

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

JORGE ALEXIS ROMERO GARZON
ALCALDE MUNICIPAL

ADRIÁN ARLEY ACEVEDO URQUIJO
SECRETARIO DE GOBIERNO

JOSÉ OLIVO MORALES ROMERO
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
CONTROL INTERNO

“UNIDOS POR EL DESARROLLO INTEGRAL”

GUTIÉRREZ -CUNDINAMARCA
2013



UNIDOS POR EL DESARROLLO INTEGRAL
Calle 5 No. 4 – 20 / Telefax 8489006
Web: www.gutierrez-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@gutierrez-cundinamarca



INTRODUCCION

La administración municipal como entidad directa del estado nacional frente a la comunidad deber ser garante de los derechos y deberes de cada persona con el mismo, por tal motivo es de vital importancia que los procesos que se llevan dentro de la administración, sean transparentes, honestos, públicos y en igualdad de condiciones para todos.

En pro de que la administración municipal cumpla estas directrices; el estado nacional a cargo del señor presidente Juan Manuel Santos Calderón a través de la secretaria de transparencia, del Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, ha diseñado unas estrategias para la implementación del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, donde busca evitar la materialización del riesgo de corrupción o actividades que vayan en contra de la correcta función pública.

Estas estrategias se encuentran amparadas bajo la ley 1474 del 2011 en su artículo 73 donde se establece que cada entidad del orden Nacional Departamental o Municipal, deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano y el decreto ley 019 del 2012 por el cual se dictan nomas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en el Administración Pública.

Por tal motivo la Administración Municipal de Gutiérrez - Cundinamarca con la implementación del plan anticorrupción y atención al ciudadano busca un acercamiento de su gestión pública con la comunidad para darles a conocer los diferentes lineamientos para llevar a cabo la ejecución de los procesos con transparencia.



PLAN ANTICORRUPCIÓN ADMINISTRACION MUNICIPAL

I. IDENTIFICACION DEL RIESGO

a. RIESGO DE CORRUPCIÓN

Se entiende por riesgo la posibilidad de que por acción u omisión; mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen o se beneficie de forma implícita los intereses de una persona o entidad y en consecuencia el estado, por obtener un beneficio particular.

b. CAUSAS

La administración municipal como primera entidad del estado frente a la comunidad, tiene una serie de procesos encaminados a suplir las necesidades de cada una de las personas residentes en el municipio, por tal motivo es de vital importancia identificar debilidades y amenazas que pueden afectar la correcta administración de los recursos **como.**

| | |
|--------------------|--|
| DEBILIDADES | <ul style="list-style-type: none"> • Acción u omisión en el ejercicio de las actividades cotidianas de las diferentes dependencias • Modificación en los trámites y servicios para beneficios particulares de los funcionarios dentro de la administración municipal • Discriminación o sectorización de los procesos para beneficiar a diferentes grupos de la comunidad |
| AMENAZAS | <ul style="list-style-type: none"> • Presión de grupos políticos, grupos al margen de la ley, o personas en especial que utilicen los diferentes procesos, para beneficiar grupos especiales de la comunidad |

II. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO





A través de esta herramienta determinaremos los diferentes tipos de corrupción que se pueden presentar para identificarlos dentro de los procesos de ejecución en la administración municipal.

➤ **DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (ALTA GESTION).**

- Concentración de autoridad o exceso de poder
- Extralimitación de funciones
- Ausencia y clientelismo

➤ **TESORERIA PLANEACION**

- Inclusión de gastos no autorizados
- Inversión en dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su Administración
- Inexistencia de registros auxiliares que permitan controlar los rubros de inversión.
- Archivos contables con vacíos de información.
- Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.

➤ **CONTRATACION**

- Estudios previos o de factibilidad superficiales
- Estudios previos o de factibilidad manipulados por el personal interesado en el futuro proceso de contratación. (estableciendo necesidades existentes o aspectos que benefician a una firma en particular).





- Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.
- Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular.
- Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.
- Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.
- Urgencia manifiesta inexistente.
- Designar supervisores que no cuentan con conocimientos o experiencia suficientes para desempeñar la función.
- Concentrar labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.
- Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero sí con músculo financiero.

➤ **INFORMACION O DOCUMENTACION**

- Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.
- Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.
- Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.
- Diferencias en el manejo documental y de archivo.
- Presencia de personas externas en reuniones de funcionarios, donde se puede conocer información o documentación sobre procesos que adelanta la entidad y que pueden a futuro ser beneficiados.

➤ **INVESTIGACION Y SANCION**





- Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.
- Desconocimiento de la ley, mediante interpretación subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.
- Exceder las facultades legales en los fallos.
- Soborno (cohecho).

➤ **ACTIVIDADES REGULATORIAS**

- Decisiones ajustadas a intereses legales particulares
- Trafico de influencias (amiguísimo, cliente influyente)
- Soborno (cohecho).

➤ **TRÁMITES Y SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS**

- Cobro por realización del trámite, (concusión).
- Tráfico de influencias, (amiguísimo, persona influyente)
- Falta información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.

➤ **RECONOCIMIENTO DE UN DERECHO, EXPEDICION DE LICENCIAS Y/O PERMISOS**

- Cobrar por el trámite, (concusión).
- Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso.



- Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.
- Tráfico de influencias (amiguísimo, persona influyente).

III. ANALISIS DEL RIESGO

El análisis del riesgo busca determinar el grado en el cual se puede materializar un evento, el resultado del mismo afecta los objetivos, un evento puede generar un rango de consecuencias, las cuales se pueden expresar cualitativa o cuantitativamente, las consecuencias iniciales pueden escalar a través de efectos secundarios.

Por cuanto que el impacto de la materialización de un riesgo de corrupción es único, dando como resultado que se lesionen la imagen, la credibilidad, la transparencia de las entidades del estado, afectando los recursos públicos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la Administración, siendo por tanto inaceptable la materialización del riesgo.

IV. VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION

Una vez como administración municipal hemos identificado los riesgos de corrupción procedemos a generar controles preventivos que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o de materialización del riesgo, y controles correctivos que busquen combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse.

| VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION | | | | | | |
|-------------------------------------|---------------|---------------|-----------------------|----|--------------|----|
| CONTROLES | | | CRITERIOS | | CUMPLIMIENTO | |
| DESCRIPCION | PREV ENTIV | CORR ECTIV | CRITERIOS MEDICION | DE | SI | NO |
| | | | | | | |



| | O | O | | |
|---|---|---|---|--|
| Realizar seguimiento a cada uno de los funciones mediante informes periódicos de sus actividades realizadas | X | | <ul style="list-style-type: none"> Manual de funciones Organigrama institucional Control interno | |
| Realizar procedimientos correctivos aquellos funciones que se encuentren ante una falta | | X | <ul style="list-style-type: none"> Manual de funciones Organigrama institucional Control interno | |
| Establecer herramientas que permitan la información por personas externas acerca de anomalías que se presenten dentro de la administración "buzón de quejas y reclamos" | X | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva | |
| Utilizar implementos tecnológicos "Cámaras" que permitan la identificación de actividades anormales dentro de las instalaciones de la administración. | X | | En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva. | |
| Realizar auditorías periódicas para verificar el correcto funcionamiento | X | | <ul style="list-style-type: none"> Control de interno Manual de | |



UNIDOS POR EL DESARROLLO INTEGRAL

Calle 5 No. 4 – 20 / Telefax 8489006

Web: www.gutierrez-cundinamarca.gov.co

E-mail: contactenos@gutierrez-cundinamarca



| de la administración | | | funciones | | |
|---|---|---|---|--|--|
| Realizar un backup de la información y guardarla en el archivo central de la administración | X | | herramienta de control | | |
| Solicitar el apoyo de las autoridades de control frente a un hecho de corrupción materializado dentro de la Administración Municipal. | | X | <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría • Procuraduría • Personería Municipal | | |
| Realizar actividades de sensibilización de los procesos donde se puedan materializar los casos de corrupción y presentar soluciones. | X | | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones • Plan anticorrupción | | |

V. POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE CORRUPCION

Tenemos dentro de la política de Administración de riesgos de corrupción como el conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a las posibles.

EVITAR EL RIESGO: tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera actividad a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se genera cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas

- Identificar los procesos existentes dentro de la Administración Municipal





- Establecer el grado de materialización del riesgo de corrupción.
- Determinar mediante reunión de Secretarios de Despacho el plan de acción para modificar el proceso donde se materializo el caso de corrupción y tomar las decisiones pertinentes.

REDUCIR EL RIESGO: implica tomar las medidas encaminadas a disminuir la probabilidad “La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles.

VI. SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCION

Teniendo en cuenta que la dinámica en la cual se desenvuelve la corrupción puede variar y en algunos casos sofisticarse, dificultando o incluso impidiendo su detección, es necesario que permanentemente se revisen las causas del riesgo de corrupción identificado, En este sentido se establece hacer seguimiento a los procesos de la Administración dentro de los planes de riesgo tres (3) veces al año con corte a Abril 30, Agosto 31, y Diciembre 31.

VII. MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

Una vez realizado el proceso para identificar los riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, se elabora el mapa de riesgos de corrupción de la Administración Municipal.

| MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION | | | | | | | | |
|---|----|--------|----------|----------------------|--------|-------------|-------|------|
| ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE GUTIERREZ | | | | | | | | |
| MISION: DETERMINAR LOS PROCESOS DENTRO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN LOS CUALES SE PUEDAN MATERIALIZAR LOS RIESGOS DE CORRUPCION. | | | | | | | | |
| IDENTIFICACION | | | ANALISIS | MEDIOS DE MITIGACION | | SEGUIMIENTO | | |
| PRO | CA | RIESGO | PROBAL | VALO | ADMINI | ACCI | RESPO | INDI |





| CES O Y OBJ ETIV O | US AS | | | IDAD DE MATERI ALIZACI ON | RACI ON | STRACI ON DEL RIESGO | ONE S | NSABL ES | CAD OR |
|--------------------------------|----------|-------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------|----------------------------|----------|-------------|-----------|
| | | N o . | DESC RIPC ION | | TIPO DE CONT ROL | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |



ESTRATEGIA ANTITRAMITES.

La racionalización de trámites del gobierno nacional es liderada por el Departamento Administrativo de la función pública, busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración municipal, con el fin de que cada dependencia simplifique, estandarice, elimine optimice, y automatice los tramites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el estado.

Teniendo en cuenta estas características la ejecución de los trámites de la Administración Municipal debe estar encaminada a cumplir los siguientes ejes.

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

LINEAMIENTOS GENERALES

a. IDENTIFICACION DE LOS TRAMITES

- Se identifican los elementos que integran los trámites y procedimientos Administrativos.
- Implementación de la herramienta SUIT para realizar un inventario de los tramites.
- Establecer procesos de:
 - ◆ Estrategia



- ◆ Misionales
 - ◆ De apoyo
 - ◆ Evaluación y seguimiento
- Presentar un análisis normativo de cada trámite presentado en el SUIT; para evitar posibles demandas a futuro.
 - Para determinar un trámite dentro del SUIT se debe cumplir las siguientes condiciones.
 - Una actuación del usuario (entidad, persona natural o privada).
 - Tiene soporte normativo.
 - El usuario ejerce un derecho o cumple una obligación.
 - Para hacer valido un trámite debe encontrarse dentro del inventario establecido en el SUIT.

DIAGNOSTICO DE LOS TRÁMITES

➤ FACTORES INTERNOS

- Complejidad: excesivo número de pasos y requisitos o documentos innecesarios.
- Costo: cantidad excesiva de recursos que invierte la entidad para la ejecución del trámite.
- Tiempo. Mayor duración entre la solicitud y entrega del bien o servicio

➤ FACTORES EXTERNOS

- Pago: Cobros innecesarios al usuario para la realización del trámite.





- PQR: Análisis de las peticiones, quejas y reclamos presentadas por el usuario durante la ejecución del trámite.
- Auditorias: Hallazgos o acciones de mejora encontrados en los resultados de las auditorias tanto internas como externas.
- Consulta ciudadanía: Mecanismo de participación democrática por medio del cual los usuarios exponen su percepción o criterio frente al desarrollo de los tramites objeto de intervención, con el propósito de establecer un diagnóstico de la prestación de los servicios permitiendo así la búsqueda de soluciones conjuntas e incentivar la participación de la ciudadanía en las actividades públicas con la Administración Municipal.

CARACTERISTICAS DE LOS TRÁMITES

- A. SIMPLICACION: Aplicación de estrategias, efectivas en los tramites, para que estos sean simples, eficientes, directos, y oportunos; comprende actividades tales como:
- a. Reducción de costos operativos en la entidad.
 - b. Reducción de documentos.
 - c. Reducción del tiempo de duración de trámite.
 - d. Reducción de costos para el usuario.
 - e. Reducción de requisitos.
 - f. Reducción de pasos al usuario y del proceso interno.

ESTANDARIZACIÓN: La Administración Municipal debe establecer trámites equivalentes frente a las pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades.





ELIMINACION: Implica la supresión de todos aquellos tramites, requisitos, documentos y pasos que cuestan tiempo y energía a los habitantes del municipio, son inútiles para el estado y engorrosos para el ciudadano. El trámite se elimina por carecer de finalidad pública y de soporte legal.

OPTIMIZACION: Conjunto de actividades o iniciativas que permiten mejorar la satisfacción del usuario, a través de:

- Modernización en las comunicaciones.
- Aumento de puntos de atención.
- Consulta entre áreas o dependencias de la Administración Municipal.
- Relaciones entre entidades.
- Reducir tiempo en puntos de atención.
- Seguimiento del estado del trámite por internet y teléfonos móviles.

INTEROPERABILIDAD: Es el ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y otras entidades.





RENDICION DE CUENTAS

Dentro del documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, señala Que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de buen Gobierno.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación estado ciudadano, por su importancia se requiere que la Administración Municipal como primera entidad estatal elabora una estrategia para la rendición de cuentas anualmente.

JORGE ALEXIS ROMERO GARZON
Alcalde Municipal

ADRIAN ARLEY ACEVEDO URQUIJO
Secretario de Gobierno

ING JOSE O MORALES ROMERO
Jefe de Control Interno
Municipio de Gutiérrez

ELABORÓ: JOSE MORALES-SECRETARIO DE PLANEACIÓN
REVISÓ: DR. VIVIANA SEDANO-ASESOR JURIDICO
APROBÓ: DR. JORGE ALEXIS ROMERO- ALCALDE



UNIDOS POR EL DESARROLLO INTEGRAL
Calle 5 No. 4 – 20 / Telefax 8489006
Web: www.gutierrez-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@gutierrez-cundinamarca