



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
MUNICIPIO DE GUATICA RISARALDA 2013



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE GUATICA



EXPERIENCIA TRANSPARENCIA Y RESULTADOS

ALCALDIA MUNICIPAL CALLE 8 NRO 6-20 TEL: 3539010



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
MUNICIPIO DE GUATICA RISARALDA 2013



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE **ATENCION AL CIUDADANO** **2013**

LUIS HORACIO JARAMILLO JARAMILLO
ALCALDE MUNICIPAL 2012-2015

EQUIPO ASESOR.

Elkin Santa

Secretario de Hacienda

Alexander Palacio

Secretario de Gobierno

Faber Montoya Granada

Secretario de Planeación

Andrés Posada

EXPERIENCIA TRANSPARENCIA Y RESULTADOS

ALCALDIA MUNICIPAL CALLE 8 NRO 6-20 TEL: 3539010



Jefe de Salud

Melba Muñoz

Jefe de Personal y Control Interno

Juan Manuel Villada

Norman Valencia

Equipo de Apoyo oficina de Planeación

Guática, Abril 30 del 2013

1. INTRODUCCION

Con la institucionalización de la ley 1474 de 2011 denominado el estatuto anticorrupción el cual establece que todas las entidades públicas del país, deberán tomar medidas tendientes a fortalecer la lucha contra la corrupción, aquellas que como la administración municipal de Guática, está encargada de velar por la protección del tesoro público y por el correcto proceder de la función pública, enfocados en la lucha contra la corrupción, es por ello que las directrices y los mecanismos básicos son 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.

La alcaldía del municipio de Guática está comprometida con la construcción de un municipio libre de corrupción; donde se implementen estrategias tendientes a que los recursos lleguen a los ciudadanos. Un municipio para la gente, que conlleve la



responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia.

Por esto la alcaldía municipal de Guática ha definido acciones y estrategias que buscan desarrollar una gestión transparente e Íntegra al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad civil en el logro y cumplimiento de nuestro plan de desarrollo

“GUATICA POLO DE DESARROLLO 2012-1015.”

2. FUNDAMENTO LEGAL

- 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 publica y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa)
- Decreto 2232 de 1995: Artículos 7, 8 y 9 (Por medio del cual se reglamenta la ley 190 de 1995)
- Ley 599 del 2009 (Código Penal Colombiano)
- Ley 610 de 2000 (Se establece el trámite de procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías)
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8 (Acción de Repetición.)
- Ley 734 de 2002 (Código único disciplinario)
- Ley 850 del 2003 (Veedurías ciudadanas)



-
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con recursos naturales)
 - Ley 1437 del 2011, artículos 67, 68,69 (Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.)
 - Ley 1474 de 2011 (Dictan normas para fortalecer mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.)
 -

3. ELEMENTOS ESTRATEGICOS CORPORATIVOS.

3.1 MISION

Consolidar al municipio de Guática Risaralda como líder en las acciones anti-corrupción ejemplo de justicia, equidad y transparencia que proporcione las herramientas necesarias para vigilar el cumplimiento de la constitución y las leyes, enfocados en la promoción de la defensa y protección de los derechos humanos y el ambiente.

3.2 VISION

Para el 2015 la administración municipal de Guática Risaralda será una entidad territorial modelo que realiza acciones contra la corrupción, que propenda por la calidad de los servicios, la eficiente respuesta en los trámites, la protección de la población vulnerable, participación ciudadana, la protección y conservación del medio ambiente, así permitiendo lograr resultados de gestión eficaz y eficientes de respuesta a las necesidades de nuestra comunidad.

3.3 VALORES



- **EFICIENCIA**

Para los servidores públicos de la alcaldía municipal, es la capacidad de acción para alcanzar los objetivos propuestos haciendo uso racional de los recursos disponibles. Y en la persistencia que debe poseer cada funcionario para adelantar las labores y las metas que busquen el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

- **RESPETO**

Para los servidores municipales Es consideración aprecio que se les tiene a las personas y las normas que rigen su relación reconocimiento de la legitimidad del otro por ser distinto a uno, de esta manera defenderán la opinión propia la misión, visión, planes, programas y compromisos institucionales para cumplir las funciones y obligaciones asignadas.

- **TRANSPARENCIA**

Es el cumplimiento del quehacer como servidor público de conformidad con los deberes y obligaciones a los que se ha comprometido con la institución y la comunidad.

- **SOLIDARIDAD**

Para los servidores públicos de la administración municipal es actuar en unión, sintiendo como propia las causas, intereses y responsabilidades de otro de manera desinteresada y oportuna



4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Adoptar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la administración municipal de Guática Risaralda, conforme lo establece la ley 1474 de 2011 o estatuto anticorrupción.

4.2 ESPECIFICOS

- Identificar las causas que provocan las debilidades en los procesos administrativos
- Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
- Identificación de los riesgos de corrupción en la gestión contractual
- Liderar y publicar acciones que fortalezcan la lucha contra la corrupción
- Construcción del sistema de alertas tempranas en tiempo real que permita identificar en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se van presentando desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y convenios.
- Definir un sistema de seguimiento y control de las acciones
- Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos en salud, vivienda, educación, infraestructura, servicios públicos en los diferentes sectores de inversión
- Promover la cultura de la legalidad en el municipio, generando espacios de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control
- Fortalecimiento del sistema de control interno



5. METODOLOGIA.

- Para la realización del presente PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO, se desarrollaron las siguientes actividades:
- Definición del equipo de trabajo.
- Convocatoria de reunión para la socialización del trabajo en equipo.
- Jornadas de trabajo en la formulación y revisión de los elementos fundamentales, tales como Misión, Visión, y Valores Institucionales y de presente plan.
- Identificación mediante fichas de trabajo de las debilidades y fortalezas corporativas.
- Clasificación y tabulación de las debilidades y fortalezas.
- Propuesta de acciones de mejoramiento continuo al proceso y el desarrollo del presente plan, así como el fortalecimiento de los objetivos, metas, procedimiento y mecanismos generales para lograr las estrategias y políticas.
- Diseño del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Seguimiento y evaluación por medio de la asignación de un equipo de trabajo.

6.0 ELEMENTOS DEL PLAN

Para dar cumplimiento a las políticas institucionales contempladas en el artículo 73 de la ley 1474, estatuto anticorrupción la administración municipal busca desarrollar las siguientes políticas institucionales pedagógicas de anticorrupción y de atención al ciudadano, a través del desarrollo y de los siguientes elementos:



-
- Mapa de riesgos de corrupción
 - Medidas para mitigación del riesgo
 - Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
 - Estrategia-anti tramites

6.1 **FUNCIONES INSTITUCIONALES PARA LA LUCHA ANTICORRUPCION.**

- Identificar las determinantes y causales de dan inicio a actos de corrupción, de igual forma identificar la ineficiencia en los procesos administrativos, con el fin de generar mecanismos que contribuyan al mejoramiento constante de todas las funciones interadministrativas.
- Proponer, estructurar y poner en marcha los planes y demás mecanismos que apoyen los valores institucionales, con el fin de luchar integralmente contra la corrupción.
- Desarrollar planes, proyectos y medidas que aseguren la gestión y tramites hechos por los usuarios mediante la página web, y demás mecanismos que atención al ciudadano, con el fin de obtener un mejor respuesta, mejor calidad en servicio, y que permitan evaluar y medir los planes y proyectos.
- Generar sistemas que usen la información contable y presupuestal, permitiendo establecer rangos de gestión, para evaluar y calificar la eficiencia administrativa.
- Dirigir mecanismos que propicien el efectivo control interno disciplinario y de gestión con el fin de evaluar la efectiva de los procesos administrativos y en caso tal que sean negativos, establecer nuevos métodos que permitan mejorar el desempeño municipal.
- Implementar junto a los organismos de control, técnicas que identifiquen procesos erróneos o procesos que no cumplan los principios institucionales especialmente con el de transparencia, de lo contrario tomar las medidas necesarias en quienes no cumplan.



-
- Desarrollar los mecanismos que fortalezcan la veeduría cívica en los diferentes órdenes.
 - Implementar herramientas que permitan dar a conocer las políticas del municipio de Guática en temas de ética, eficiencia, transparencia y calidad administrativa.
 - Llevar a cabo programas que incentiven la educación 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 Guática.
 - Formular que generen una evaluación, seguimiento y control en los procesos contractuales llevados a cabo por cualquier entidad estatal.
 - Generar un sistema de peticiones quejas y reclamos, que permitan evaluar la gestión de las funciones de los empleados públicos, además de las medidas correctivas que dados los casos ameriten para realizar los seguimientos respectivos.
 - Promover el seguimiento de procesos mediante la rendición de cuentas periódicamente ante las entidades de control, proporcionando información acerca de la efectividad de los procesos, aso como resultados y metas alcanzadas.

6.2 MANIFESTACIONES DE CORRUPCION.

Toda acción corrupta consiste en la trasgresión de una norma, se realiza para la obtención de un beneficio personal, grupal, institucional, y comunitario es considerado un acto de corrupción, debido a que surge del beneficio de una función asignada. Dentro de las modalidades de corrupción se encuentra:

- **Abuso de poder:** consiste en el uso de influencias publicas 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.



-
- **Marco legales:** debilidad en la tipificación y sanción de la corrupción administrativa pública que se puede presentar por cualquier persona natural o jurídica
 - **Impunidad:** excepción de sanciones o castigos por los actos de corrupción, teniendo como expresión más notoria el tráfico de influencia y la atención de prebendas personales.
 - **Corrupción política:** es la obtención de beneficios personales o grupales de manera ilícita, por el poder o vínculos con este mediante el ejercicio de la actividad política o de representación.
 - **Corrupción administrativa pública:** es el inadecuado uso de la función pública con el objeto 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.

6.3 MODALIDADES DE CORRUPCION

La primera de las modalidades delictivas es 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”.

La segunda modalidad es el **COHECHO** un delito el cual consiste en que una autoridad o funcionario público acepta o solicita una dádiva, ofertas, promesas, presentes en bien



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
MUNICIPIO DE GUATICA RISARALDA 2013



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 sancionara a los dos actores con la misma pena.

La tercera modalidad es un delito menos conocido denominado **CONCUSIÓN**, 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 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 se estarán contribuyendo con la función de depurar la administración pública, condición fundamental para la consolidación de la democracia.



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
MUNICIPIO DE GUATICA RISARALDA 2013



6.4 MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

El presente mapa de riesgo fue realizado por cada uno de los secretarios de despacho, previo análisis y discusión de los riesgos de corrupción.

DEPENDENCIA	PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	ETAP A	PROBABLES CONSECUENCIAS	CONTR OL	INDICADO R	IMPACTO DE RIESGO	MEDIDAS
SECRETARIA DE GOBIERNO	ENTREGA DE INSUMOS	ENTREGA DE INSUMOS SIN DEJAR LOS DEBIDOS SOPORTES DE LA ADJUDICACIÓN A LOS BENEFICIARIOS	EJECUCIÓN	IMPOSIBILITA EL DEMOSTRAR QUE REALMENTE SE ENTREGARON LOS INSUMOS	OFICINA GOBIERNO, OFICINA CONTRATACIÓN	NUMERO DE SOPORTES FALTANTES EN CADA ENTREGA	MEDIO	RESPONSABILIZAR A CADA FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA ENTREGA DEL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE ENTREGA Y REGISTRO FOTOGRAFICO
	RECEPCIÓN DE CANTIDADES DE ELEMENTOS CONTRATADOS	RECIBIR UN NUMERO INFERIOR DE ELEMENTOS A LOS REALMENTE CONTRATADOS	EJECUCIÓN	LIMITACIÓN EN AL EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS	OFICINA GOBIERNO	# DE ELEMENTOS CONTRATADOS X 100/ NUMERO DE ELEMENTOS RECIBIDOS	MEDIO	REALIZAR LA RESPECTIVA VERIFICACIÓN CONTANDO CADA CANTIDAD
	VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATADAS	LA NO EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE IMPACTO SOCIAL	EJECUCIÓN	POCA CULTURA CIUDADANA	OFICINA GOBIERNO	# DE ACTIVIDADES S V.S # NUMERO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	MEDIO	REALIZAR SEGUIMIENTO PERIODICO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
	ENTREGA DE DOCUMENTOS EQUIVALENTES PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	ADULTERACIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE	EJECUCIÓN	DISMINUCIÓN DEL NUMERO DE GALONES DE COMBUSTIBLE A PROVEER	OFICINA GOBIERNO	# DE DOCUMENTOS EQUIVALENTES DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS	MEDIO	DILIGENCIAR EL DOCUMENTO EQUIVALENTE EN ORIGINAL Y COPIA CON LEYENDA DEL VALOR EN NUMEROS Y EN LETRAS
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES	EL COBRO INDEBIDO POR PARTE DE ALGUN FUNCIONARIO	EJECUCIÓN	DEBILITAR LOS INGRESOS PROPIOS DEL MUNICIPIO	OFICINA GOBIERNO	NUMERO DE SOPORTES DE PAGO PRESENTADOS	MEDIO	EXIGIR AL MOMENTO DE FIRMAR LA CERTIFICACIÓN LA PRESENTACIÓN DEL RESPECTIVO COMPROBANTE DE PAGO
	ADJUDICACIÓN DE SUBSIDIOS	ENTREGA DE SUBSIDIOS A POBLACIÓN NO VULNERA	CONVOCATORIA	NO SE PRESENTA EQUIDAD SOCIAL	OFICINA GOBIERNO, OFICINA PLANEACIÓN, CENTRO PROVINCIAL	NUMERO DE SOPORTES RECIBIDOS	MEDIO	EXIGIR DENTRO DE LA CONVOCATORIA LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DEL SISBEN
	EMITIR CONCEPTOS PREVIOS	EMITIR CONCEPTOS SIN VALIDEZ POR LA	EJECUCIÓN	ILEGALIDAD EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS	OFICINA GOBIERNO, OFICINA	NUMERO DE SOPORTES FALTANTES EN CADA	ALTO	DISPONIBILIDAD DE UN NORMATIVO ACTUALIZADO

EXPERIENCIA TRANSPARENCIA Y RESULTADOS

ALCALDIA MUNICIPAL CALLE 8 NRO 6-20 TEL: 3539010



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
MUNICIPIO DE GUATICA RISARALDA 2013



		POSIBLE DEROGACIÓN DE LAS LEYES QUE SUSTENTAN			JURIDICA	ENTREGA		
--	--	---	--	--	----------	---------	--	--

DEPENDENCIA	PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	ETAPA	PROBABLES CONSECUENCIAS	CONTROL	INDICADOR	IMPACTO DE RIESGO	MEDIDAS
SECRETARIA DE HACIENDA	PRESUPUESTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SIN CERTIFICADO DEL PLAN DE COMPRAS	PREVIA	INCUMPLIMIENTO DE LEGISLACIÓN QUE LO RIGE	CONTRATACION SECRETARIA DE HACIENDA -JURIDICO	No DE VIENES EN EL PLAN DE COMPRA = No DE VIENES REGISTRADOS	MEDIO	TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS CON CONTROL INTERNO
	PRESUPUESTO	NO SE EXPIDIO EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN EL PROCESO CONTRACTUAL	PREVIA	INCUMPLIMIENTO DE LEGISLACIÓN QUE LO RIGE	CONTRATACION SECRETARIA DE HACIENDA -JURIDICO SECRETARIA DE GOBIERNO	No DE CONTRATOS CON CD = No DE CONTRATOS SIN CD	ALTO	REALIZAR UNA INSPECCION DOCUMENTAL ANTES DE FIRMAR EL CONTRATO
	PRESUPUESTO	COHERENCIA DEL OBJETO DEL CONTRATO CON EL RUBRO ECONOMICO ASIGNADO	PREVIO	INFRANCIÓN DE LA NORMATIVIDAD	CONTRATACION SECRETARIA DE GOBIERNO -JURIDICO	No CONTRATOS = No CONTRATOS DE SITUACIONES IDENTIFICADAS	ALTO	REALIZAR UNA INSPECCION DOCUMENTAL ANTES DE FIRMAR EL CONTRATO
	PRESUPUESTO	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON UN RUBRO DIFERENTE AL SOLICITADO	PREVIO	INFRANCIÓN DE LA NORMATIVIDAD	CONTRATACION SECRETARIA DE GOBIERNO -JURIDICO	No DE CD EXPEDIDOS = No DE CD EXPEDIDOS CON RUBRO PRESUPUESTAL DIFERENTE	ALTO	REALIZAR UNA INSPECCION DOCUMENTAL ANTES DE FIRMAR EL CONTRATO
	PRESUPUESTO	NO REALIZAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS	EJECUCION	INFRANCIÓN DE LA NORMATIVIDAD	CONTRATACION SECRETARIA DE GOBIERNO -JURIDICO	No DE SITUACIONES IDENTIFICADAS	ALTO	REALIZAR UNA INSPECCION DOCUMENTAL ANTES DE FIRMAR EL CONTRATO
	BIENES INVENTARIOS	ADQUISICIÓN DE BIENES CON CARACTERÍSTICAS DISTINTAS A LAS CONTRATADAS	EJECUCION	-DAÑO FISCAL -DETRIMENTO PATRIMONIAL -DAÑO PRESUPUESTAL	SECRETARIA DE GOBIERNO	BIENES ADQUIRIDOS =BIENES AQUIRIDOS CON CARACTERISTICAS DIFERENTES A LAS ESPECIFICADAS	ALTO	EXIGIR POLIZAS DE CUMPLIMIENTO, MULTAR LOS INCUMPLIMIENTOS Y REALIZAR INTERVENTORIA A LOS VIENES AQUIRIDOS
		DETRIMENTO Y PÉRDIDA DE LOS BIENES	INSPECCION	-DAÑO FISCAL -DETRIMENTO PATRIMONIAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL	No DE BIENES = No DE BIENES DADOS DE BAJA POR DETRIMENTO	BAJO	REALIZAR MANTENIMIENTO PERIODICO
		AUSENCIA DE INVENTARIOS DE LOS	EJECUCION	-PERDIDA DE BIENES -DETRIMENTO PATRIMONIAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA	No DE SITUACIONES	MEDIO	INTERVENTORIA DE INVENTARIO DE CADA UNA DE LAS

EXPERIENCIA TRANSPARENCIA Y RESULTADOS

ALCALDIA MUNICIPAL CALLE 8 NRO 6-20 TEL: 3539010



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
MUNICIPIO DE GUATICA RISARALDA 2013



	BIENES RECIBIDOS			ALCALDIA MUNICIPAL	IDENTIFICADAS		DEPENDENCIAS
	ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	INSPECCION	-PERDIDA DE BIENES -DETRIMENTO PATRIMONIAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL	No DE INVENTARIOS = No DE INVENTARIOS ACTUALIZADOS	MEDIO	INTERVENTORIA DE INVENTARIO DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS
TESORERIA	HURTO, PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DE TÍTULOS VALORES	PERMANENTE	-DAÑO FISCAL -SANCIONES DICIPLINARIAS -DAÑO FISCAL	SECRETARIA DE HACIENDA	No DE TITULOS VALORES = TOTAL DE TITULOS VALORES	ALTO	REALIZAR INSPECCIONES DOCUMENTALES E INTERVENTORIAS
TESORERIA	LIQUIDACIÓN INADECUADA DEL INGRESO	PERMANENTE	-DAÑO FISCAL -SANCIONES DICIPLINARIAS -DAÑO FISCAL	SECRETARIA DE HACIENDA	No DE LIQUIDACIONES = No DE LIQUIDACIONES INADECUADAS	ALTO	REALIZAR INSPECCIONES DOCUMENTALES E INTERVENTORIAS
TESORERIA	PAGOS SIN LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEGISLACIÓN	PERMANENTE	-DAÑO FISCAL -SANCIONES DICIPLINARIAS -DAÑO PRESUPUESTAL	SECRETARIA DE HACIENDA	No DE PAGOS = No DE PAGOS INCUMPLIDOS	ALTO	REALIZAR INSPECCIONES DOCUMENTALES E INTERVENTORIAS
TESORERIA	REALIAR DOS VECES UN MISMO PAGO	PERMANENTE	-DAÑO FISCAL -SANCIONES DICIPLINARIAS -DAÑO PRESUPUESTAL	SECRETARIA DE HACIENDA		ALTO	REVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE CONTABLE
TESORERIA		PERMANENTE	-DAÑO FISCAL -SANCIONES DICIPLINARIAS -DAÑO PRESUPUESTAL	SECRETARIA DE HACIENDA	No DE SITUACIONES IDENTIFICADAS	ALTO	TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES

FUENTE: El autor (Cada secretaría)

DEPENDENCIA	PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	ETAPA	PROBABLES CONSECUENCIAS	CONTROL	INDICADOR	IMPACTO DE RIESGO	MEDIDAS
SECRETARIA DE PLANEACION	PLANEACION GLOBAL DEL TERRITORIO	1. Planificación con escasa o nula participación social. 2. Poca participación en la rendición de cuentas por parte de la población o sectores de opinión. 3. Realizar una planificación con intereses políticos locales ajenos a la realidad social y ambiental. 4. Realizar una planificación ajena a los lineamientos técnicos del orden nacional y departamental.	PLANIFICACION-EJECUCION	DETRIMENTO SOCIAL, SANCIONES	SEC DE PLANEACION	NUMERO DE SITUACIONES IDENTIFICADAS	ALTO	VEEDURIAS A TODOS LOS PROCESOS DE PLANIFICACION
	GESTION DE PROYECTOS	1. Formulación de proyectos con escasa o nula participación social 2. Gestión de proyectos direccionados a favorecer interese	FORMULACION	DETRIMENTO SOCIAL, SANCIONES	SEC DE PLANEACION	NUMERO DE PROYECTOS INVIABILIZADOS	ALTO	AUDITORIAS DE PROYECTOS DE INVERSION Y DE GESTION

EXPERIENCIA TRANSPARENCIA Y RESULTADOS

ALCALDIA MUNICIPAL CALLE 8 NRO 6-20 TEL: 3539010



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
MUNICIPIO DE GUATICA RISARALDA 2013



		particulares. 4. Falta de políticas y procedimientos claros que permitan articular el banco de proyectos con la gestión de los mismos. 5. Falta de indicadores. 6. Sobre costos en los precios. 7. Incorrecta identificación de la necesidad en el proyecto. 8. Mala focalización de los beneficiarios en proyectos de inversión social.						
AUDITORIA A LA CALIDAD DE LOS PROCESOS	1. Incumplimiento de los funcionarios para aplicar correctamente los procedimientos. 2. Ineficacia del sistema de control interno. 3. Desatención en las quejas, sugerencias o peticiones de los usuarios. 4. Inaplicabilidad de los acuerdos, compromisos o protocolos éticos. 5. Incumplimiento de la normatividad de la estrategia del programa Gobierno en Línea.	EJECUCION, SEGUIMIENTO, CONTROL	SANCIONES	SEC DE PLANEACION	NUMERO DE SITUACIONES IDENTIFICADAS	MEDIO	AUDITORIAS INTERNAS PERIODICAS	
INTERVENTORIA	1. Liquidación de contratos ocultando deficiencias en la obra o servicio buscando favorecer al contratista. 2. Deficiente control en los procesos de interventoría que permitan usos de insumos de baja calidad, y en cantidades no pactadas y demás malos manejos.	EJECUCION		SEC DE PLANEACION	NUMERO DE HALLAZGOS	ALTO	FORTALECER LAS VEEDURIAS CIUDADANAS PARA LOS CONTRATOS DE OBRA CIVIL	

FUENTE: El autor (Cada secretaría)

6.6 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

EXPERIENCIA TRANSPARENCIA Y RESULTADOS

ALCALDIA MUNICIPAL CALLE 8 NRO 6-20 TEL: 3539010



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
MUNICIPIO DE GUATICA RISARALDA 2013



La alcaldía del municipio de Guática Risaralda, para brindar mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de todos los guatiqueños ha establecido los siguientes mecanismos:

Página web <http://guatica-risaralda.gov.co> la cual contará con actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programa, y proyectos del municipio.

Interactúe con la administración municipal a través del correo electrónico contactenos@guatica-risaralda.gov.co

Para atender los requerimientos y necesidades de la comunidad atención al público por parte de los funcionarios de la administración se hace de lunes a jueves de 8 am a 12:30pm y de 2 pm a 6:30pm y el viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 a 6:00pm

Comuníquese con la alcaldía a los teléfonos (57) 096-3539010 cel.314 8932606 fax: 096- 3539010

Buzones de sugerencias. El cual será utilizado por parte de la comunidad para brindar pistas acerca del adecuado o inadecuado servicio prestado por la administración

Sistema de carteleras. Ubicadas en sitios estratégicos del centro administrativo, el cual se utiliza para socializar los informes y noticias generadas por la prensa regional y nacional, así mismo como información general de interés específico para los funcionarios de la entidad.

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

Se realiza informe de gestión anualmente y rendición de cuentas, este mecanismo facilita a los ciudadanos el ejercicio de la soberanía popular y la democracia participativa, a través de la vigilancia de la gestión pública y sus resultados, la intervención directa en los asuntos que interesan a la colectividad y el control permanente de las actividades encaminadas al cumplimiento de los fines esenciales del estado.

En la tabla 1, se muestra un resumen de los mecanismos y objetivos que la alcaldía del municipio de Guática establecerá para el año 2013 y a futuro para que sus ciudadanos hagan valer sus derechos sobre la función pública.

Mecanismo	Objetivo
Proceso de contratación (Audiencias)	Permitir a los interesados conocer y discutir

EXPERIENCIA TRANSPARENCIA Y RESULTADOS

ALCALDIA MUNICIPAL CALLE 8 NRO 6-20 TEL: 3539010



Públicas)	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 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, así como la convocatoria de una entidad encargada de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio.
Proceso de vigilancia y control (Buzón de quejas y reclamos)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento de la alcaldesa 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

Tabla : mecanismos de atención ciudadana

6.7 ESTRATEGIAS ANTITRAMITES

La administración municipal ha establecido la presentación de consultas, peticiones, quejas y reclamos a través de la pagina web www.guatica-risaralda.gov.co en el link de quejas y reclamos, de igual forma se actualizara de forma permanente e incluye los informes de los planes, programas y proyectos que serán desarrollados y que se están desarrollando en la administración municipal de Guática RDA.

- Publicación en nuestro sitio web documentos importantes para la fácil consulta del ciudadano
- Información permanente a través de la cartelera institucional y por los medios

De comunicación local (radio).



-
- Atención al público de forma atenta eficaz, eficiente y veraz en las instalaciones ubicadas en la calle 8 No 6-20 plaza principal Guática Risaralda.
 - Atención al público vía telefónica a los teléfonos (57) 096-3539010 cel.314 8932606 fax: 096- 3539010

Además la administración municipal de Guática establece las siguientes estrategias anti-tramites.

Estrategia: Aplicación del Estatuto Anticorrupción. En consonancia con los lineamientos definidos por la Ley 1474 de 2011, la Administración Municipal de Guática aplicará la misma en todas sus dependencias para lo cual se desarrollará una (1) capacitación al 100% de los funcionarios sobre las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Estrategia: Simplificación de procedimientos internos. Con la implementación de un Sistema Integrado de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, la alcaldía del municipio de Guática 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. La meta para la administración municipal para el 2013 es tener definidos en un 100% el diseño del sistema integrado de gestión y el MECI.

Estrategia: mejora procesos internos de comunicación. Con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos a la hora de hacer un trámite o solicitar información de las dependencias de la alcaldía municipal, se iniciará el proceso de modernización tecnológica con la puesta en marcha de una (1) intranet que promueva la intercomunicación entre las dependencias de la entidad haciendo uso de las nuevas tecnologías de la información.

Estrategia: 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. La alcaldía de Guática desarrollará un (1) programa de capacitación para todos los funcionarios de la entidad que incluya servicio al cliente, el buen gobierno, ética pública, marco de acción de la función pública.

Estrategia: Diseño e implementación del código de ética. La administración del municipio de Guática 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 para el año 2013 se diseñará e implementará un código de ética en la alcaldía de Guática que contenga 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.

6.8 CODIGO DE ETICA.

PRINCIPIOS ÉTICOS CONSTITUCIONALES:

Los principios básicos son principios evidentes y válidos de por sí; son como leyes naturales que operan sin tener en cuenta que decidamos obedecerlos o no, pero la ética siempre es cuestión de una persona y las acciones correctas de los seres, que exige que se eviten las acciones que no se pueden entender, explicar o justificar, implica superar los viejos esquemas del sólo interés privado o particular, para hacer que los asuntos de la Entidad sean de un verdadero interés general para el servidor.

Por ello, teniendo en cuenta los principios contemplados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el Municipio de Guática se compromete en la



aplicación inteligente que sirva de pauta para adoptar decisiones con el mínimo riesgo con los siguientes principios:

- Igualdad
- Moralidad
- Eficacia
- Economía
- Celeridad
- Imparcialidad y
- Publicidad.

Además de los anteriores se compromete institucionalmente con los siguientes:

- **Respeto a la dignidad Humana:** Los funcionarios del Municipio de Guática manifestarán en todas sus acciones el respeto a la dignidad humana y expresado en el cuidadoso tratamiento que se debe tener por las personas a fin de no destruir ni perturbar su consideración como individuo..
- **Probidad:** Los funcionarios del Municipio de Guática serán completamente probos en cada una de sus actuaciones dentro y fuera de la Institución.
- **Buena fe:** La buena fe incorpora el valor ético de la confianza, del respeto por el otro y de credibilidad para que las libertades de ambos se den en sentido de lo humano como posibilidad de restaurar lo público como el espacio de interacción social y no de conflicto.



POLÍTICAS ÉTICAS DE LOS SERVIDORES DEL MUNICIPIO DE GUÁTICA

Los funcionarios del Municipio de Guática, se comprometen con las siguientes políticas, en desarrollo de los valores de la entidad:

- Asumir los valores de la entidad como guía de las acciones y decisiones propias del ejercicio de su cargo, manteniendo siempre, en todos los actos privados así como en las funciones oficiales, un compromiso explícito con la rectitud y la honradéz.
- Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el diálogo entre todos los funcionarios.
- Denunciar la corrupción en cualquier momento en que se descubra.
- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad las tareas encomendadas, procurando siempre la excelencia en el ejercicio de la propia función.
- No utilizar la información confidencial como medio para obtener provecho propio.
- No procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otro, mediante el uso del cargo o invocando la Entidad.

RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE GUATICA RISARALDA.

- Prestar el Servicio Público de su competencia, prevaleciendo el interés general.
- Comprometerse real y efectivamente con los fines esenciales del Estado del cual es agente, y con los principios generales que rigen la función pública.
- Asumir con honradez su compromiso para con la sociedad y el Estado.



-
- Adoptar una clara voluntad de comprensión, respeto y defensa por el entorno social, cultural y ecológico en el cual presta su servicio.
 - Desarrollar aptitudes exigidas por su cargo y las actitudes de innovación y respeto por la opinión contraria con miras al mejoramiento de la calidad del servicio.
 - Dedicarse por entero a la consolidación de una administración efectiva y acorde con los principios de la Administración Pública.
 - Actuar con especial sensibilidad frente a los niños, los desvalidos, ancianos, minusválidos y personas de condiciones especiales que requieran de nuestros servicios.

VALORES

Las conductas o normas consideradas como deseables, es decir, cualidades de todos los seres humanos para acondicionar el mundo de nuestras vidas y poder vivirlas en cualquier lugar. Con la vivencia de los valores.

Se permite optar y elegir las circunstancias de la vida en donde se presente más de un camino.

Se impone nuestra singular perspectiva a cerca del deber ser, lo bello, lo ético, lo sublime, lo justo, etc.

Se fundamentan los intereses, las expectativas y los proyectos.

Los valores institucionales de todo servidor público se la Alcaldía del Municipio de Guática son los siguientes:

- **PROVIDAD:** El servidor público del Municipio de Guática, debe actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general desechando todo provecho o

EXPERIENCIA TRANSPARENCIA Y RESULTADOS



ventaja personal, obteniendo por sí o por interpuesta persona. También está obligado a exteriorizar una conducta honesta.

- **PRUDENCIA:** El servidor público del Municipio de Guática, debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes. El ejercicio de sus funciones debe inspirar confianza en la comunidad. Así mismo, debe evitar acciones que pudiera poner en riesgo la finalidad de su ejercicio, el patrimonio del Estado o la imagen que debe tener la sociedad respecto de los servidores públicos del MUNICIPIO DE GUATICA.
- **JUSTICIA:** El servidor público del MUNICIPIO DE GUATICA, debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones otorgadas a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, como con el público, sus superiores y subordinados.
- **TEMPLANZA:** El servidor público del MUNICIPIO DE GUATICA, debe desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes.
- **IDONEIDAD:** La idoneidad, entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de las funciones del MUNICIPIO DE GUATICA.
- **RESPONSABILIDAD:** El servidor público del MUNICIPIO DE GUATICA, debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus deberes. Cuando más elevado sea el cargo que ocupa el servidor público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este código.
- **TOLERANCIA:** Punto central para construir y edificar un verdadero margen de convivencia y armonía al interior de la Alcaldía en pro del éxito y brillantez de un trabajo en equipo. El servidor público de ésta Alcaldía, comprenderá y asimilará las opiniones, inquietudes y sugerencias, capacidades o aptitudes, vivencias personales de sus compañeros de trabajo y particulares en general.
- **AUTONOMÍA:** Comprende el fortalecimiento de la voluntad y el poder de elección frente a las situaciones laborales que vive el servidor público de la Alcaldía de Guática quien posee una identidad que lo hace único y distinto.



-
- **LEALTAD:** Factor indispensable para el desarrollo interno como externo de ésta Alcaldía, donde cada funcionario público conoce y aplica los principios de valores institucionales para el desarrollo transparente, leal y fiel en aras de la evolución de las buenas relaciones. Se actúa con rectitud beneficiando y compensando la organización y al grupo de funcionarios en general.
 - **LIBERTAD:** Capacidad del servidor público de la Alcaldía de Guática de decidir sobre un conjunto de circunstancias y hacerse responsable por sus actuaciones.
 - **TRANSPARENCIA:** Base fundamental para el desarrollo claro, oportuno, eficaz y eficiente de los funcionarios de la Alcaldía con el fin de conocer y llevar a cabo las funciones encomendadas permitiendo la excelente gestión y el resultado positivo.
 - **HONESTIDAD:** Cada uno de los funcionarios de la Alcaldía actúa con coherencia con la finalidad social que debe cumplir la institución, anteponiendo los fines de ésta y la comunidad a sus propios intereses, logrando generar un ambiente de confianza.