Se actualizará el mapa de riesgos tanto de los procesos de contratación pública como de los demás procesos en que intervenga la Alcaldía Municipal de Guadalupe - Santander del cual se tomará insumos para determinar los riesgos de corrupción en esta materia.

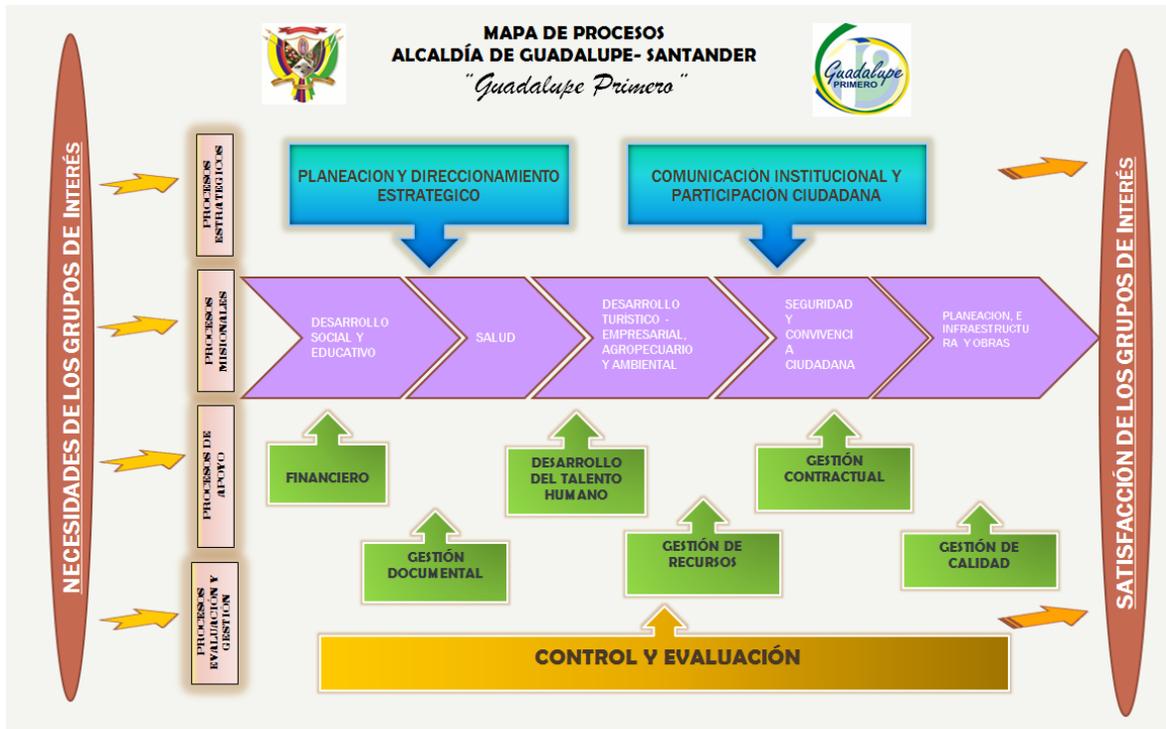
Igualmente la Alcaldía Municipal se encuentra revisando el mapa de riesgos de todas las áreas.

RIESGOS PROFESIONALES DECRETO 1607/2002

CODIGO	DESCRIPCIÓN
1751101	ACTIVIDADES LEGISLATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL INCLUYE AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
1751201	ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL INCLUYE MINISTERIOS, ÓRGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL.



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:21 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



- - PROCESOS ESTRATEGICOS -

- ✓ PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:

Objetivo: Elaborar, tramitar y Adoptar el pensamiento estratégico (la visión, misión, política y los objetivos estratégicos, así como los planes de desarrollo.

- ✓ COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo: Establecer políticas institucionales encaminadas en mejorar la comunicación organizacional tanto de manera interna como externa de la Entidad.

- - PROCESOS MISIONALES -

- ✓ DESARROLLO SOCIAL Y EDUCATIVO



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:22 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



Objetivo: Coordinar, Promover y Gestionar para la comunidad programas sociales, económicos, Educativos, culturales, deportivos, recreacionales, que contribuyan a una mejor calidad de vida y a su desarrollo.

✓ SALUD

Objetivo: Velar para que se garantice la disponibilidad, oportunidad, calidad y seguridad de la prestación de servicios de salud a la población del Municipio.

✓ DESARROLLO EMPRESARIAL, AGROPECUARIO, TURÍSTICO Y AMBIENTAL:

OBJETIVO: Promover, fomentar y fortalecer el emprendimiento empresarial, agropecuario turístico y ambiental a través de las alianzas entre proveedores, comercializadores, transformadores y empresarios del Municipio en pro del desarrollo de toda la comunidad.

✓ Seguridad y convivencia ciudadana

Objetivo: Coordinar y articular actividades relacionadas con la promoción de la garantía de los Derechos de los Ciudadanos, en procura de una sana convivencia social, psicológica y moral. Coordinar y dirigir la política, comunicaciones, seguridad, orden, movilidad y lo ambiental en el Municipio.

Planeación e infraestructura y obras

Objetivo:

Elaborar, promover, orientar y controlar el desarrollo de planes, programas y proyectos para las Obras Públicas, la infraestructura, el Ornato, el ordenamiento territorial, el Equipamiento, la Gestión del riesgo y la participación comunitaria, mediante el desarrollo de acciones de mejoramiento continuo que permita la satisfacción de necesidades de la comunidad.

✓

PROCESOS DE APOYO

✓ Financiero

✓ Objetivo:

✓ Recaudar y Administrar los Recursos Financieros para lograr el adecuado funcionamiento del Municipio, mediante la planificación, control y el seguimiento a los ingresos y gastos para que sea el soporte en la toma de decisiones que aporten al logro de los objetivos de la entidad.

✓

✓

Gestión documental Objetivo:



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:23 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



Definir y orientar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Administración Municipal, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

✓

Desarrollo del talento humano Objetivo:

Propiciar el desarrollo y la satisfacción del Talento Humano para contar con personal idóneo y competente para atender las funciones de la Entidad, en pro de un mejoramiento continuo del Municipio.

✓

Gestión de recursos Objetivo:

- ✓ Gestionar los bienes y servicios que necesita el Municipio para su funcionamiento, mediante la aplicación de herramientas e instrumentos que permitan atender con oportunidad los requerimientos

Gestión contractual Objetivo:

Establecer y ejecutar la planeación necesaria para asegurar la adquisición oportuna de los bienes, servicios y obra pública requeridos por el Municipio para su normal funcionamiento, a través de procedimientos contractuales garantizando la selección objetiva, la correcta ejecución y liquidación de los contratos.

✓

- ✓ Gestión de calidad

PROCESOS DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN.

Control y evaluación Objetivo:

Realizar la asesoría, evaluación y el seguimiento en forma objetiva e imparcial al Modelo Estándar de Control Interno MECl, con el fin de determinar su grado de eficiencia, eficacia y efectividad, mediante mecanismos de medición, evaluación y verificación de cada uno de los elementos que lo componen generando el mejoramiento y su optimización.



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:24 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



RIESGO	DESCRIPCIÓN
Actos Mal intencionados	Hechos o acciones mal intencionadas con la intención de dañar o perjudicar las actividades realizadas
Cancelación de obligaciones	Pago de cuentas sin el lleno de los requisitos.
Competencias	Carencia de recurso humano para el cumplimiento del objetivo del proceso
	Bajo nivel de capacitación de los funcionarios
Comunicación	Desarticulación en el trabajo entre las dependencias, deficiencia en los procesos de comunicación,
Conflicto	Situaciones de desacuerdo y oposición arbitraria o injustificada.
Corrupción	Posibilidad de ejecutar actos malintencionados fuera de la Ley, en la utilización de funciones y recursos de la Administración Municipal, por parte de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas
Deficiente servicio	Posibilidad de prestar en forma incorrecta o deficiente el servicio
	Usuarios insatisfechos
	Asesoramiento deficiente
Demoras	Posibilidad de retrasarse en la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo.
	Posibilidad de exceder el tiempo adecuado, establecido o convenido para tomar decisiones.
	Tardanza en el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades frente a la ejecución de acciones de prevención, atención y capacitación.
	Tardanza en el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades
	Tardanza en la ejecución de las acciones preventivas, correctivas y de mejora planteadas; en general frente a los Planes de Mejoramiento
	Tardanza en la elaboración de trámites relacionados con la administración del recurso humano

Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones.
	Auditorías Internas deficientes
	Falencias en la Planeación Presupuestal por escaso conocimiento del principio básico de elaboración y ejecución del presupuesto con las normas vigentes. Distribución de partidas presupuestales no acordes con la norma.



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:25 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



Desconocimiento	Falta de socialización y conocimiento de los programas y la ejecución de proyectos.
Deterioro	Daño de la información, documentos y/o bienes de la entidad
Direccionamiento desde el pliego de condiciones o términos de referencia	En la confección de los pliegos de condiciones o términos de referencia se establecen reglas, fórmulas matemáticas, condiciones o requisitos para favorecer a determinados proponentes.
Error	Acción equivocada en la generación, recepción, radicación, distribución, organización, consulta, transferencia o disposición final de documentos.
Eventos Adversos	Ocurrencia de eventos de índole natural o entrópico en forma inesperada
Falsificación de documentos	Imitar, copiar o reproducir un escrito o cualquier cosa que sirva para comprobar algo, haciéndolo pasar por autentico o verdadero
Falta de estudios serios de conveniencia y oportunidad	Ordenar gastos, sin que previamente exista un inventario de necesidades y prioridades y por ende estudios de Conveniencia y Oportunidad.
Improvisación	Adquirir bienes y servicios que demande la Administración Municipal por fuera del cronograma establecido, Plan Anual de adquisiciones, PAC, entre otras

Incumplimiento	No aplicar las disposiciones legales y reglamentarias planificadas o establecidas para los procesos.
	No realizar aquello a que se está obligado en las diferentes etapas de la contratación
	No cumplir las metas programadas establecidas en el presupuesto de ingresos de rentas.
	No respetar los parámetros establecidos dentro de las actividades de los procedimientos, del proceso de administración del Recurso Humano
	No ejecutar lo programado en los diferentes planes establecidos (Planes de mejoramiento, auditorías, acciones preventivas, correctivas, de mejora).
	Incumplimiento de términos en la rendición de informes de ley
	Inoportunidad en la presentación de Informes por parte de los Funcionarios para la revisión y consolidación de información.
Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas
Información	Manejo inadecuado de los sistemas de información, carencia de recursos (hardware, software).
	Inadecuado flujo de información entre el proceso contable y los demás procesos generadores de hechos, transacciones u operaciones susceptibles de reconocer contablemente.



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:26 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



Inoportuno	Falta de coordinación en el suministro de la información bancaria, contable y financiera.
Intervención de actores armados	Referido a la presencia de actores armados que vulneran o amenazan la integridad o la dignidad de las comunidades y el desarrollo de las acciones humanitarias.
Irregular uso del contrato de prestación de servicios	Las autoridades administrativas contratan un sinnúmero de personas para cumplir funciones similares o idénticas a las asignadas al personal de planta, sin ninguna justificación y/o el único propósito de cumplir compromisos.
Logística	Disponibilidad oportuna de recursos físicos, humanos, económicos.
Manejo de Datos	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas, o desfiguradas
Modificación del presupuesto	Limitación en las transferencias del orden Nacional. Recursos generados por rentas cedidas no llenan las expectativas programadas

Normatividad	Desconocimiento de las normas que rigen la administración pública.
Omisión	Dejar de desarrollar las labores requeridas en el proceso.
	Escasa cobertura en el fomento de la cultura del autocontrol
	Inadecuado cubrimiento del seguimiento y evaluación al sistema de control interno
	Dejar de hacer algo dentro de la gestión documental, que es de obligatorio cumplimiento
Planificación del presupuesto	Deficiencia en la planificación del presupuesto
Retardo en el pago de cuentas.	Desorganización de cuentas e Incumplimiento en la presentación de cuentas por parte de las Oficinas Gestoras.
Tráfico de Influencias	Influir indebidamente en un servidor público, para obtener a través de la Gestión, un beneficio para sí o para un tercero.

Probabilidad Ocurrencia del Riesgo		
Nivel	Calificación	Descripción
1	Improbable	Puede ocurrir en circunstancias excepcionales
2	Posible	Puede ocurrir en algún momento
3	Con Certeza	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:27 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



IMPACTOS QUE GENERAN LOS RIESGOS		
Nivel	Calificación	Descripción
5	Insignificante	Pérdida de credibilidad e imagen mínima. Pérdidas económicas mínimas.
10	Moderado	Pérdida de credibilidad e imagen media. Pérdidas económicas medias.
20	Catastrófico	Pérdida de credibilidad e imagen enorme. Pérdidas económicas enormes.

Zona de Riesgo		
Zona		Descripción
5	Aceptable	Riesgo Aceptable: Se administra con procedimientos rutinarios
10	Tolerable	Riesgo Tolerable: Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados
15	Moderado	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control
20		Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control
30	Significativo	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.
40		Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.
60	Inaceptable	Riesgo Inaceptable: Se requiere acción inmediata. Creación e implementación de Planes para compartir o transferir el riesgo según sea requerido



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:28 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



N°	PROCESO	N°	RIESGO	DESCRIPCION	VALORACION			EVALUACION	CONTROLES	RESPONSABLE
					P	I	C			
1	Planeación Estratégica	1	Comunicación	Desarticulación en el trabajo entre las dependencias, deficiencia en los procesos de comunicación.	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Realización de reuniones periódicas. Elaboración de actas de compromisos. Uso de las tics	Alcalde Municipal y secretarios de despacho
		2	Demoras	Posibilidad de retrasarse en la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo.	2	20	40	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Elaboración y actualización oportuna del plan anual de adquisiciones. Establecimiento de cronogramas	Secretario de planeación y servidores públicos asignados
		3	Deterioro	Daño de la información y/o de los documentos.	2	20	40	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Implementación y actualización del programa de gestión documental y la capacitación de los servidores públicos.	Alcalde y Secretario de gobierno
2	Gestión para el Desarrollo	1	Logística	Disponibilidad oportuna de recursos físicos, humanos, económicos.	1	10	10	Riesgo Tolerable: Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	Seguimiento al plan anual de adquisiciones. Cumplimiento de cronogramas de contratos	Alcalde . Secretarios de despacho
		2	Manejo de Datos	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas, o desfiguradas	1	10	10	Riesgo Tolerable: Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	Implementación de aplicativos, y tics para el control y manejo de la información	Secretario de planeación y servidores públicos asignados
		3	Incumplimiento	No aplicar las disposiciones legales y reglamentarias planificadas o establecidas para los procesos.	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Mantener actualizado el normograma institucional y capacitar a los servidores públicos de cada proceso	Secretario de Gobierno y asesores jurídicos



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:29 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



3	Gestión en Salud	4	Comunicación	Desarticulación en el trabajo entre las dependencias, deficiencia en los procesos de comunicación,	3	10	30	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Hacer reuniones de cada proceso y de los diferentes procesos. Establecer canales de comunicación, grupos de redes sociales e-mail.	Secretarios de despacho y jefes de oficina	
		1	Incumplimiento	No ejecutar lo programado en los diferentes planes establecidos (Planes de mejoramiento, auditorías, acciones preventivas, correctivas, de mejora).	2	20	40	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Realizar reuniones de seguimiento a los planes sectoriales y realizar la supervisión necesaria	secretarios de despacho	
										realizar las auditorías internas	control interno
		2	Deterioro	Daño de la información y/o de los documentos.	2	20	40	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Implementación de aplicativos, y tics para el control y manejo de la información	Secretario de salud y servidores públicos asignados	
		3	Información	Manejo inadecuado de los sistemas de información, carencia de recursos (hardware, software).	2	20	40	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Implementar planes de capacitación en manejo de software, planes de actualización del hardware	Secretario y servidores públicos asignados	
		4	Improvisación	Adquirir bienes y servicios que demande la Administración Municipal por fuera del cronograma establecido, Plan Anual de adquisiciones, PAC, entre otras	2	5	10	Riesgo Tolerable: Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	Seguimiento al plan anual de adquisiciones. Cumplimiento de cronogramas de contratos	Alcalde . Secretarios de despacho	
		5	Defiende servicio	Posibilidad de prestar en forma incorrecta o deficiente el servicio	1	10	10	Riesgo Tolerable: Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	Implementar instrumentos de medición de la satisfacción del cliente. Capacitar a los servidores públicos en atención al usuario	secretario de despacho	
									Establecer planes de mejoramiento	Secretario de salud y servidores públicos asignados	
		6	Eventos Adversos	Ocurrencia de eventos de índole natural o antrópico en forma inesperada	1	20	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Establecer los planes de gestión del riesgo	secretario de gobierno y planeación	



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:30 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



4	Convivencia ciudadana	1	Demoras	Tardanza en el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Establecer reuniones con actas donde se establezca responsabilidad y fechas de cumplimiento	Secretario de gobierno y servidores públicos
		2	Eventos Adversos	Ocurrencia de eventos de índole natural o antrópico en forma inesperada	2	20	40	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Establecer los planes de gestión del riesgo	secretario de gobierno y planeación
		3	Corrupción	Posibilidad de ejecutar actos malintencionados fuera de la Ley, en la utilización de funciones y recursos de la Administración Municipal, por parte de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas	2	20	40	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	verificar documentalmente los hechos. Presumir buena fe , mientras no se demuestre o contrario	comisaria de familia, sicóloga inspector de policía.
		4	Improvisación	Adquirir bienes y servicios que demande la Administración Municipal por fuera del cronograma establecido, Plan Anual de adquisiciones, PAC, entre otras	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Seguimiento al plan anual de adquisiciones. Cumplimiento de cronogramas de contratos	Alcalde . Secretarios de despacho
5	Gestión Agropecuaria	1	Comunicación	Desarticulación en el trabajo entre las dependencias, deficiencia en los procesos de comunicación,	3	10	30	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Realización de reuniones periódicas. Elaboración de actas de compromisos. Uso de las tics	Alcalde Municipal, secretario de planeación y servidores públicos
		2	Demoras	Posibilidad de retrasarse en la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo.	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Elaboración y actualización oportuna del plan anual de adquisiciones. Establecimiento de cronogramas	Secretario de planeación y servidores públicos asignados
		3	Deficiencia en la prestación del servicio	Usuarios insatisfechos	1	10	10	Riesgo Tolerable: Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	Establecer planes de mejoramiento. Capacitar a los servidores públicos en la atención al usuario.	Secretario de planeación y servidores públicos asignados
6	Gestión Financiera	1	Inexactitud	Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Establecer revisiones a los datos e información previamente, establecer procedimientos.	secretario de hacienda y servidores públicos



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:31 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



2	Falsificación de documentos	Imitar, copiar o reproducir un escrito o cualquier cosa que sirva para comprobar algo, haciéndolo pasar por autentico o verdadero	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	verificar documentalmente los hechos. Presumir buena fe , mientras no se demuestre o contrario	secretario y servidores públicos
3	Comunicación	Desarticulación en el trabajo entre las dependencias, deficiencia en los procesos de comunicación,	2	20	40	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Hacer reuniones de cada proceso y de los diferentes procesos. Establecer canales de comunicación, grupos de redes sociales e-mail.	Secretarios de despacho y jefes de oficina
4	Incumplimiento	Inoportunidad en la presentación de Informes por parte de los Funcionarios para la revisión y consolidación de información.	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Establecer cronogramas, para recibo de información y el envío de informes.	secretario y servidores públicos
5	Cancelación de obligaciones	Pago de cuentas sin el lleno de los requisitos.	2	20	40	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Establecer procedimientos y lista de chequeo	secretario y servidores públicos
6	Personal idóneo	Personas sin las condiciones requeridas para desarrollar su trabajo con calidad y la entidad no se preocupa por prepararlas.	1	10	10	Riesgo Tolerable: Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	Establecer planes de capacitación y para el personal nuevo que se ajusten a los manuales de requisitos y competencias	Alcalde Municipal, Secretario de gobierno
7	Deficiente servicio	Posibilidad de prestar en forma incorrecta o deficiente el servicio	2	10	20	Riesgo Tolerable: Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	Establecer planes de mejoramiento. Capacitar a los servidores públicos en la atención al usuario.	secretario de gobierno y servidores públicos asignados
8	Incumplimiento	No aplicar las disposiciones legales y reglamentarias planificadas o establecidas para los procesos.	2	20	40	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Mantener actualizado el normograma institucional y capacitar a los servidores públicos de cada proceso	secretario de gobierno y servidores públicos asignados
9	Corrupción	Posibilidad de ejecutar actos malintencionados fuera de la Ley, en la utilización de funciones y recursos de la Administración Municipal, por parte de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas	2	20	40	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Implementar, socializar y capacitar, en las políticas de buen gobierno, decálogo ético y comportamiento organizacional.	secretario de gobierno y servidores públicos asignados
10	Información	Manejo inadecuado de los sistemas de información, carencia de recursos (hardware, software).	2	20	40	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Implementar planes de capacitación en manejo de software, planes de actualización del hardware	Secretario y servidores públicos asignados



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:32 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



7	Gestión Contractual	11	Desacuerdo	Falencias en la Planeación Presupuestal por escaso conocimiento del principio básico de elaboración y ejecución del presupuesto con las normas vigentes. Distribución de partidas presupuestales no acordes con la norma.	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Marco fiscal, Plan financiero, planes operativos, plan anual de adquisiciones.	Alcalde secretarios de despacho y servidores públicos
		1	Comunicación	Desarticulación en el trabajo entre las dependencias, deficiencia en los procesos de comunicación,	1	10	10	Riesgo Tolerable: Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	Hacer reuniones de cada proceso y de los diferentes procesos. Establecer canales de comunicación, grupos de redes sociales e-mail.	Secretarios de despacho y jefes de oficina
		2	Deficiente servicio	Posibilidad de prestar en forma incorrecta o deficiente el servicio	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Implementar instrumentos de medición de la satisfacción del cliente. Capacitar a los servidores públicos en atención al usuario	Secretarios de despacho y jefes de oficina
		3	Desconocimiento	Falta de socialización y conocimiento de los programas y la ejecución de proyectos.	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Uso adecuado de la pagina WEB, la radio, las carteleras entre otras.	Secretarios de despacho y jefes de oficina
		4	Incumplimiento	No ejecutar lo programado en los diferentes planes establecidos (Planes de mejoramiento, auditorías, acciones preventivas, correctivas, de mejora).	1	10	10	Riesgo Tolerable: Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	Informes oportunos de la supervisión. Seguimiento a los planes operativos	Secretarios de despacho y jefes de oficina
		5	Falsificación de documentos	Imitar, copiar o reproducir un escrito o cualquier cosa que sirva para comprobar algo, haciéndolo pasar por autentico o verdadero	2	20	40	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Conocer los documentos de los tramites y sobre los soportes de los mismos.	Todos los servidores públicos
		6	Falta de estudios serios de conveniencia y oportunidad	Ordenar gastos, sin que previamente exista un inventario de necesidades y prioridades y por ende estudios de Conveniencia y Oportunidad.	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Elaboración del plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública.	alcalde municipal y Secretarios de despacho
		7	Improvisación	Adquirir bienes y servicios que demande la Administración Municipal por fuera del cronograma establecido, Plan Anual de adquisiciones, PAC, entre otras	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Seguimiento al plan anual de adquisiciones. Cumplimiento de cronogramas de contratos	Secretario de gobierno y servidores públicos asignados



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:33 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



8	Gestión Talento Humano	1	Demoras	Tardanza en la elaboración de trámites relacionados con la administración del recurso humano	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Establecer procedimientos y hacer seguimiento para su cumplimiento	Secretarios de despacho y jefes de oficina
		2	Corrupción	Posibilidad de ejecutar actos malintencionados fuera de la Ley, en la utilización de funciones y recursos de la Administración Municipal, por parte de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas	1	20	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Implementar, socializar y capacitar, en las políticas de buen gobierno, decálogo ético y comportamiento organizacional.	todos los servidores públicos
		3	Comunicación	Desarticulación en el trabajo entre las dependencias, deficiencia en los procesos de comunicación,	1	10	10	Riesgo Tolerable: Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	Hacer reuniones de cada proceso y de los diferentes procesos. Establecer canales de comunicación, grupos de redes sociales e-mail.	Secretarios de despacho y jefes de oficina
		4	Competencias	Bajo nivel de capacitación de los funcionarios	1	10	10	Riesgo Tolerable: Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	Formulación del plan de capacitación, bienestar e incentivos	Secretaria de gobierno GTH
		5	Personal idóneo	Personas sin las condiciones requeridas para desarrollar su trabajo con calidad y la entidad no se preocupa por prepararlas.	1	20	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Incorporar personal con el cumplimiento del los requisitos y competencias establecidos Formulación del plan de capacitación, bienestar e incentivos	Alcalde, Secretaria de gobierno GTH
		6	Conflicto	Situaciones de desacuerdo y oposición arbitraria o injustificada .	1	10	10	Riesgo Tolerable: Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	Capacitación en trabajo en equipo, relaciones interpersonales, como parte del plan de capacitación	Alcalde, Secretaria de gobierno GTH
9	Gestión Documental	1	Personal idóneo	Personas sin las condiciones requeridas para desarrollar su trabajo con calidad y la entidad no se preocupa por prepararlas.	2	20	40	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Incorporar personal con el cumplimiento del los requisitos y competencias establecidos Formulación del plan de capacitación, bienestar e incentivos	Alcalde, Secretaria de gobierno GTH



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:34 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



2	Improvisación	Adquirir bienes y servicios que demande la Administración Municipal por fuera del cronograma establecido, Plan Anual de adquisiciones, PAC, entre otras	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Seguimiento al plan anual de adquisiciones. Cumplimiento de cronogramas de contratos	Secretario de Gobierno y servidores públicos asignados
3	Deterioro	Daño de la información, documentos y/o bienes de la entidad	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Implementación de aplicativos, y tics para el control y manejo de la información	Secretarios de despacho y jefes de oficina
4	Error	Acción equivocada en la generación, recepción, radicación, distribución, organización, consulta, transferencia o disposición final de documentos.	1	5	5	Riesgo Aceptable: Se administra con procedimientos rutinarios	Implementar planes de capacitación en manejo de software, planes de actualización del hardware	Todos los servidores públicos
5	omisión	Dejar de hacer algo dentro de la gestión documental, que es de obligatorio cumplimiento	1	5	5	Riesgo Aceptable: Se administra con procedimientos rutinarios	Normograma institucional actualizado, capacitación a los funcionarios en nuevas normas	Secretario de Gobierno y servidores públicos asignados
6	Error	Acción equivocada en la generación, recepción, radicación, distribución, organización, consulta, transferencia o disposición final de documentos.	2	20	40	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Implementar un programa de gestión documental, que permita dar cumplimiento a la ley de archivos	alcalde municipal y Secretarios de despacho
7	Corrupción	Posibilidad de ejecutar actos malintencionados fuera de la Ley, en la utilización de funciones y recursos de la Administración Municipal, por parte de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Implementar, socializar y capacitar, en las políticas de buen gobierno, decálogo ético y comportamiento organizacional.	Secretario de gobierno y servidores públicos asignados
8	Personal idóneo	Personas sin las condiciones requeridas para desarrollar su trabajo con calidad y la entidad no se preocupa por prepararlas.	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Incorporar personal con el cumplimiento de los requisitos y competencias establecidos Formulación del plan de capacitación, bienestar e incentivos	alcalde municipal y Secretarios de despacho



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:35 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



10	Gestión Socioeconómica	1	Competencias	Carencia de recurso humano para el cumplimiento del objetivo del proceso	1	5	5	Riesgo Aceptable: Se administra con procedimientos rutinarios	Incorporar personal con el cumplimiento de los requisitos y competencias establecidos. Formulación del plan de capacitación, bienestar e incentivos	alcalde municipal y Secretarios de despacho
		2	Deficiente servicio	Usuarios insatisfechos	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Establecer planes de mejoramiento. Capacitar a los servidores públicos en la atención al usuario.	Alcalde, secretario de gobierno
		3	Corrupción	Posibilidad de ejecutar actos malintencionados fuera de la Ley, en la utilización de funciones y recursos de la Administración Municipal, por parte de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas	2	20	40	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Implementar, socializar y capacitar, en las políticas de buen gobierno, decálogo ético y comportamiento organizacional.	Alcalde y Secretario de gobierno
		4	Demoras	Posibilidad de retrasarse en la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo.	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Elaboración y actualización oportuna del plan anual de adquisiciones. Establecimiento de cronogramas	Secretario de planeación y servidores públicos asignados
11	Gestión de Recursos Físicos	1	Improvisación	Adquirir bienes y servicios que demande la Administración Municipal por fuera del cronograma establecido, Plan Anual de adquisiciones, PAC, entre otras	1	10	10	Riesgo Tolerable: Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	Seguimiento al plan anual de adquisiciones. Cumplimiento de cronogramas de contratos	Secretario de Gobierno y servidores públicos asignados
		2	Deterioro	Daño de la información, documentos y/o bienes de la entidad	1	10	10	Riesgo Tolerable: Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	establecer copias de seguridad, implementar ley de archivos, planes de mantenimiento preventivo, pólizas de seguros	Alcalde y Secretario de gobierno
		3	Eventos Adversos	Ocurrencia de eventos de índole natural o antrópico en forma inesperada	1	10	10	Riesgo Tolerable: Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	Establecer el plan de gestión del riesgo a nivel municipal	Alcalde, secretario de planeación
		4	Omisión	Dejar de desarrollar las labores requeridas en el proceso.	1	10	10	Riesgo Tolerable: Requiere atención de la Alta Dirección, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	Ejercer supervisión, seguimiento a planes operativos, seguimiento a cronograma de rendición de informes.	Secretarios de despacho y jefes de oficina



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:36 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



12	Control y Evaluación	1	Omisión	Escasa cobertura en el fomento de la cultura del autocontrol	2	20	40	Riesgo Significativo: Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Implementar, socializar y capacitar, en las políticas de buen gobierno, decálogo ético y comportamiento organizacional.	Control interno y secretarios de despacho
		2	Deficiente servicio	Posibilidad de prestar en forma incorrecta o deficiente el servicio	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Establecer planes de mejoramiento. Capacitar a los servidores públicos en la atención al usuario.	Alcalde, secretario de gobierno
		3	Desacerto	Auditorias internas deficientes	1	5	5	Riesgo Aceptable: Se administra con procedimientos rutinarios	capacitar al personal en auditoría	Control interno y secretarios de despacho
		4	omisión	Inadecuado cubrimiento del seguimiento y evaluación al sistema de control interno	2	10	20	Riesgo Moderado: Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	Implementar el modelo estándar de control internos MECL, y trabajar la cultura del autocontrol	Control interno y secretarios de despacho

- Divulgación en la página web del municipio del Estatuto Anticorrupción y la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Se implementaran buzones de sugerencia en cada piso de la alcaldía municipal con el fin de facilitarle a los ciudadanos formular sus quejas, reclamos y denuncias y se hará seguimiento semanal a los mismos con el fin de implementar acciones de mejoría y dar respuesta oportuna a los ciudadanos.
- Adelantar las investigaciones disciplinarias que fuesen necesarias por efecto de los presuntos hechos de corrupción que pudieren presentarse o dará traslado de las mismas a los entes de control. Declaración de Buen Gobierno y Gestión Pública Efectiva.
- Audiencias Públicas y por los medios de comunicación de Rendición de Cuentas en aras de que el ciudadano pueda opinar acerca de la gestión de la Administración Municipal de Guadalupe - Santander.
- Responder los Derechos de petición en el tiempo reglamentario para permitir a la ciudadanía reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.

ESTRATEGIAS ANTITRAMITES

Estrategia: Aplicación del estatuto anticorrupción. En consonancia con los lineamientos definidos por la ley 1474 de 2011, la administración municipal de Guadalupe aplicará la misma en todas sus dependencias para lo cual se desarrollará una (1) capacitación o socialización 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.



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:37 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



Estrategia 1: Simplificación de procedimientos internos. Con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, la Alcaldía del Municipio de Guadalupe pretende la racionalización de procedimientos internos a través del desarrollo de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la gestión administrativa.

Estrategia 2: mejora procesos internos de comunicación. Con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos o solicitar información de las dependencias de la Alcaldía Municipal.

Estrategia 3: Fomento a la 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 atención y calidad de servicio logrando superar las expectativas de los clientes.

Estrategia 4: Actualización del código de ética, y código de buen gobierno. La administración del municipio de Guadalupe ha establecido como una prioridad la lucha contra la corrupción, la recuperación de la institucionalidad, la transparencia y la 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. Es así que se actualizó el código de ética en la alcaldía que contiene las normas de comportamiento, sobre las que descansa la cultura organizacional de la entidad, como un modo de vida integrado, representado en los principios y valores que forman parte de la identidad colectiva y que posibilite la convivencia entre los funcionarios y la ciudadanía en general.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

La Alcaldía del Municipio de Guadalupe para brindar mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de toda la comunidad ha establecido los siguientes mecanismos: Página Web www.guadalupe-santander.gov.co la cual a partir del 2019 contará con actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos del municipio y ha modificado su presentación.

MECANISMOS	OBJETIVOS
Proceso de contratación (Audiencias Públicas)	Permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos
Proceso de gestión (Acciones de tutela)	Permitir a los ciudadanos reclamar el reconocimiento de sus derechos
Proceso de gestión (Derechos de petición)	Permitir al ciudadano reclamar sobre alguna



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:38 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



	inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado
Proceso de toma de decisiones (Buzón de quejas y reclamos)	Permitir al ciudadano opinar acerca de la gestión de la entidad.
Proceso de vigilancia y control (Veedurías ciudadanas)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública.
Proceso de vigilancia y control (Buzón de quejas y reclamos)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento sobre las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario de la alcaldía. A través de este medio también pueden hacer consultas sobre los temas de la administración.

El municipio generará los mecanismos adecuados para la atención de la ciudadanía de acuerdo a las disposiciones normativas, con miras a la eficiencia y calidad de la prestación del servicio y por ello a la satisfacción de la ciudadanía acercar la Administración Municipal. Con base en una mejor coordinación de competencias y funciones administrativas, mediante la prestación de servicios oportunos y ágiles, del acceso equitativo y óptimo a los canales de información y la reducción de trámites, fortaleciendo la participación de la sociedad en la vigilancia y control de la gestión pública.

Los servidores públicos encargados de la prestación del servicio a la ciudadanía deben hacerlo sin discriminación alguna a quienes lo requieran.

Encargados de la prestación del servicio:

El Municipio dispondrá del personal idóneo para la atención a la ciudadanía y con las capacidades y competencias para desempeñar eficientemente este servicio. No obstante, todos los servidores públicos deberán estar en condiciones de dispensar una orientación básica al ciudadano en materia de servicios y ubicación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:39 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN Y LOS SERVICIOS:

Las diferentes dependencias que componen la Administración Central, brindarán toda la información referente al Municipio, sus dependencias, programas, proyectos, servicios y demás tramites propios de los objetivos institucionales.

Principios y Valores:

Todos los servidores públicos, que por cualquier razón laboren, en el Municipio y tengan un vínculo con la prestación del servicio de atención a la ciudadanía, asumirán y actuarán de acuerdo, al código de buen gobierno, principios, valores y todos aquellos parámetros establecidos en esta materia para la Administración Municipal.

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EN EL MUNICIPIO

- Desarrollar y optimizar el talento humano para que tengan las competencias necesarias, mediante la Motivación, el fomento de la Integración con la ciudadanía, buscando los medios comunes que garanticen su satisfacción.
- Dirigir con la participación y el compromiso de todos los servidores públicos del Municipio, para trabajar con criterios de calidad y con una conciencia colectiva frente a la búsqueda de la satisfacción del ciudadano.
- Reducir las distancias en la jerarquía del Municipio compartiendo responsabilidades en la gestión de los procesos y procedimientos.
- Promover el trabajo en equipo.
- Garantizar el mejoramiento continuo el Aprendizaje, innovación.
- Medir los resultados periódicamente, pues lo que no se mide no se controla por ello es necesario el establecimiento de indicadores y controles de calidad.
- Comunicar lo que se está haciendo, para así tener una visión del desarrollo y avance de los planes, proyectos, programas.

LA COMUNICACIÓN Y SU PAPEL EN LA ATENCION A LA CIUDADANIA



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:40 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



Para que el municipio pueda afirmar que está prestando un servicio de calidad, debe existir, dentro de ella, una buena comunicación, pues no basta con tener una adecuada infraestructura, mucho personal, diversos canales de atención o avances tecnológicos para ello, es fundamental tener la capacidad de "comunicar" la información que poseemos, y que el ciudadano o destino final independiente de los intermediarios que sean necesarios la reciba correctamente y la comprenda,

Por ello la comunicación es el instrumento que se utiliza para exponer las ideas, dudas, experiencias, conocimientos, con el ciudadano y con los compañeros, no solo para los miembros de un mismo equipo si no también los pertenecientes a otros equipos y otras dependencias.

3.1. **IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN**

La buena comunicación nos ayuda a obtener, fundamentalmente:

- Operatividad y coherencia entre los miembros del equipo de trabajo
- Eficiente flujo de información con otras dependencias permitiendo la integración y la transversalidad.
- Servicio ágil, permitiendo garantizar calidad en la información
- Coordinación entre los distintos servicios.
- Asesoramiento al ciudadano.
- Satisfacción de la ciudadanía.

ATRIBUTOS DE LA PRESTACION DE SERVICIO PÚBLICO

- **Confianza Y Seguridad:** Ausencia de errores a la hora de prestar el servicio, así como capacidad para transmitir confianza en la información que se suministra garantizando que la atención que se brinde sea segura y exacta.
- **Rapidez:** Capacidad optimizar el tiempo que se tiene establecido para realizar un servicio.
- **Empatía:** Capacidad de percibir y responder a las necesidades, emociones y preferencias de los demás ("Sensibilidad Social") promoviendo una sintonía afectiva con las demás personas y generando un ambiente adecuado para la prestación del servicio.
- **Amabilidad:** Es el comportamiento afable, complaciente afectuoso, educado, cortés que se tiene hacia la ciudadanía
- **Competencia:** Son los conocimientos, habilidades y actitudes personales necesarias, la información, capacitación, la formación necesaria para la realización del servicio.



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:41 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



- **Credibilidad:** Es ser consecuente en lo que se dice y lo que se hace.
- **Accesibilidad:** Facilidad que el municipio le brinda al ciudadano para la utilización de los servicios en el momento que él lo desee.
- **Comunicación:** Se debe informar al ciudadano con un lenguaje claro y conciso, de forma que lo pueda entender.
- **Tolerancia:** Capacidad que se tiene para comprender a la ciudadanía en sus diversas actitudes y comportamiento manteniendo un clima adecuado para prestar el servicio.

ATENCION VIRTUAL

La implantación de nuevas tecnologías se hace necesario tener una pautas en cuanto a la página Web ya que es un medio que la ciudadanía utiliza para acercarse al municipio y siendo uno de los canales más utilizado por toda la comunidad y que nosotros como servidores debemos difundir a toda la ciudadanía como medio eficiente.

Se debe utilizar los correos institucionales y darles el tratamiento correspondiente

- El portal busca generar mejores procesos de comunicación e información con los ciudadanos, además de continuar con la política de transparencia en la gestión.
- Es el primer paso del proyecto de gobierno en línea
- La Web debe contener información clara, concisa y exacta.
- La información debe estar actualizada permanentemente
- Por medio del portal se puede conocer más del municipio, de la Administración; de sus proyectos, políticas, ejecutorias y eventos que ella realiza en pro de toda la ciudadanía.
- La Web tiene segmentos de interactividad como Escríbale al Alcalde, Quejas y Reclamos, las encuestas, consultas, actualidad Municipal, Normas y Leyes, Contrataciones, entre otros.
- En el portal se busca recrear y mantener la imagen institucional de la Alcaldía.
- La Web debe ser el espejo de la Administración. Debe ser el punto cardinal y comunicador oficial de los desarrollos de nuestra Alcaldía.

REGLAS PÁRA TENER EN CUENTA:

- Tener intención de ayuda



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE GUADALUPE NIT.800.099.694-9		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	P-ESTRATEGICO	Página:42 de 41
Código: P-PE-01	Versión : 4	Fecha:20/01/2016



- *Intentando tener un mínimo nivel de confianza en nosotros mismos y no sentirnos dubitativos ante nuestro interlocutor.*
- *Sabiendo elegir los momentos oportunos, ralentizando la conversación y abordándola con precisión.*
- *Siendo concretos sin andarnos por las ramas.*
- *Eliminando la prevención*
- *Proporcionando privacidad. Ofreciendo un entorno agradable y libre de interferencias.*
- *Utilizando un lenguaje adecuado a los conocimientos y al nivel de nuestro cliente.*
- *No emitiendo juicios de valor.*

BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN

Las barreras de la comunicación son aquellas dificultades, obstáculos de todo tipo, que impiden la transmisión de la información correctamente. Algunas de las causas son:

- *Se presenta la habilidad comunicativa deteriorada que es cuando surgen inconvenientes ajenos a nuestra voluntad que impiden que la comunicación sea fluida*
- *Afirmaciones, preguntas, comentarios o rasgos de nuestro carácter que entorpecen el diálogo y por ello la comunicación*
- *Utilización del canal inadecuado: Nos equivocamos en la manera de comunicarnos.*
- *Desconocimiento del entorno socio cultural: Debemos saber, y conocer, donde estamos, a quién nos dirigimos y sus circunstancias.*
- *Falta de tiempo acompañada de mucha carga laboral.*

El presente Plan anticorrupción y de atención al ciudadano busca generar un gobierno caracterizado por la transparencia, y una atención especial a la comunidad, con el trabajo en equipo se alcanzará el logro previsto.

LIBARDO ROMERO RODRIGUEZ

Alcalde Municipal