



## **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO**

### **ALCALDIA MUNICIPAL DE SURATA SANTANDER**

**FANNY VIRGINIA GUERRERO JOVE  
ALCALDESA MUNICIPAL 2012-2015**

"No estamos condenados a destapar indefinidamente ´ollas podridas` de corrupción. Pero 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.**

**2013**



## **TABLA DE CONTENIDO**

**1. INTRODUCCIÓN.**

**2. OBJETIVOS**

**2.1 OBJETIVO GENERAL**

**2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**3. FUNDAMENTACION LEGAL**

**4. MISIÓN**

**5. VISIÓN**

**6. CODIGO ETICA DE LA ENTIDAD**

**7. MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN**

**8. ACCIONES ANTITRAMITES**

**9. ACCIONES PARA MEJORAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

**10. ACCIONES PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**



## 1. INTRODUCCION

En aras de fortalecer el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para el buen ejercicio de la Función Pública, en lo concerniente con el Estatuto Anticorrupción y la buena atención al ciudadano, el cual establece que todas las entidades públicas del país, están encargadas de velar por la protección del tesoro público y por el correcto proceder de la función pública en el ejercicio del buen gobierno, enfocados con políticas claras de lucha contra la corrupción y la atención al ciudadano, es por ello que aquí presentamos a la ciudadanía nuestro plan anticorrupción como la principal herramienta para la consolidación de una administración clara, Transparente, de cara a la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.

Este plan está estructurado en sus cuatro componentes básicos que son el mapa de riesgos anticorrupción, mediante el cual se proponen 16 acciones concretas para reducir y evitar los riesgos de la corrupción en el municipio, 4 acciones concretas para facilitar los trámites al ciudadano, acciones para fortalecer el mecanismo de rendición de cuentas complementado con la creación de mesas de seguimiento a nuestro plan de desarrollo y finalmente 4 acciones para mejorar los servicios de atención a la ciudadanía.

Por último invitamos a al jefe de control interno a hacer el seguimiento y evaluación de este plan de trabajo de la manera más rigurosa y pertinente.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar y aplicar estrategias del plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de la Administración Municipal de Surata - Santander, conforme lo establece la ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” .

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Identificar los riesgos, sus consecuencias y causas que inducen a actos de corrupción en los procesos de dirección, de apoyo y de los trámites y servicios misionales, con el fin de valorarlos y generar por ende acciones sobre aquellos más significativos en cuanto que representan un riesgo extremo para la entidad.

Identificar aquellos trámites que al intervenirlos, se pueda facilitar el acceso de los servicios al ciudadano, bien sea generando acciones para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar sus procedimientos y requisitos.

Establecer las acciones necesarias que permitan mejorar la realización de las actividades relacionadas con la rendición de cuentas en el marco de la política de la participación ciudadana en ejercicio del control social.

Establecer un plan de acciones para la atención al ciudadano, en lo concerniente al desarrollo institucional, mejorar la cultura de servicio y fortalecer los canales de atención. Además consolidar el sistema PQRS.

En cumplimiento de la política anticorrupción y atención al ciudadano, se designará al Control Interno de la Entidad para realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las acciones aquí adquiridas.

### 3. FUNDAMENTACION 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 2013 obedecen a necesidades de tipo Legal y Administrativo así:

- ✚ Constitución Política de Colombia.
- ✚ Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- ✚ Ley 489 de 1998, artículo 32 y artículo 35 literal a (Democratización de la Administración Pública).
- ✚ Ley 599 de 2000 artículos 287 y 292 (Código Penal).
- ✚ Ley 594 de 2000 Título V. (Ley General de Archivos)
- ✚ Ley 734 de 2002, Artículo 76 (Código Único Disciplinario).
- ✚ Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- ✚ Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones o prestan servicios públicos”.
- ✚ Documento **CONPES 3654** del 12 de abril de 2010: “Política de Rendición de cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos”.
- ✚ Documento **CONPES 3714** de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- ✚ Ley 1437 de 2011, artículos 13, 14, 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- ✚ Ley 1474 de 2011, artículos 73, 74, 76 y 77 (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 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- ✚ Proyecto ley de “Promoción y Protección del Derecho a la Participación Democrática “. Artículo 48.
- ✚ Decreto Ley 019 de 2012, artículos 40 y 41 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).



#### **4. MISIÓN**

Organizar, direccionar, planificar y promocionar el desarrollo económico, social y ambiental, garantizando el cubrimiento de las necesidades básicas de la población a través de los principios de eficiencia, eficacia, efectividad, integridad, participación y equidad social.



## 5. VISIÓN

Suratá será un municipio de gestión pública, participativa, transparente y honesta; líder en promoción de empresa sostenible con buenas prácticas y desarrollo tecnológico en el sector agropecuario, industrial, minero y comercial. Facilitando las posibilidades laborales con un crecimiento económico y social, fortaleciendo todas las formas asociativas para ser competitivos, preservando el medio ambiente y conservando sus tradiciones culturales, siendo base de ello el esfuerzo en calidad educativa y el impulso de nuestra gente.

## 6. VALORES ETICOS CORPORATIVOS

La construcción del código de ética, pretende promover un amplio compromiso con la puesta en práctica de los Principios y Valores, en procura de fomentar la legitimidad necesaria para asegurar la institucionalidad y que siga como guía de actuación por excelencia en el ejercicio de la función administrativa.

### OBJETIVO DEL CODIGO DE ETICA

Generar entre los Directivos y Funcionarios de la Administración Municipal de Surata, cambios de actitud, rescatando y manteniendo los valores y principios que conduzcan al mejoramiento continuo y la excelencia tanto a nivel personal como institucional.

Características del código de ética:

- ✚ Dinamismo: Generan energía de bien y sinergia a su alrededor
- ✚ Aplicabilidad: Son practicados por el hombre que los apropia
- ✚ Complejidad: Resultan difíciles de aplicar cuando se trata de sacrificar el interés Personal, por lograr el Bien Común
- ✚ Absolutidad: Son terminantes, decisivos y categóricos. Concentra la atención y acción en una dirección única de hacer las cosas.

- RESPETO
- JUSTICIA
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD
- TOLERANCIA
- AUTOESTIMA
- PROBIDAD
- COMPROMISO
- PUNTUALIDAD
- RECTITUD
- PARTICIPACION

## PRINCIPIOS ETICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SURATA

- TRANSPARENCIA
- LIDERAZGO
- SOLIDARIDAD
- LEGALIDAD

## IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE CORRUPCIÓN

Cualquier acción que vulnere e infrinja la legislación Colombiana para la obtención de un beneficio personal, grupal, institucional, empresarial y comunitario es considerado como un acto de corrupción, debido a que surge del beneficio de una función asignada. Dentro de las modalidades de corrupción se encuentran:

- ✚ **Abuso de poder:** es el uso de influencias públicas o privadas para obtener oportunidades laborales, económicas, entre otras, que conlleven a beneficios grupales o personales.
- ✚ **Falencia y/o debilidades:** se enfoca en los procedimientos y mecanismos institucionales, que se adoptan para garantizar la transparencia en el ejercicio de las funciones.
- ✚ **Marcos legales:** debilidad en la tipificación y sanción de la corrupción administrativa pública que se pueda presentar por cualquier persona Natural o Jurídica
- ✚ **Impunidad:** excepción de sanciones o castigos por los actos de corrupción, teniendo como expresiones más notorias el tráfico de influencia y la obtención de prebendas personales.

- ✚ **Corrupción política:** es inadecuado ejercicio público del poder para conseguir una ventaja ilegítima, generalmente secreta y privada.
- ✚ **Corrupción administrativa pública:** Es el inadecuado uso de la función pública con el objetivo de obtener beneficios personales, familiares y grupales en detrimento del patrimonio público.
- ✚ **Corrupción corporativa:** Es el acto de soborno o de retribución económica por parte de un sector para obtener beneficios corporativos.
- ✚ **Corrupción privada:** tiene como modalidad quebrantar las normas y los valores éticos con el fin de obtener ventajas frente a otros

## MODALIDADES DE CORRUPCIÓN

**Peculado.:** se define según el código penal en el capítulo de delitos contra la administración pública como el *"abuso de fondos o bienes que estén a disposición del funcionario en virtud o razón de su cargo"*, de igual forma puede consistir en el desfalco o apropiación directa de determinados bienes, en la disposición arbitraria de los mismos o en "otra forma semejante".

**Cohecho.:** es un delito que consiste en que una autoridad o funcionario público acepta o solicita una dádiva, ofertas, promesas, presentes en bien material o económico a cambio de realizar u omitir un acto, de igual forma si el funcionario acepta los presentes, queda incurso en un delito, en el cual la ley establece que esta doble intervención, se sancionaran a los dos actores con la misma pena.

**Concusión.:** delito denominado exacción ilegal, lo que quiere decir que cuando un funcionario público en uso de su cargo, exige o hace pagar a una persona natural o jurídica una contribución monetaria por un trámite, la adjudicación o firma de un contrato, la cancelación de una factura, la entrega de un certificado, o cualquier otra actividad burocrática.

Las anteriores modalidades de corrupción se pueden denunciar ante la Comisión Anticorrupción, jueces o fiscales correspondientes, teniendo la salvedad de no ser

considerados como partícipes en los actos corruptos o delictivos, si no que estarán contribuyendo con la función de depurar la administración pública, condición fundamental para la consolidación de la democracia.

## **ESTRATEGIAS DE LA LUCHA ANTICORRUPCIÓN**

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 2012.

- ✚ Identificar las causas que dan inicio a actos de corrupción en el desarrollo de los procesos administrativos, en el ejercicio de la función pública con el fin de generar mecanismos contribuyan al mejoramiento funciones interadministrativas.
- ✚ Poner en marcha el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y demás mecanismos que apoyen los valores institucionales como la ética y buen gobierno con el fin de luchar integralmente contra la corrupción orientado en racionalidad, la economía de procesos y la efectividad de las acciones
- ✚ Utilizar todos los mecanismos de comunicación e información con que cuenta la Entidad con el propósito de proporcionar a la población la información necesaria acerca de la gestión pública y la realización de trámites en línea y demás procesos que vinculan al ciudadano con plataformas virtuales.
- ✚ 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.
- ✚ Diseñar mecanismos que propicien el efectivo control interno disciplinario y de gestión con el fin de evaluar la efectividad de los procesos administrativos dentro del ciclo PHVA.

- ✚ Desarrollar mecanismos que fortalezcan la veeduría cívica en los diferentes órdenes.
- ✚ Llevar a cabo programas que incentiven la educación, concientización, fundamentación de valores y principios de una cultura de responsabilidad social y defensa del bien público, orientado a todos los sectores del municipio de Villanueva.
- ✚ Formular sistemas que generen una evaluación, seguimiento y control en los procesos contractuales llevados a cabo por cualquier entidad estatal.
- ✚ Crear el Comité de quejas y reclamos, que permita evaluar la gestión de las funciones de los empleados públicos, además de las medidas correctivas que dichos casos merezcan para realizar los seguimientos respectivos.
- ✚ Promover el seguimiento de procesos mediante la rendición de cuentas periódicamente ante las entidades de control interno y externo, proporcionando información acerca de efectividad de los procesos, así como los resultados y metas alcanzadas.
- ✚ Implementar el principio de Autocontrol generando la confiabilidad en los procesos y la información.

Promover en los funcionarios el desarrollo de actuaciones con autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de presiones e injerencias que oscurezcan los procesos generando confianza entre la Alta Dirección y los ciudadanos.

## 7. MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION.

### 7.1 IDENTIFICACION Y VALORACION DE RIESGOS

ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN	Riesgo Corrupción (1)	CONSECUENCIAS		CAUSA	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN		ANALISIS
		POTENCIALES				Probabilidad (Anexo 1)	Impacto (Anexo 2)	
<b>DIRECCIÓN</b>								
Toma de decisiones sobre los resultados de las auditorías del sistema integrado de Gestión de la Calidad y MECI.	C	Baja capacidad administrativa, deficiente toma de decisiones administrativas.	Desconocimiento de las funciones del equipo administrativo (Control Interno)	No se desarrollaba la función de control interno	5	4	E	
Seguimiento y control al cumplimiento del planes de acción y de mejoramiento generados por Control Interno y los entes control.	C	Incumplimientos y sanciones a la entidad.	Deficiente canales de comunicación entre las oficinas	Las acciones realizadas a los hallazgos encontrados no son socializadas.	3	2	M	
Evaluación y control a la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo Municipal	C	no adecuada ejecución del plan de desarrollo y desvío de recursos en cuanto a su priorización)	no contar con un sistema de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo	la administración al no contar con un sistema de seguimiento no prioriza la importancia en la ejecución de recursos	3	4	E	
Dirigir y evaluar el desempeño Institucional en términos de satisfacción social y prestación de los servicios (Plan de Mejoramiento Institucional)	D	Deficiente imagen institucional, baja gobernabilidad	Sentido de pertenencia	Motivar la evaluación de los servicios prestados	2	4	A	
Implementación y funcionamiento del PQRS	J	Sanciones administrativas y penales	Bajo manejo administrativo	indebida implementación del sistema de PQRS	4	5	E	
<b>CONTRATACION</b>								
Identificar claramente la modalidad de contratación.	G	Daño fiscal, Falsedad en documentos públicos y privados, fraude procesal, faltas disciplinarias, incumplimiento a las metas del PDM	Interes particular, Falta de Planeación, Profesional no idóneo	Manipulación y/o desconocimiento en la revisión de los estudios de oportunidad y conveniencia	1	5	A	
Identificar claramente la modalidad de contratación.	J	Daño fiscal, Falsedad en documentos públicos y privados, fraude procesal, faltas disciplinarias, incumplimiento a las metas del PDM	Desconocimiento de procedimientos y profesionales no idóneos	Manipulación y/o desconocimiento en la revisión de los estudios de oportunidad y conveniencia	1	5	A	
Elaborar los estudios de oportunidad y conveniencia que contenga los elementos para los procesos de selección.	G	Materialización de imposibilidad de ejecución, Responsabilidad contractual, Falta disciplinaria, Falta penal, Falta fiscal, Contratación de profesionales no idóneos.	Deficiente planeación	Desconocimiento normativo por parte de la oficina gestora	2	4	A	
Elaborar los pliegos de condiciones, minutas y cronogramas de los bienes, servicios y obras a contratar.	I	Sanciones de tipo disciplinaria, penal, Elección de contratistas no idóneos, Baja calidad del servicio o del bien	Manipulación de pliegos	Falta de idoneidad en los profesional y/o interés particular y/o a terceros	2	4	A	
Establecer y Velar por el cumplimiento del cronograma establecido en el proceso de contratación.	J	Violar el procedimiento contractual, No cumplir con la publicidad de los procesos, Baja credibilidad de los ciudadanos	Falta de diligencia de personal	Deficiente canal de comunicación en el cumplimiento del procedimiento en la publicación del proceso contractual	2	3	M	
Elaborar, legalizar, supervisar y liquidar los contratos del municipio a su cargo.	J	No cumplimiento del objeto contractual, Daño fiscal, Falta disciplinaria	Deficiente ejercicio de supervisión, minuta contractual con vacío	No ejercer la supervisión adecuadamente, No tener claro la necesidad de su despacho.	3	4	E	
<b>JURIDICA</b>								
Embrir conceptos jurídicos que apoyen la gestión de acuerdo a la ley a dependencias de la Alcaldía.	F	Violación de la inadecuada aplicación de las normas, investigaciones penales y administrativas	Influencia política	Por una falacia jurídica se aplican actos corruptos.	2	4	A	
Asesorar a las diferentes dependencias en la respuesta a requerimientos ante las entidades de control, organismos judiciales y terceros.	O	investigaciones penales y administrativas	Deficiente canales de comunicación	Trámite inoportuno genera consecuencias jurídicas	2	4	A	
Ejercer en la defensa judicial de los procesos en contra del municipio y representarla judicialmente	P	El municipio puede verse en investigaciones que acarren sanciones	Personal idóneo	El no ejercicio del derecho de la defensa es una presunción de responsabilidad	1	4	A	
Hacer seguimiento a las respuestas de tutelas, derechos de petición, desahucios interpuestos ante el municipio.	K	Sanciones penales y administrativas	Interes particular	Favorecimiento del funcionario o contratista	1	4	A	
Proyectar y revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos administrativos que se generen en la administración municipal.	J	Sanciones penales y administrativas	Favorecimiento a terceros	Adopción de actos administrativos que violen derechos a terceros	1	3	M	



ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN	Riesgo Corrupción (1)	CONSECUENCIAS		CAUSA	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN		ANALISIS
		POTENCIALES				Probabilidad (Anexo 1)	Impacto (Anexo 2)	
<b>CONTROL INTERNO</b>								
Apoyar a la dirección en forma oportuna y permanente en la toma de decisiones válidas para la consecución de los objetivos.	C	Incumplimiento en los objetivos institucionales y metas del PDM.	Idoneidad profesional	falta de conocimiento tanto en el ejercicio de control interno como en el asesoramiento de los diferentes aspectos de la administración pública hace que se emitan conceptos erróneos e inoportunos.	5	5	E	
Hacer evaluación y seguimiento al modelo estándar de control interno.	N	Bajo nivel en el mantenimiento y sostenimiento del MECI	Desconocimiento de las funciones	El no seguimiento y evaluación al MECI, se refleja en baja calificación del control interno, en el Informe Ejecutivo Anual de C I al DAFP	4	5	E	
Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad.	O	Sanciones de tipo administrativo y ausencia de controles y mejoramiento de los procesos.	Desconocimiento de las funciones	No informar a la dirección sobre novedades presentadas en los diferentes procesos sobre el estado del control interno.	4	5	E	
Evaluar la estructura Orgánica de la Administración Central y hacer las recomendaciones pertinentes.	C	Actuación aislada	Deficiente personal	Evaluar periódicamente la gestión administrativa frente a la estructura orgánica	4	2	A	
<b>COMUNICACIÓN - PRENSA</b>								
Comunicar, publicar y suministrar la información oportuna y veraz sobre los actos administrativos de interés público (externo o interno) que se produzcan en la Alcaldía.	C	Crear una imagen indebida de la administración. Propiciar actos indebidos. Pérdida de credibilidad de la administración municipal. Baja Gobernabilidad. Sanciones de tipo administrativo	Deficiente canal de comunicación al interior de la entidad	No se suministra la información por la unidades gestoras de la entidad	4	3	E	
<b>ARCHIVO E INVENTARIOS</b>								
Administración del Archivo municipal	C	no disposición de la información institucional	inadecuado manejo	por un inadecuado manejo de la información se puede favorecer a terceros	4	5	E	
Manejo de inventarios	L	No control sobre los inventarios puede generar pérdidas de los mismos	ausencia de procedimiento y/o política de control de inventarios.	un inadecuado manejo de los inventarios conlleva a pérdidas innecesarias	4	4	E	
<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>								
Proyectar y ejecutar, preparar, hacer seguimiento y controlar el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio.	J	Deficit fiscal	Planeación ineficiente y/o intencional	Proyectar los recaudos por encima de la capacidad real de ejecución.	1	3	M	
Registrar los hechos económicos, aplicando lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.	K	información inadecuada con la realidad, no disponibilidad de algunos recursos frescos para mejorar inversión	Falta de un procedimiento de depuración contable	al no realizar un procedimiento de saneamiento contable se genera información contraria a la realidad del municipio y puede dar pie al mal uso de los recursos	4	3	A	
Pagar las obligaciones que se encuentren legalizadas, y de acuerdo a la disponibilidad del PAC.	I	se causan gastos que no estan programados	no programación del PAC	por la falta de un cronograma adecuado de los gastos se puede llegar a generar iliquidez a la administración	4	2	A	
Aplicar los mecanismos por la vía judicial tendientes a recuperar la cartera vencida por mora en el pago de tributos, sanciones e intereses.	N	Daño fiscal, no recaudo de ingresos potenciales	Proceso inoportuno de los cobros por la vía persuasiva y coactiva y no contar con los elementos administrativos y técnicos necesarios (falta precisión en la normatividad de la instrumentación disponible en el código de rentas)	Por omisión o desconocimiento de la norma	4	4	E	
Custodia títulos valores	J	pagos indevidos, daño fiscal	mala custodia de los títulos	al no realizar un proceso adecuado de custodia	1	5	A	



ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN	Riesgo Corrupción (1)	CONSECUENCIAS		CAUSA	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN		ANALISIS
		POTENCIALES				Probabilidad (Anexo 1)	Impacto (Anexo 2)	
<b>PLANEACIÓN</b>								
Lincencias de construcción	E	Negación de permisos y posterior construcción subnormal.		Desconocimiento de la norma.	Negación de licencias.	2	3	A
Certificación de nomenclatura	D	Modificación entrámites de notarias y archivos.		Desconocimiento de la Norma.	Expedición de licencias sin los requisitos con información errónea.	2	3	M
Certificación de límites veredales	D	Aumente los tramites al usuario, devolución de documentos por parte de la notaria, sanciones a funcionarios		Publicar en medios visibles los requisitos para el trámite	Expedición de licencias sin los requisitos mínimos para la realización de escrituras del usuario	2	3	M
Certificación de estratificación rural y urbana	D	Detrimiento en el fisco municipal.		Tráfico de influencias o desconocimiento de la norma.	Expedición de certificaciones sin información fidedigna.	2	3	M
Licencias de reconocimiento de construcción	D	Aumente los tramites al usuario, Construcciones en zonas de altos riesgo		Construcciones subnormales.	Expedición de a licencias sin los soportes técnicos iniciales.	4	4	E
Seguimiento al plan de desarrollo	A	Incumplimiento a las metas del plan de desarrollo		no contar con el personal suficiente e idoneo	el no contar con personal adecuado para hacer seguimiento, ocasiona perdida de rumbo en la ejecución del mismo	5	4	E
Uso de los instrumentos de planeación para la gestión del plan de desarrollo (POAI, Plan de Acción y Banco de Proyectos)	A	Resago en la ejecución del plan de inversión		no se realiza seguimiento a las actividades con el plan de acción ni se estructuraron los proyectos de acuerdo al plan del desarrollo	por no contar con los proyectos estructurados se genera un retraso en la ejecución del plan de desarrollo	4	5	E
Encuesta Sisben	F	incumplimiento de la comunidad y mala imagen del sistema de información		influencia política y/o de terceros	por la influencia de terceros se puede incurrir en favorecer la clasificación y puntaje final del SISBEN para acceder a programas sociales u otros beneficios.	4	3	A
<b>FAMILIAS EN ACCIÓN -- COLOMBIA MAYOR</b>								
Recepción de documentación para la asignación de subsidios económicos en el Programa Colombia Mayor	E	mala imagen de la institución.		influencia política y/o terceros	favorecer a personas por conveniencia y vulnerar el beneficio de otros	2	4	A
Recepción de documentación para la asignación de subsidios económicos en el Programa Familias en Acción	N	limita la oportunidad a nuevas personas		no actualización de las novedades detectadas	que el funcionario encargado omite la información real y reporte de la misma	3	3	M
Recepción de documentación para la asignación de subsidios económicos en el Programa Familias en Acción	E	Indebida reporte de información para favorecer a las familias		Alterar información de archivos	Que el funcionario altere la información suministrada por entidades como Salud y Educación para favorecer a los beneficiarios	4	3	M
<b>SALUD</b>								
Afiliación a las E.P.S.	E	Incumplimiento de la comunidad por la inequidad en el acceso al régimen subsidiado en salud / Alteración de Bases de Datos y Archivos Maestros.		influencia política de terceros, amiguismo	por la influencia de terceros se llegar a vulnerar el derecho a otras personas a beneficiarse de los subsidios de la salud, por realizar el ingreso a personas que por sus condiciones u otras afiliaciones en salud, no hacen parte de la población priorizada.	3	4	E
Manejo - Administración del SAC Servicio de Atención a la Comunidad (PQR en Salud)	M	Bajo manejo administrativo		Influencia política y/o de terceros	Se realiza un manejo inadecuado de la información; sin dar trámite, respuesta, solución a las PQR; o por omisión en el seguimiento o planes de mejoramiento en el Plan Territorial de Salud	3	4	E
Manejo - Administración del SAC Servicio de Atención a la Comunidad (PQR en Salud)	N	Bajo manejo administrativo		Influencia política y/o de terceros	No se realiza seguimiento, ni trámite alguno, en los procesos de resolución de PQR en Salud, provocando que la comunidad por incumplimiento No utilice estos mecanismos de participación ciudadana.	3	3	A



ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN	Riesgo Corrupción (1)	CONSECUENCIAS		CAUSA	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN		ANALISIS
		POTENCIALES				Probabilidad (Anexo 1)	Impacto (Anexo 2)	
<b>COMISARIA DE FAMILIA</b>								
Tramitar audiencias de conciliaciones respecto a custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos, la reglamentación de visitas	K	Baja imagen institucional del municipio,	Favorecimiento a terceros, falta de ética del profesional	Cobro por trámites que son gratuitos	2	2	B	
Atención integral a niños y niñas en condición vulnerable	E	Desprotección de una víctima real, por proteger a un tercero de menor impacto	Influencia política	Desfavorecer a NNA en situación de situación irregular	2	3	M	
Adelantar procesos administrativos de restablecimiento de derechos en los casos de abandono, vulneración o amenaza de un derecho	E	parcialización hacia una de las partes para la entrega de la custodia y cuidado personal del NNA	Favorecimiento a terceros, falta de ética del profesional	vencimiento de términos para perder competencia cobro por tramitar la entrega de la custodia del NNA	2	3	M	
recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección en casos de violencia intrafamiliar	N	Impunidad del delito, ocurrencia de otro hecho similar o aun mas grave	falta de ética profesional	desfavorece a una tercera persona que se vio afectada por la comisión de un delito	3	3	A	
<b>INSPECTOR DE POLICIA</b>								
Tramitar procesos de control urbano, intervención de recuperación de espacio público y perturbación a la posesión.	E	Mala imagen de la administración	Por favorecer a terceros La intervención política o amigos	Por favorecer a terceros, no se cumple con la función de generar procesos de control urbano	3	3	A	
Coordinar interinstitucionalmente la gestión del Comité de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	E	Mala imagen de la administración	por beneficiar a personas recomendadas	la intervención política o de amigos puede llevar a beneficiar a particulares	3	3	A	
Ejercer funciones notariales	E	Mala imagen de la administración	por beneficiar a personas recomendadas	la intervención política o de amigos puede llevar a beneficiar a particulares	3	3	A	
realizar informes de accidentes de tránsito	E	Mala imagen de la administración	por beneficiar a personas recomendadas	la intervención política o de amigos puede llevar a beneficiar a particulares	3	3	A	
<b>UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA - UMATA</b>								
Asistencia técnica agropecuaria a pequeños y Medianos productores	E	Favorecimiento solo a ciertos grupos. Prestación del servicio inadecuadamente, demoras en la atención,	No hay manual de procedimientos ni la implementación del MECI	Documentación y estandarización de la prestación del servicio.	2	2	B	
Asistencia técnica agropecuaria a pequeños y Medianos productores	C	No dar cobertura a las necesidades presentadas en el municipio	No hay manual de procedimientos ni la implementación del MECI, manipulación política.	La no materialización de un procedimiento para la prestación del servicio es vulnerable a manipulación política	2	3	M	
Asistencia técnica agropecuaria a pequeños y Medianos productores	K	Demandas al municipio	Ausencia de controles y seguimiento a programas	Cobro por la prestación del servicio o por la entrega de bienes.	2	3	M	
Registro de plantaciones forestales.	F	Sobreexplotación de recursos y afectación a ecosistemas.	Funcionario o contratista responsable del registro actúe con favorecimiento a terceros	Expedición de Registros sin la verificación explícita de los cumplimientos de los requisitos	2	2	B	

## 7.1 MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION

Proceso y Objetivo	Causa	Riesgo		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN		Administración del riesgo	Acciones	Responsable	fecha	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de Control						
<b>DIRECCIÓN</b>											
Toma de decisiones sobre los resultados de las auditorías del sistema integrado de Gestión de la Calidad y MECL.	Desconocimiento de las funciones del equipo administrativo (Control interno)	1	No se desarrollaba la función de control interno	Casi probable	Correctivo	evitar el riesgo	Designar un funcionario para que desarrolle las funciones de control interno	Alcaldesa	Mayo de 2013	funcionario designado	
Evaluación y control a la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo Municipal	no contar con un sistema de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo	2	la administración al no contar con un sistema de seguimiento no prioriza la importancia en la ejecución de recursos	Posible	correctivo	evitar el riesgo	hacer seguimiento y evaluación al plan de desarrollo	Asesor de Planeación	Febrero de 2013	realizar seguimiento y evaluación trimestralmente	
Implementación y funcionamiento del PQRS	Bajo manejo administrativo	3	indebida implementación del sistema de PQRS	Propable	correctivo	evitar el riesgo	Diseñar el procedimiento y crear el comité de PQRS	Secretario General	Septiembre de 2013	comité creado y procedimiento documentado	
<b>CONTRATACIÓN Y JURIDICA</b>											
Elaborar, legalizar, supervisar y liquidar los contratos del municipio a su cargo.	Deficiente ejercicio de supervisión, minuta contractual con vacío	4	No ejercer la supervisión adecuadamente, No tener claro la necesidad de su despacho.	Posible	correctivo	evitar el riesgo	verificar el Cumplimiento del cronograma de contratación	Asesor Jurídico	Mensual	cronogramas cumplidos	
<b>CONTROL INTERNO</b>											
Apoyar a la dirección en forma oportuna y permanente en la toma de decisiones válidas para la consecución de los objetivos.	Idoneidad profesional	5	falta de conocimiento tanto en el ejercicio de control interno como en el asesoramiento de los diferentes aspectos de la administración pública hace que se emitan conceptos erróneos e inoportunos.	Casi seguro	Correctivo	evitar el riesgo	suministrar información oportuna sobre el estado de control interno	Control interno	febrero de 2014	informe a la dirección	
Hacer evaluación y seguimiento al modelo estándar de control interno.	Desconocimiento de las funciones	6	El no seguimiento y evaluación al MECL, se refleja en baja calificación del control interno, en el Informe Ejecutivo Anual de CI al DAFP	Probable	Correctivo	evitar el riesgo	Hacer un seguimiento, evaluación, mantenimiento y sostenimiento del MECL anualmente.	Control interno	Febrero de 2014	Auditoría Realizada	
Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad.	Desconocimiento de las funciones	7	No informar a la dirección sobre novedades presentadas en los diferentes procesos sobre el estado del control interno.	Probable	Correctivo	evitar el riesgo	Citar al menos una vez al año Comité Coordinador del Sistema de Control Interno para informar sobre el estado de CI anualmente.	Control interno	Febrero de 2014	Comité Citado	
<b>COMUNICACIÓN - PRENSA</b>											
Comunicar, publicar y suministrar la información oportuna y veraz sobre los actos administrativos de interés público (externo o interno) que se produzcan en la Alcaldía.	Deficiente canal de comunicación al interior de la entidad	8	No se suministra la información por las unidades gestoras de la entidad	Probable	Correctivo	evitar el riesgo	Definir una política de suministro de información.	Web Master	Julio de 2013	Política de suministro definida	



Proceso y Objetivo	Causa	Riesgo		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	fecha	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de Control					
<b>ARCHIVO E INVENTARIOS</b>										
Administración del Archivo municipal	inadecuado manejo	9	por un inadecuado manejo de la información se puede favorecer a terceros	Probable	Correctivo	reducir el riesgo	Actualizar las tablas de retención y establecer puntos de control	Secretaría General	Febrero de 2014	Tablas de retención actualizadas
Manejo de inventarios	ausencia de procedimiento y/o política de control de inventarios.	10	un inadecuado manejo de los inventarios conlleva a pérdidas innecesarias	Probable	Correctivo	Evitar el riesgo	definir procedimientos para el control y manejo de inventarios	Secretaría General	Diciembre de 2013	Procedimiento documentados
<b>HACIENDA Y TESORERIA</b>										
Aplicar los mecanismos por la vía judicial tendientes a recuperar la cartera vencida por mora en el pago de tributos, sanciones e intereses.	Proceso inoportuno de los cobros por la vía persuasiva y coactiva y no contar con los elementos administrativos y técnicos necesarios (falta precisión en la normatividad de la instrumentación disponible en el código de rentas)	11	Por omisión o desconocimiento de la norma	Probable	Preventiva	Reducir el Riesgo	precisar la normatividad vigente respecto a la instrumentación para realizar fiscalización	Tesorero	Diciembre de 2013	Campaña formulada
<b>PLANEACIÓN</b>										
Licencias de reconocimiento de construcción	Construcciones subnormales.	12	Expedición de a licencias sin los soportes técnicos iniciales.	Probable	Preventiva	Reducir el Riesgo	Diseñar e implementar una campaña de socialización	Asesor de Planeación	Diciembre 2013	Campaña formulada
Seguimiento al plan de desarrollo	no contar con el personal suficiente e idoneo	13	el no contar con personal adecuado para hacer seguimiento, ocasiona pérdida de rumbo en la ejecución del mismo	Casi seguro	Correctivo	Reducir el Riesgo	Contratar personal idoneo para montar sistema de seguimiento	Asesor de Planeación	Diciembre 2013	Sistema funcionando
Uso de los instrumentos de planeación para la gestión del plan de desarrollo (POAI, Plan de Acción y Banco de Proyectos)	no se realiza seguimiento a la actividades con el plan de acción ni se estructuraron los proyectos de acuerdo al plan del desarrollo	14	por no contar con los proyectos estructurados se genera un retraso en la ejecución del plan de desarrollo	Probable	Correctivo	Reducir el Riesgo	estructurar los proyectos de acuerdo al plan de desarrollo	Asesor de Planeación	Agosto de 2013	Proyectos delimitados



Proceso y Objetivo	Causa	Riesgo		Probabilidad de Materialización	VALORACIÓN		Acciones	Responsable	fecha	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de Control	Administración del riesgo				
<b>SALUD</b>										
Afiliación a las E.P.S.	influencia política de terceros, amiguismo	15	por la influencia de terceros se llegar a vulnerar el derecho a otras personas a beneficiarse de los subsidios de la salud, por realizar el ingreso a personas que por sus condiciones u otras afiliaciones en salud, no hacen parte de la población priorizada.	Probable	Preventiva	Reducir Riesgo	Cada trimestre se entregará el listado de usuarios priorizados e ingresados al REGIMEN SUBSIDIADO durante el periodo. Se anexan los soportes de envío al Departamento del ARCHIVO MAESTRO MENSUAL.	Oficina de Salud	Diciembre 2013	3 informes entregados, uno por trimestre
Manejo - Administración del SAC Servicio de Atención a la Comunidad (PQR en Salud)	influencia política y/o de terceros	16	Se realiza un manejo inadecuado de la información; sin dar trámite, respuesta, solución a las PQR; o por omisión en el seguimiento o planes de mejoramiento en el Plan Territorial de Salud	Probable	Correctiva	Eliminar Riesgo	Cada Trimestre se elaborará un informe técnico de avance sobre la ADMINISTRACION DEL SAC - TRAMITE DE PQR EN SALUD y se anexará el soporte de envío a la SSD.	Oficina de Salud	Diciembre 2013	3 informes entregados, uno por trimestre

## 8. ACCIONES ANTITRAMITES.

Medidas Antitramites, al interior de los proceso Misionales						
Tramites a intervenir	Diagnostico de acuerdo a factores		Necesidad de intervenir	Acciones para racionalizar	Responsable	Fecha
	Factores internos	Factores externos				
Concepto de viabilidad de uso de suelo	Demoras en entrega y costo por tramite	costos innecesarios por la realizaci3n del tramite	reducir costo y tiempo	consulta en linea	Planeaci3n	Agosto de 2013
paz y salvo de industria y comercio en el municipio de suratà	Demoras en entrega y costo por el servicio	costos innecesarios por la realizaci3n del tramite	reducir costo y tiempo	consulta en linea	Tesoreria municipal	Agosto de 2013
Certificado de residencia o Municipio del Municipio de Suratà	Demoras en entrega y costo por el servicio	costos innecesarios por la realizaci3n del tramite	reducir costo y tiempo	consulta en linea	Planeaci3n	Agosto de 2013
Certificado de estratificaci3n socioeconomica del municipio de suratà	Demoras en entrega y costo por el servicio	costos innecesarios por la realizaci3n del tramite	reducir costo y tiempo	consulta en linea	Planeaci3n	Agosto de 2013

## 9. ACCIONES PARA MEJORAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

ACCIONES PARA MEJORAR EN LAS AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS					
ALISTAMIENTO INSTITUCIONAL	OBSERVACIÓN	Actividades y/o Acciones	Indicador	Responsable	Fecha
Número de Eventos de Rendición de cuentas realizados en el año	Se realizo una rendicion de cuentas correspondeinte a la vigencia 20123 lugares diferentes con publico diferente.	Realizar una rendicion al año, como evento masivo y tres mesas de seguimiento al Plan de Desarrollo.	Una rendición de cuentas y tres mesas de seguimiento al plan de desarrollo.	Asesor de Planeación	Feb-14
Conformación del equipo encargado de preparar la información a entregar en el evento de RC	Secretario General y de Gobierno, area de Planeación, Area de Salud, Comisaria de Familia, la UMATA, area de Tesoreria, Asesor Contable, Asesor Juridico, Asesor de programas Sociales, Inspector, Asesora de Control Interno.	Conformar el Equipo	Equipo conformado	Asesor de Planeación	Ene-14
Definir el tipo de espacio (Audiencia Pública, y los mecanismos para la RC)	Audiencia Pública en tres escenarios diferentes	Definir los lugares.	Audiencias Realizadas	Asesor de Planeación.	Ene-14
<b>IDENTIFICACIÓN DE INTERLOCUTORES</b>					
Base de datos de organizaciones de la sociedad civil	Presidentes de las juntas de accion comunal, concejales, rectores, profesores, lideres de la comunidad, autoridades militares, personero.	Conformar la base de datos.	Bases de Datos conformadas	Asesor de Planeación.	Ene-14
Cursar invitaciones a la sociedad civil	Se realizo el día 21 de Enero por la pagina web	Publicación en la página web, carta	invitaciones realizadas	Equipo creado	Ene-13
<b>DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>					
Capacitación a funcionarios	Se capacitó a los funcionarios de la entidad en la metodología de Rendición de cuentas a la ciudadanía.	Brindar una inducción a los funcionarios sobre el ejercicio de rendicion de cuentas	Inducción realizada a funcionarios	Asesor de Planeación.	Dic-12
Capacitación a la comunidad		Brindar una inducción a los ciudadanos sobre el ejercicio de rendicion de cuentas virtual o npresencial.	Induccion realizada a la comunidad	Asesor de Planeación.	Dic-12
Publicar y entregar a la ciudadanía el informe de rendición de cuentas (con 30 días de antelación a la realización del evento).	No se encuentra colgado en la pagina	Realizar informe y publicar en medio visible (Pagina WEB) Entregar un plegable con información cuantitativa	informe realizado	Secretaria General	Feb-14
<b>REALIZACIÓN DEL EVENTO DE RC</b>					
Registrar las opiniones	no se tiene registro	Realizar evento Implementar un registro de preguntas y respuestas	evento realizado registro implementado	Asesor de Planeación.	Feb-14
Intervenciones de la entidad		realizar memorias	memorias publicadas	Asesor de Planeación.	Feb-14
<b>EVALUACIÓN</b>		Realizar evaluación sobre el grado de satisfacción de las personas que asistan al evento de rendición de cuentas anual	Evaluación aplicada	Asesor de Planeación.	Feb-14

## 10. ACCIONES PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

EVALUACIÓN DE ACCIONES PARA ATENCIÓN AL CIUDADANO							
DESCRIPCION	CUMPLE		SERVICIO	ACTIVIDADES Y/O ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA
	SI	NO					
<b>Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano.</b>							
Define y difunde el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.	x		accion	Elaborara un folleto sobre los servicios para suministrarlo de manera fisica y electronica	folleto	web Master	julio de 2013
Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre: Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos. Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad. Tiempos de entrega de cada trámite o servicio. Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos. Horarios y puntos de atención. Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.	x		accion	elaborara una cartelera informativa	cartelera	web Master	julio de 2013
Establece procedimientos, dispone de espacios físicos y estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.	x		accion	implementar un punto de atencion a la poblacion vulnerable y espacios según lo requiera	punto de atencion	secretaria general	Diciembre de 2013
<b>Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos</b>							
Desarrolla las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.	x			Capacitar a los funcionarios en temas de atención al ciudadano	capacitación anual	Alcadesa	Febrero de 2014
Genera incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano	x						
<b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>							
Implementa un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.			NA				
Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.	x		accion	Reestructurar los espacios de accesibilidad y señalización	sistema de señalizacion en funcionamiento	secretaria general	Diciembre de 2013
Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio	x		accion	establecer protocolos para la divulgacion de la informacion	protocolo socializado	web master y planeacion	agosto de 2013



## **11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

La evaluación y seguimiento a este plan anticorrupción y de acciones de atención al ciudadano estará a cargo de Control Interno, según lo define el estatuto anticorrupción y atención al ciudadano