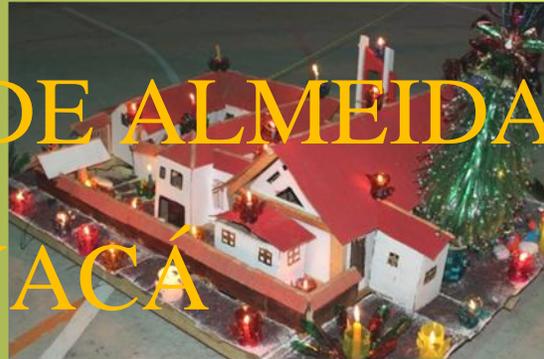
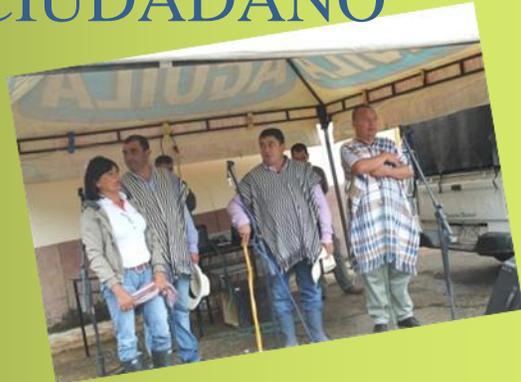


# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



## MUNICIPIO DE ALMEIDA BOYACÁ

**ORLANDO CASTAÑEDA MONTENEGRO**

**Alcalde**

**LUIS EDUARDO CALDAS GUERRERO**

**Secretario de Gobierno y Participación**

**ALEXANDER BEGERRA ALFONSO**

**Secretario de Planeación**

**ALBA MARÍA MONDRAGÓN SÁNCHEZ**

**Secretaria de Hacienda**



**2013**

## **DECRETO No 014**

(17 de Abril de 2013)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2013 DEL MUNICIPIO DE ALMEIDA - BOYACÁ”

### **EL ALCALDE MUNICIPAL DE ALMEIDA**

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, la ley 136 de 1994, la ley 1551 de 2012, Decreto Nacional 2145 de 1999, Ley 1474 de 2011, y

#### **CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, establece los objetivos, características y elementos del Control Interno de las Entidades Oficiales, entre los cuales se destaca el de prevenir acciones que atenten contra el patrimonio público y la estabilidad de los entes públicos.

**SEGUNDO:** Que la Ley 1474 de 2012, en su artículo 73 establece: “... Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias Antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano...”.

Por lo anteriormente expuesto,

#### **DECRETA:**

**ARTICULO PRIMERO:** ADOPCIÓN. Adóptese el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Almeida Boyacá, para la vigencia 2013, el cual forma parte integral del presente acto administrativo.

**ARTICULO SEGUNDO:** OBLIGATORIEDAD. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, tiene fuerza obligatoria en cuanto a su ejecución, seguimiento y evacuación por parte de los Secretarios y demás funcionarios de la administración municipal.

**ARTICULO TERCERO:** SEGUIMIENTO: de conformidad con la normatividad vigente, el Jefe de la Oficina de Control Interno de la Alcaldía, deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la Alcaldía Municipal, un informe

pormenorizado sobre el grado de cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

**ARTICULO CUARTO: PUBLICIDAD.** De conformidad a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se publicará en la página web institucional.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente acto regirá a partir de su expedición y deroga las normas municipales que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Almeida, a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil trece (2013)

**ORLANDO CASTAÑEDA MONTENEGRO**

Alcalde Municipal

## 1. Introducción

Dentro de la cultura comportamental de nuestro país se inoculó y recrudeció uno de los fenómenos más dañinos para los Estados modernos que menoscaba de manera altamente negativa los derechos ciudadanos y la economía de un país entero. Se requiere entonces, que desde las células más minúsculas del poder público se fortalezcan los mecanismos de control para iniciar la descontaminación de todos los vicios de corrupción; en esta dirección la administración municipal de Almeida está comprometida en la reconstrucción de un Estado liberado de ambientes corruptos; donde se implementen estrategias tendientes a que los recursos lleguen a los ciudadanos, un Estado de la gente para la gente, que convoque la responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas; su ejecución y vigilancia, ha de establecerse un marco direccionador del quehacer público definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la conversión de una administración clara, “Transparente”, de cara a la ciudadanía y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.

Sin grandes esfuerzos en pro de un país más claro y equitativo, Colombia ha ratificado tratados y convenios internacionales desarrollados posteriormente en leyes y decretos dirigidos a perseguir los actos de corrupción y a sus actores, tanto como lo ha dispuesto el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Programa Municipal de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia. Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Municipal de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Artículo 74. *Plan de acción de las entidades públicas.* A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Con miras al cumplimiento de la normatividad y en aras de generar confianza en la comunidad Almeiduna, para que ella se conduzca a participar e intervenir en la administración pública y que haga valer sus derechos de manera efectiva fortaleciendo el trabajo institucional y dando un marco de referencia para el buen gobierno de nuestra localidad se le presenta este documento que denominaremos “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, haciendo énfasis en la “Prevención” de los eventos de corrupción que se puedan generar o que estén presente y la potestad que tiene el ciudadano para con el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la constitución y en la Ley.

En el contenido del presente trabajo se prevén las acciones y estrategias a implementar, teniendo en cuenta que para ello se requiere del talento humano idóneo, con la experiencia y pericia necesaria para responderle a la comunidad con los resultados de una gestión orientada al logro y cumplimiento de nuestro plan de desarrollo “Un Compromiso con Mi Pueblo”.

## 2. Glosario de vocablos en el tema

### A

- **Alcance de la auditoría.** El marco o límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma.
- **Audidores externos.** Profesionales facultados que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.
- **Audidores internos.** Profesionales empleados por una organización para examinar continuamente y evaluar el sistema de control interno y presentar los resultados de su investigación y recomendaciones a la alta dirección de la entidad.
- **Auditoría Gubernamental.** La externa que realiza el Ministerio de Auditoría y Control como Entidad de Fiscalización Superior de la República de Cuba, a cualquier persona natural o jurídica que tenga vínculos con el Presupuesto del Estado.
- **Auditoría especial.** Consiste en la verificación de los asuntos y temas específicos de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o de situaciones especiales y responden a una solicitud determinada.
- **Auditoría financiera o de estados financieros.** Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros del auditado, para determinar si éstos reflejan razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico-financiera y el control interno.
- **Auditoría fiscal.** Consiste en el examen de las operaciones con los tributos al fisco, a los que está obligada cualquier persona natural o jurídica; con el objetivo de determinar si se efectúan en la cuantía que corresponda, dentro de los plazos y formas establecidas y, proceder conforme a derecho.
- **Auditoría de gestión u operacional.** Consiste en el examen y evaluación de la gestión de un organismo, entidad, programa o proyecto, para establecer el grado de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de su desempeño en la planificación, control y uso de los recursos y en la conservación y preservación del medio ambiente, así como comprobar la observancia de las disposiciones que le son aplicables.
- **Auditoría temática.** Consiste en la verificación y evaluación exhaustiva de una cuenta contable, un objetivo determinado, o cuestiones de repercusión económica que respondan a necesidades específicas.
- **Auditoría de sistema.** Consiste en la verificación del estado de implantación de los sistemas contables y de control interno, que permite evaluar el

cumplimiento de los principios y procedimientos de control interno y de contabilidad generalmente aceptados, el grado de actualización de la contabilidad, el empleo correcto de las cuentas contables y la elaboración y aplicación de los sistemas de costos.

- **Auditoría de seguimiento o recurrente.** Consiste en el examen y evaluación del cumplimiento de las medidas dictadas para dar solución a las deficiencias detectadas en una auditoría anterior, a fin de determinar si la entidad ha tenido o no, avances en la administración y control de sus recursos; incluye la verificación del sistema de control interno.
- **Auditoría de cumplimiento.** Consiste en el examen y evaluación que se realiza con el objetivo de verificar el cumplimiento de las leyes, decretos-leyes, decretos y demás disposiciones jurídicas inherentes a la actividad sujeta a revisión.
- **Auditoría de tecnologías de la información.** Consiste en el examen de las políticas, procedimientos y utilización de los recursos informáticos; confiabilidad y validez de la información, efectividad de los controles en las áreas, las aplicaciones, los sistemas de redes y otros vinculados a la actividad informática.
- **Auditoría.** Técnica de control, dirigida a valorar, el control interno y la observancia de las Normas Generales de Contabilidad. Comprende un examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia relacionada con una entidad para apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros.

## C

- **Control administrativo.** Procedimiento de control interno que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.
- **Control Contable.** Procedimiento de control interno que se relaciona directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de los registros contables.
- **Control interno.** Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una empresa y para asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.

## D

- **Dictamen.** Opinión o juicio que se emite por escrito, respecto a los estados financieros u otras actividades, como resultado de una auditoría financiera.

## E

- **Economía.** Se obtiene cuando se reduce al mínimo el costo de los recursos que se emplean en una actividad, con la debida consideración a su calidad apropiada.

- **Eficacia.** El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.
- **Eficiencia.** La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.
- **Entidad (empresarial).** Una unidad económica que realiza transacciones comerciales que se deben registrar, resumir y reportar. Se considera la entidad separada de su propietario o propietarios.
- **Estados Financieros.** Fuentes de información sobre la marcha de la entidad empresarial.
- **Evidencia de auditoría.** Las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que hace patente y manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.

## F

- **Fiscalización.** Acción y efecto de fiscalizar. Hacer el oficio de fiscal. Criticar y traer a juicio las acciones u obras de alguien.

## G

- **Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites GRAT.** Es el órgano consultivo del Gobierno Nacional en materia de trámites, el que actúa además, como instancia orientadora que brinda soporte y apoyo a la Comisión Intersectorial de Políticas y Gestión de Información para la Administración Pública.

## H

- **Hallazgos.** Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.
- **Hoja de trabajo.** Una hoja grande de columnas diseñada para colocar en forma conveniente todos los datos contables que se necesitan en un momento determinado. Facilita la preparación de los estados financieros y el trabajo de ajuste y cierre de las Cuentas. Igualmente se utiliza como Papel de Trabajo cuando sea necesario en el transcurso de una auditoría.

## I

- **Incumplimiento.** No pago de intereses o capital de un pagaré en la fecha de vencimiento.
- **Informe de auditoría.** Expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría,

manifestando sus criterios y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos.

- **Informe de los auditores.** El informe emitido después de auditar un tema o los estados financieros de una empresa.

## L

- **Ley Antitrámites, Ley 962 de 2005.** Esta Ley es una iniciativa gubernamental que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites, que guían las actuaciones de la Administración Pública en las relaciones del ciudadano-empresario con el Estado en sus diferentes niveles, para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones. Así mismo, señala los lineamientos para reducir buena parte de los trámites y procedimientos administrativos que las personas jurídicas y naturales deben hacer ante diferentes entidades del Estado.

Este instrumento jurídico se fundamenta en la construcción de una gestión pública moderna y transparente, mediante el fortalecimiento tecnológico, permiten al ciudadano acceder a los servicios públicos de forma ágil y efectiva, genera ahorros en costos y tiempo, evita exigencias injustificadas a los colombianos. Todo requisito, para que sea exigible al administrado, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Unico de Información de Trámites, SUIT, que opera a través del Portal del Estado Colombiano, PEC, [www.gobiernoenlinea.gov.co](http://www.gobiernoenlinea.gov.co).

- **Limitaciones al alcance de la auditoría.** Factores externos a la unidad de auditoría que hayan impedido al auditor obtener toda la información y explicaciones que considere necesarias para cumplir con los objetivos de su trabajo.

## N

- **Normas de auditoría:** Constituyen el conjunto de reglas que deben cumplirse para realizar una auditoría con la calidad y eficiencias indispensables.

## O

- **Objetividad (evidencia objetiva).** La valoración de los activos y la medición del ingreso se basan en lo posible en la evidencia objetiva, tal como los precios de cambio en transacciones a largo plazo.
- **Objetivo de la auditoría.** Propósito o fin que persigue la auditoría, o la pregunta que se desea contestar por medio de la auditoría.

## P

- **Papeles de trabajo.** Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría.

- **Plan.** Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla. Escrito en que sumariamente se precisan los detalles para realizar una obra.
- **Prevención.** Acción y efecto de prevenir. Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo.
- **Procedimiento de auditoría.** Las acciones que realiza el auditor para llevar a cabo sus labores de revisión.
- **Programa de auditoría.** Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión.
- **Portal del Estado Colombiano, PEC, [www.gobiernoenlinea.gov.co](http://www.gobiernoenlinea.gov.co)** Es una herramienta web que permite la carga y actualización de contenidos e información de trámites y servicios que ofrece el Estado colombiano del orden nacional y territorial, cuyo objetivo es ser el punto único de acceso a esta información en donde todos sus contenidos están organizados en temas y subtemas relevantes para el ciudadano. Al ingresar al portal, la búsqueda se puede realizar por tipo de perfil del usuario, bien sea ciudadano, empresario o servidor público; allí encontrará los trámites y servicios de cada una de las entidades, así como los temas de interés público de este. Esta ayuda tecnológica cuenta con un buscador ágil por ciudad, nombre del trámite y nombre de la entidad en todo el país.

## R

- **Riesgo.** Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.
  - **Riesgo inherente.** Existe un error que es significativo y se puede combinar con otros errores cuando no hay control.
  - **Riesgo de control.** Error que no puede ser evitado o detectado oportunamente por el sistema de control interno.
  - **Riesgo de detección.** Se realizan pruebas exitosas a partir de un procedimiento de prueba inadecuado.

## S

- **Servicio.** Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, que les dan valor agregado a las funciones de la entidad. Para todos los efectos de la presente Guía y de publicación en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, se entenderán los servicios como los *procedimientos administrativos* que deben ser publicados en el PEC a que alude la Ley 962 de 2005.
- **Sistema Único de Información de Trámites SUIT.** Es un sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la Administración Pública colombiana que opera a través del Portal del Estado Colombiano, administrado por el DAFP por mandato legal, en alianza estratégica con el Ministerio de Comunicaciones - Programa Gobierno en Línea. Este sistema permite integrar la información y actualización de los trámites y servicios de las

entidades de la Administración Pública para facilitar a los ciudadanos la consulta de manera centralizada y en línea.

- **Supervisión.** Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.

## T

- **Técnicas de auditoría.** Métodos que el auditor emplea para realizar las verificaciones planteadas en los programas de auditoría, que tienen como objetivo la obtención de evidencia.
  - **Centralización:** Concentración, en este caso se refiere a la concentración del poder en manos del Presidente de la República.
  - **Corporativos:** Grupos, asociados.
  - **Discrecionalidad:** Con discreción. Referido en este caso a fondos que el Poder Ejecutivo utiliza sin estar en la Ley de Presupuesto
  - **Erario:** Tesoro. En este caso el tesoro de la nación.
  - **Ilícito:** En contra de la ley, ilegal
  - **Impunidad:** Que queda sin castigo
  - **Prebendas:** Beneficio, dádivas o gananciales obtenidos por servicios
  - **Trasgresión:** Quebrantar la Ley o Reglamento.
- **Trámite.** Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado que deben efectuar los usuarios para *adquirir un derecho o cumplir con una obligación* prevista o autorizada por la Ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la Administración Pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.

## TÍTULO I

### PRIMER COMPONENTE

Identificación del riesgo de corrupción y acciones para su manejo

### CAPÍTULO PRIMERO

#### *Generalidades – Objetivos y Estrategias*

1. **OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN:**
  - a. Determinar las estrategias de Prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, para la vigencia 2013, en el Municipio de Almeida Boyacá, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011.
  - b. Aunque el Municipio no padece dicho flagelo, se trata de abordar la problemática cultural corruptiva, creando las condiciones de transformación estructurales y funcionales que eviten la tentación o posible práctica de hechos o actos corruptos adoptando estrategias concretas en el asunto de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia, eficacia y la transparencia.

- c. Modificar el comportamiento ciudadano para que ejerza sus derechos políticos frente a la función pública.
- d. Crear y difundir entre la comunidad las estrategias contra la corrupción orientadas a la prevención y erradicación 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.
- e. Identificar y clasificar los riesgos de corrupción en la gestión contractual.
- f. Edificar un sistema de alertas tempranas en tiempo real que permita localizar, en cada uno de sus procesos contractuales los riesgos que se puedan presentar desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los contratos y convenios.
- g. Situar la información en los medios más expeditos de publicidad abierta a todos, de todo cuanto pueda ser viciado de corrupción.

## **2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN MUNICIPAL ANTICORRUPCION:**

- a) Realizar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos, en todos los sectores de inversión.
- b) Fortalecer nuestra organización territorial, ampliamente democrática, y practicar el acceso a la información de la gestión pública, motivando a la ciudadanía al ejercicio de los deberes y derechos del control social.
- c) Promover un ambiente sano, libre y transparente en los trabajadores mediante programas de capacitación y adiestramiento en cada una de las tareas administrativas.
- d) Promover, promocionar y practicar la cultura de la legalidad en el Municipio, generando espacios de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control. En el mismo horizonte promover los cambios de hábitos y procedimientos, haciendo más ágil, transparente y expeditos todos y cada uno de los procesos y procedimientos en bien del ambiente interno y del cliente externo teniendo en cuenta que son personas que necesitan de la administración.

## **3. ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES CONCRETAS PARA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**

- 1- Identificar las principales causas y consecuencias de corrupción o ineficiencia en materia administrativa; evaluar sus impactos y trazar la ruta para contrarrestarlas.
- 2- Propiciar los mecanismos de modernización administrativa, ética, eficiencia, eficacia en los procedimientos y transparencia de la gestión local en materia de lucha contra corrupción y métodos laborales más amables con el cliente interno y favorable a la comunidad.
- 3- Implementar los medios tecnológicos que permitan la conectividad con las entidades y organismos del Estado, provean a la comunidad toda la información sobre la gestión pública y que permita realizar trámites en línea y propendan por la masificación del acceso a la tecnología.
- 4- Re-implementar los mecanismos y herramientas de control y seguimiento a los procesos y procedimientos y promover en la entidad que le permitan

modernizar y agilizar su gestión, competir y obtener certificaciones de calidad para sus procesos que incluyan sistemas de medición de resultados e indicadores de gestión.

- 5- Fortalecer el sistema de control interno de gestión y el control interno disciplinario acotando a ellos las formulas que mediante la adecuada evaluación de procesos permiten establecer nuevos métodos para mejorar el desempeño municipal y el impacto de su quehacer en la sociedad, en el Departamento y la Nación.
- 6- Incluir dentro de la anterior estrategia los mecanismos de análisis en la información contable y presupuestal, que permitan evaluar la gestión y la eficiencia de la administración de los bienes públicos.
- 7- Implementar mecanismos de sanción interna para quienes pretendan eliminar las buenas prácticas administrativas en pro del buen comportamiento y erradicación de intentos corruptibles. En tal virtud, fortalecer la veeduría cívica en los diferentes órdenes.
- 8- Diseñar, implementar y posibilitar eventos de capacitación, concientización, socialización y fortalecimiento de principios y valores dentro de la cultura de responsabilidad social y defensa de lo público, dirigidos a la comunidad y a los servidores o funcionarios públicos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### ***Diagnóstico (matriz DOFA) – Tipificaciones Comunes – Mapa de Identificación, Análisis, Valoración y Seguimiento de Riesgos Anticorrupción***

#### **4. DIAGNOSTICO MUESTRA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN**

##### **DOFA INSTITUCIONAL**

<b>FACTORES INTERNOS</b>	
<b>DEBILIDADES</b>	<b>FORTALEZAS</b>
1. Carencia de manuales de procesos y procedimientos o desactualización de los existentes.	1. Se tiene personal idóneo en la edificación de procedimientos y gestión administra con amplio conocimiento del sistema administrativo Municipal
2. Ausencia de interés por generar cambio e innovación en los procesos y procedimientos a la par con la dinámica legislativa y gestión documental y/o aferro a los procedimientos anteriores	2. Se cuenta con un selecto grupo de funcionarios capaz de asumir retos y nuevas formas de proceder

3. Dependencias sobre cargadas de actividades	3. Vinculación de personal externo para tareas de operatividad y gestión
4. desconocimiento de las normas y del tablero de alertas tempranas	4- Contar con personal animado para responder en tiempo real y con deseos de superación.
5. Ausencia de algunas tecnologías informáticas	5- Contar con algunos recursos para implementación de tecnologías de la comunicación
6. Debilidades en la gestión y recaudo de las rentas Mpls	6- Estar dotados de personal con capacidad para gestionar y recaudar cartera por varios conceptos hacendísticos
7. Demoras en la entrega de soportes presupuestales y registros para diseñar las etapas pre y contractuales	7- Tener el personal dispuesto para ello

FACTORES EXTERNOS		ESTRATEGIAS DA	ESTRATEGIAS DF
<b>AMENAZAS</b>	1. Afrontamiento de investigaciones y sanciones por parte de organismos de control	1. Re-implementar, elaborar o actualizar los manuales de procesos y procedimientos. Dentro de estos incluir los formatos y modelos actualizados 2. Socializar las cartas de navegación en cada uno de los procedimientos	1. Integrar los conocimientos y fortalezas individuales para generar un clima de confianza y transparencia en el quehacer contractual
	2. Enfrentamiento de investigaciones y sanciones por parte de organismos de control por información extemporánea o carente de coherencia legal.	2- Implementar jornadas de inducción y re-inducción al personal nuevo o antiguo con énfasis en la transparencia procedimental y material	2- Crear un ambiente de confianza entre directivos y operativos. Asesorando constantemente nuevas formas de proceder con el personal diestro.
	3. Hallazgos negativos por parte de organizaciones de vigilancia y control	3- Elaborar un inventario de prioridades por dependencia y depurar tareas de mayor a menor impacto.	3 Mantener armonía buena comunicación y coordinación en las etapas de los diferentes procesos y procedimientos
	4. Hallazgos negativos con posibles consecuencias negativas	4- Liderar procesos de actualización normativa	4 Personal capaz de desenvolverse con las directivas estatales
	5. Demora en la entrega	5- Fortalecer esta falencia con	5 intensión de realizar la

	de informes y requerimientos innecesarios	la implementación paulatina de herramientas informáticas	actividad conforme recursos existentes
	6.riesgo de sanción por parte de organismos de vigilancia y control	6- fortalecer y apoyar al funcionario responsable de esta actividad	6 tener las herramientas para tal efecto
	7.generar demoras en las publicaciones y el normal desempeño en las etapas contractuales	7- Establecer un procedimiento estándar para la comprensión de la dinámica procesal contractual	7 Personal dispuesto para el evento de fallas
		<b>ESTRATEGIAS DO</b>	<b>ESTRATEGIAS FO</b>
<b>OPORTUNIDADES</b>	1.Mitigar los riesgos a un mínimo nivel de ocurrencia 2.Inexistencia de sanciones legales	1.Conseguir un alto nivel de rendimiento operativo sin mayores esfuerzos posibilitando la ubicación en buenos niveles evaluativos	1. Aproximación a reconocimientos económicos y administrativos
	2.Personal con sinergia y espíritu triunfador	2 el personal estará orientado para el trabajo en equipo.	2 Mayor capacidad de producción y entrega de resultados
	3.Superar con antelación los hallazgos negativos	3 Mantener un estándar de producción con calidad, eficacia y eficiencia	3- ubicación del municipio dentro de un record de gestión de calidad sin riesgos tangibles
	4.capacidad de comprensión y aplicación legal a todos los procesos y procedimientos	4 adquirir destrezas legales que hagan ejemplar a la institución, especialmente en la órbita de sus competencias	4- obtener mayor y mejor conocimiento de la administración pública
	5.Poder entregar informes, rendiciones e insumos en tiempo real	5 Contemporizar con la actualidad tecnológica	5- Tener personal diestro e idóneo en el manejo tecnológico
	6.Eliminar los riesgos de sanción	6 Adquirir las habilidades para erradicar la carencia de la correspondiente actividad	6- Tener los mecanismos, ayudas y orientaciones para actuar.
	7.Adquirir destrezas para la expedición de estos documentos	7 Mayor dinámica y erradicación de riesgos derivados	7- Con el personal se limitarán las demoras a lo estrictamente necesario

## 5. TIPIFICACIONES COMUNES SOBRE ACCIONES DE CORRUPCIÓN:

Se denomina así toda acción corrupta que se dirija a la trasgresión de una norma, se realiza para la obtención de un beneficio personal, grupal, institucional o en ocasiones comunitaria. La corrupción surge del beneficio de una función asignada; el individuo corrupto intenta siempre encubrir activamente su comportamiento. Dentro de las modalidades de corrupción se encuentran:

A. De Direccionamiento Estratégico se puede verificar en acciones sospechosas como:

1. Abuso de poder, que se expresa mediante el uso de oportunidades desde posiciones públicas o privadas, para obtener beneficios grupales o personales.
2. Ausencia de canales de comunicación y formulación personal de procedimientos que en muchas ocasiones resultan amañados a intereses personales.
3. Amiguismo, tráfico de influencias o cumplimiento de compromisos políticos o administrativos, bajo la eliminación de procedimientos previstos en la Ley y los reglamentos internos.
4. Abierta actitud individualista y el consumismo, sustituyendo los valores éticos, como la solidaridad, honestidad y responsabilidad.
5. Ausencia de publicidad en los actos de poder para ocultar información y privar a la ciudadanía del conocimiento de asuntos que los afecta.

B. De temas financieros (en las áreas de planeación, presupuesto y hacienda pública)

1. Archivos contables con vacíos de información o sin causaciones definibles y claras
6. Afectar rubros que no son coherentes con el objeto a desarrollar desplegado a favorecer a terceros.
7. Carencia de actividad para el recaudo de cartera morosa por concepto de rentas e impuestos.
8. Carencia y/o debilidades en los procedimientos y mecanismos institucionales, que garanticen la transparencia en el ejercicio de las funciones y la dinámica normal en ejecución de los mismos.
9. Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal con un rubro diferente al solicitado
10. Habitualidad, costumbre o apego de teorías y teoremas sin sustentos Doctrinarios, Jurisprudenciales, Constitucionales o Legales.
11. Demora injustificada en la expedición documental, soporte de procesos y procedimientos de otras dependencias

C. en temas de contratación (procesos y procedimientos en la materia)

1. elaboración de Estudios previos o de factibilidad superficiales o débiles en sustento
2. Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación (estableciendo necesidades inexistentes o con aspectos que beneficiarán a terceros)
3. Pliegos de condiciones orientados o dirigidos a una firma o persona en concreto
4. Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a determinados grupos.

5. Designar supervisores que no tienen el perfil o conocimientos suficientes para desempeñar la función
6. Urgencia manifiesta inexistente o erradamente tipificada

D. de información y documentos

1. concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.
2. Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública
3. Deficiencias en el manejo documental y de archivo

E. de actividades regulatorias

1. decisiones orientadas a intereses particulares
2. tráfico de influencias (amiguismo, pago de favores).

F. de trámites y/o servicios internos y externos

1. cobro por realización de trámites (concusión)
2. tráfico de influencias (amiguismo, pago de favores).
3. Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.

G. de reconocimiento de un derecho, como la expedición de licencias o permisos.

1. cobrar por un trámite por fuera de las tarifas establecidas
2. imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso teniendo la obligación de hacerlo.

**6. MAPA DE IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN**

	<b>MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>Aprobó:</b>
		Orlando Castañeda Montenegro
		<b>Alcalde</b>
		<b>Fecha de Aprobación:</b> Marzo de 2013

Dependencia	Proceso	Descripción del Riesgo	Procedimiento	Posibles Causas	Punto de Control	Indicador	Unidad	Zona de riesgo con relación al impacto	Opciones de manejo
-------------	---------	------------------------	---------------	-----------------	------------------	-----------	--------	----------------------------------------	--------------------

Oficinas de dirección - encargadas de procedimientos contractuales y procesos administrativos en general	De Dirección Estratégico	Abuso de poder, que se expresa mediante el uso de oportunidades desde posiciones públicas o privadas, para obtener beneficios grupales o personales.	Contractual y administrativo en general en general	* Falta de aplicación puntual de Manuales *Falta de control social sobre la inversión. *Inversión en proyectos de baja rentabilidad social.	*Oficinas encargada de procedimientos contractuales y administrativos *Control Interno de Gestión * Aplicación autocontrol	No. de situaciones identificadas en cada caso	Situaciones identificadas	Baja	Asumir el riesgo
		Ausencia de canales de comunicación y formulación personal de procedimientos que en muchas ocasiones resultan amañados a intereses personales.	Contractual y administrativo en general en general	* Falta de aplicación puntual de Manuales *Falta de control social sobre la inversión. *Inversión en proyectos de baja rentabilidad social.	*Oficinas encargada de procedimientos contractuales y administrativos *Control Interno de Gestión * Aplicación autocontrol	No. de situaciones identificadas en cada caso	Situaciones identificadas	Moderada	Asumir el riesgo - Reducir el riesgo
		Amiguismo, tráfico de influencias o cumplimiento de compromisos políticos o administrativos, bajo la eliminación de procedimientos previstos en la Ley y los reglamentos internos.	Contractual y administrativo en general en general	* Falta de aplicación puntual de Manuales *Falta de control social sobre la inversión. *Inversión en proyectos de baja rentabilidad social.	*Oficinas encargada de procedimientos contractuales y administrativos *Control Interno de Gestión * Aplicación autocontrol	No. de situaciones identificadas en cada caso	Situaciones identificadas	Moderada	Asumir el riesgo - Reducir el riesgo
		Abierta actitud individualista y el consumismo, sustituyendo los valores éticos, como la solidaridad, honestidad y responsabilidad.	Contractual y administrativo en general en general	* Falta de aplicación puntual de Manuales *Falta de control social sobre la inversión. *Inversión en proyectos de baja rentabilidad social.	*Oficinas encargada de procedimientos contractuales y administrativos *Control Interno de Gestión * Aplicación autocontrol	No. de situaciones identificadas en cada caso	Situaciones identificadas	Alta	corregir la actitud y eliminar el riesgo

		Ausencia de publicidad en los actos de poder para ocultar información o privar a la ciudadanía del conocimiento de asuntos que los afecta.	Contractual y administrativo en general	* Falta de aplicación puntual de Manuales *Falta de control social sobre la inversión. *Inversión en proyectos de baja rentabilidad social.	*Oficinas encargada de procedimientos contractuales y administrativos *Control Interno de Gestión * Aplicación autocontrol	No. de situaciones identificadas en cada caso	Situaciones identificadas	Baja	Asumir el riesgo
Hacienda, Tesorería y Dependencias encargadas de planear y liderar procesos y procedimientos en materia de planeamiento financiero y procesal	De temas financieros	Archivos contables con vacíos de información o sin causaciones bien definidas y claras	Procedimientos de causación y asentamientos contables	Incumplimiento de normativas exigidas por la CGN	* Secretaría respectiva * Comités de apoyo	No. de situaciones identificadas en cada caso	Situaciones identificadas	Moderada	Asumir el riesgo - Reducir el riesgo
		Afectar rubros que no son coherentes con el objeto a desarrollar desplegado a favorecer a terceros	Expedición de certificaciones y sentar registros	Expedición de documentos sin tipificar el objeto por analogía con normas de competencias, presupuesto y CONPES	* Hacienda* Presupuesto *Tesorería	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Baja	Asumir el riesgo
		Carencia de actividad para el recaudo de cartera morosa por concepto de rentas e impuestos	aplicación de normas Tributarias y hacendísticas	* inercia funcional en el tema de aplicación de normas tributarias - cobro coactivo * inaplicación de manuales sobre el tema	* Hacienda* Presupuesto *Tesorería	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Alta	Reducir el riesgo - Evitar - Compartir o Transferir
		Carencia y/o debilidades en los procedimientos y mecanismos institucionales, que garanticen la transparencia en el ejercicio de las funciones y la dinámica normal en ejecución de los mismos.	aplicación de normas Tributarias, hacendísticas y presupuestales	Incumplimiento de las normas de su competencia y desconocimiento de los mecanismos institucionales	* Hacienda* Presupuesto * Tesorería * Manejo de Software financiero de la entidad	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Alta	Reducir el riesgo - Evitar - Compartir o Transferir
		Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal con un rubro diferente al solicitado	Expedición de certificaciones	Incumplimiento de la normativa	Hacienda	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Baja	Asumir el riesgo

		Habitualidad, costumbre o apego de teorías y teoremas sin sustentos Doctrinarios, Jurisprudenciales, Constitucionales o Legales	todos los procedimientos	incumplimiento normativo, manuales y directivas de todo orden administrativo	* Todas las Dependencias llamadas a cumplir los principios del derecho administrativo	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Moderada	Asumir el riesgo - Reducir el riesgo
		Demora injustificada en la expedición documental, soporte de procesos y procedimientos de otras dependencias	procedimiento de certificación y refuerzo	incumplimiento normativo, manuales y directivas de todo orden administrativo	* Hacienda * Presupuesto * Tesorería * Manejo de Software financiero de la entidad	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Moderada	Asumir el riesgo - Reducir el riesgo
Oficinas de dirección - encargadas de procedimientos contractuales y procesos administrativos en general	en temas de contratación	elaboración de Estudios previos o de factibilidad superficiales o débiles en sustento	procesos y procedimientos en la materia	incumplimiento normativo, manuales y directivas de todo orden administrativo	*Oficinas encargada de procedimientos contractuales y administrativos *Control Interno de Gestión * Aplicación autocontrol	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Baja	Asumir el riesgo
		Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación (estableciendo necesidades inexistentes o con aspectos que beneficiarán a terceros)	procesos y procedimientos en la materia	incumplimiento normativo, manuales y directivas de todo orden administrativo	*Oficinas encargada de procedimientos contractuales y administrativos*Control Interno de Gestión * Aplicación autocontrol	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Baja	Asumir el riesgo
		Pliegos de condiciones orientados o dirigidos a una firma o persona en concreto	procesos y procedimientos en la materia	incumplimiento normativo, manuales y directivas de todo orden administrativo	*Oficinas encargada de procedimientos contractuales y administrativos *Control Interno de Gestión * Aplicación autocontrol	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Baja	Asumir el riesgo

				rol					
		Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a determinados grupos	procesos y procedimientos en la materia	incumplimiento normativo, manuales y directivas de todo orden administrativo	*Oficinas encargada de procedimientos contractuales y administrativos *Control Interno de Gestión * Aplicación autocontrol	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Baja	Asumir el riesgo
		Designar supervisores que no tienen el perfil o conocimientos suficientes para desempeñar la función	procesos y procedimientos en la materia	incumplimiento normativo, manuales y directivas de todo orden administrativo	* Directivas * Equipo de trabajo en contratación	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Baja	Asumir el riesgo
		Urgencia manifiesta inexistente o erradamente tipificada	procesos y procedimientos en la materia	incumplimiento normativo, manuales y directivas de todo orden administrativo	*Oficinas encargada de procedimientos contractuales y administrativos *Control Interno de Gestión * Aplicación autocontrol	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Baja	Asumir el riesgo
Todas las Dependencias	de información y documentos	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.	procesos y procedimientos en las dependencias productoras	*incumplimiento sistemático de manuales *falta de aplicación de las TRD	* Todas las Dependencias llamadas a cumplir los procesos, los procedimientos y de llevar el Archivo conforme las TRD	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Moderada	Asumir el riesgo - Reducir el riesgo

		Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Aplicación estricta de las Tablas de Retención Documental	*incumplimiento sistemático de manuales *falta de aplicación de las TRD	* Todas las Dependencias llamadas a cumplir los procesos, los procedimientos y de llevar el Archivo conforme a las TRD	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Moderada	Asumir el riesgo - Reducir el riesgo
Oficinas de dirección - encargadas de procesos administrativos en general	de actividades regulatorias	Decisiones orientadas a intereses particulares	Cumplimiento de las normas que regulan cada una de las tareas administrativas y de competencias	Incumplimiento de las normas de su competencia y desconocimiento de los mecanismos institucionales	* Todas las Dependencias llamadas a cumplir los procesos, los procedimientos y de llevar el Archivo conforme a las TRD	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Baja	Asumir el riesgo
		Tráfico de influencias (amiguismo, pago de favores).	Cumplimiento de las normas que regulan cada una de las tareas administrativas y de competencias	Incumplimiento de las normas de su competencia y desconocimiento de los mecanismos institucionales	* Todas las Dependencias llamadas a cumplir los procesos y actividades	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Baja	Asumir el riesgo
	de trámites y/o servicios internos y externos	Cobro por realización de trámites (conclusión)	Cumplimiento de las normas que regulan cada una de las tareas administrativas y de competencias	Incumplimiento de las normas de su competencia y desconocimiento de los mecanismos institucionales	* Todas las Dependencias llamadas a cumplir los procesos y actividades	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Baja	Asumir el riesgo
		Tráfico de influencias (amiguismo, pago de favores).	Cumplimiento de las normas que regulan cada una de las tareas administrativas y de competencias	Incumplimiento de las normas de su competencia y desconocimiento de los mecanismos institucionales	* Todas las Dependencias llamadas a cumplir los procesos y actividades	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Baja	Asumir el riesgo
		Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	Cumplimiento de las normas que regulan cada una de las tareas administrativas y de	Incumplimiento de las normas de su competencia y desconocimiento	* Todas las Dependencias llamadas a cumplir los	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Baja	Asumir el riesgo

			competencias	mimiento de los mecanismos institucionales	procesos y actividades				
de reconocimiento de un derecho, como la expedición de licencias o permisos.	cobrar por un trámite por fuera de las tarifas establecidas	Cumplimiento de las normas que regulan cada una de las tareas administrativas y de competencias	Incumplimiento de las normas de su competencia y desconocimiento de los mecanismos institucionales	* Todas las Dependencias llamadas a cumplir los procesos y actividades	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Baja	Asumir el riesgo	
	Imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso teniendo la obligación de hacerlo.	Cumplimiento de las normas que regulan cada una de las tareas administrativas y de competencias	Incumplimiento de las normas de su competencia y desconocimiento de los mecanismos institucionales	* Todas las Dependencias llamadas a cumplir los procesos y actividades	No. de situaciones identificadas	Situaciones identificadas	Baja	Asumir el riesgo	

<b>B</b>	Zona de Riesgo <b>Baja</b>	Asumir el riesgo
<b>M</b>	Zona de Riesgo <b>Moderada</b>	Asumir el riesgo - Reducir el riesgo
<b>A</b>	Zona de Riesgo <b>Alta</b>	Reducir el riesgo - Evitar - Compartir o Transferir
<b>E</b>	Zona de Riesgo <b>Extrema</b>	Reducir el riesgo - Evitar - Compartir o Transferir

## TÍTULO II

### SEGUNDO COMPONENTE

#### Estrategia Anti-trámites

### CAPITULO PRIMERO

#### Objetivos

#### OBJETIVO

La Administración de Almeida reconoce que uno de los hitos fundamentales tanto del Sistema de Gestión de Calidad como del Modelo Estándar de Control Interno lo forman los procesos, los procedimientos y los trámites, a través de los cuales se suministran los bienes y se prestan los servicios propios de la Administración

pública; así es como la más efectiva forma de establecer las características de estos bienes y servicios, de los métodos utilizados para producirlos y prestarlos, y la manera de interactuar con los usuarios redundará en el mejoramiento de la gestión y en el aumento de la satisfacción de los ciudadanos.

Tal razón empuja a las administraciones para estructurar mecanismos capaces de apoyar la sostenibilidad de los Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno, a través de la simplificación, el mejoramiento y la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites, con el ánimo de suministrar instrumentos y herramientas metodológicas que faciliten esta labor a la administración, a los administrados e inclusive a los funcionarios u servidores públicos.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### ***Inscripción, creación o modificación de trámites***

#### **ESTRATEGIAS GENERALES PARA LA INSCRIPCIÓN, CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE TRÁMITES**

##### **A. Inscripción, creación o modificación de trámites:**

El Municipio de Almeida en pro de realizar la inscripción de los trámites misionales en el SUIT, de conformidad con lo establecido en la Ley 962 de 2005 y su Decreto Reglamentario 4669 del mismo año, tendrá en cuenta los siguientes pasos:

- a. Conformar el Comité Anti-trámites y de Gobierno en Línea, de acuerdo con la estructura organizacional del Municipio. En los municipios pequeños, caso Almeida, donde no se haya conformado dicho comité, se podrá designar esta responsabilidad en un funcionario del nivel directivo, con el apoyo de la Oficina de Planeación.
- b. Designar como administrador de trámites del SUIT a un funcionario que tenga conocimiento de los procesos que soportan los trámites y servicios del Municipio, quien será el responsable de ingresar y mantener actualizada la información en el sistema.
- c. Elaborar un inventario de trámites y servicios del Municipio.
- d. Validar la información registrada con el líder o responsable del proceso que soporta el trámite.
- e. Registrar la información de trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
- f. Enviar para aprobación al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- g. Para que el Municipio pueda adoptar un trámite nuevo, creado o autorizado por la Ley, previo a su adopción debe enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública la manifestación del impacto regulatorio, para su consideración, según lo establecido en el artículo 2.º del Decreto 4669 de 2005, detallando cada uno de los siguientes aspectos:
  - Justificación legal. Argumentar la creación del trámite desde el punto de vista legal, con indicación de la Ley que lo crea o autoriza.
  - Diseño del trámite. Describir la propuesta de diseño del proceso del trámite, con indicación de los procesos objeto de automatización.

- Descripción del trámite. Detallar en qué consiste el trámite.
- Beneficios. Describir las bondades de la implementación del trámite, tanto para el usuario como para la entidad.
- Carencia de medios alternativos. Indicar la falta de medidas opcionales de menor costo y mayor eficiencia.
- Costos de la implementación. Acreditar los costos de la implementación para los obligados a cumplirlos, y los recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación.

## **B. ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS ANTITRAMITES PARA 2013**

- a) Simplificación de procedimientos internos.** Bajo la estricta aplicación y actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI, la alcaldía de Almeida promoverá la racionalización de procedimientos internos a través del desarrollo de estrategias efectivas de simplificación, la implementación de nuevas tecnologías como instrumentos de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la gestión administrativa. En la misma dirección, con dicho instrumento administrativo se actualizarán y re- implementarán los códigos de Ética y Buen Gobierno, los cuales han de difundirse entre los funcionarios de la entidad y demás personas que prestan sus servicios directa e indirectamente, quienes contraerán la obligación de mantener permanentemente una conducta intachable, tanto en sus actividades diarias como en su conducta personal, en el que se trasluzcan los principios y valores Institucionales.
- b) Respuesta a los Derechos de Petición.** Los funcionarios responsables de llevar procesos y procedimientos Administrativos; de liderar actividades misionales y de realizar tareas operativas deberán contestar y/o proyectar las respuestas en el término de 5 días antes de vencer los términos, firmarlos si fuere competente o entregarlos a quienes deben firmar las respuestas.
- c) Mejora en los procesos de Comunicación Interna.** Para un óptimo comportamiento con los clientes externos deberá establecerse una mejora sustancial en la comunicación interna, en el manejo adecuado del talento humano y demás elementos que conforman la comunicación social.
- d) Mejora en los procesos de Comunicación Externa.** Los actos administrativos adoptados por Resolución o Decreto y que involucren de manera alguna a los ciudadanos de la Localidad, serán publicados en la Página Web Municipal; así mismo la contratación directa en todas sus modalidades (apoyo a la gestión y servicios profesionales) que no se publican en el SECOP. Los actos públicos y los registros tanto documentales como gráficos también se publicarán, así como el respectivo informativo.
- e) Trámite documental ordenado.** Una de las prioridades será la aplicación de las normas de archivística y de orden mediante las TRD para que los ciudadanos tengan información oportuna y completa en el menor tiempo posible.
- f) Trámite de Inventario de Procesos y Procedimientos por Dependencia.** Fuera de las tareas desplegadas para el presente año; durante el presente

año, cada jefe de dependencia y cada auxiliar u operador de servicios deberá elaborar el inventario de actividades, identificando las dificultades, las oportunidades de repetición y los detalles de gestión; identificar los elementos que integran los trámites, soporte normativo, número de pasos en el trámite, requisitos y documentos requeridos, así como proponer la fórmula para mejorar sus tratamiento y disposición a los requirentes o clientes externos. Todo con el fin de **priorizar** trámites y **resumir** procedimientos.

- g) Adopción de mecanismos en línea.** En cuanto sea posible y lo permita el presupuesto o en cuanto lo posibilite la suscripción de convenios de cooperación con la Nación o el Departamento se implementarán los servicios en línea, los cuales se priorizarán desde el pago de impuestos hasta la tramitación de permisos o licencias.

## **TÍTULO III**

### **TERCER COMPONENTE**

Rendición de Cuentas

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### ***Antecedentes legales, Objetivos, Estrategias Generales***

##### **A. ANTECEDENTES**

La Rendición de Cuentas de la Administración Pública Ciudadana es un mecanismo establecido por la Ley 489 de 1998 y reglamentado por el Decreto 3622 de 2005, como institución se adopta dentro de las Políticas del Plan Institucional de Desarrollo Administrativo – Política de Democratización de la Administración Pública, orientada a consolidar la cultura de la participación social en la gestión pública, con el fin de facilitar la integración de los ciudadanos y servidores públicos en el logro de las metas económicas y sociales del país y a construir organizaciones abiertas que permitan la rendición social de cuentas.

La rendición de cuentas de la administración pública es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía; tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración pública; sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.

##### **B. OBJETIVOS**

1. Fortalecer el sentido de lo público.
2. Recuperar la legitimidad para las Instituciones del Estado.
3. Facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública.
4. Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.

5. Constituir un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos y la ciudadanía, trascendiendo el esquema de que esta es solo una receptora pasiva de informes de gestión.
6. Servir como insumo para ajustar proyectos y planes de acción de manera que responda a las necesidades y demandas de la comunidad.

### **C. ESTRATEGIAS GENERALES DE RENDICION DE CUENTAS**

La rendición de cuentas de la administración pública envuelve la implementación de diversos mecanismos: Audiencias Públicas presenciales, interlocución a través de internet, flujo de información permanente de rendición de cuentas apoyadas en medios informáticos y estrategias de comunicación, articulación de las entidades públicas con organizaciones de la sociedad civil, publicidad, y mecanismos de seguimiento y evaluación, entre otras.

La difusión de resultados cuando se dirige a la ciudadanía y demás sectores de la sociedad civil, cumple el objetivo de rendir cuentas, dar transparencia a la gestión del gobierno y activar el control social como estímulo a una mejor gestión pública. En este caso la información debe ser oportuna para que aporte criterios efectivos a los diversos mecanismos de participación ciudadana.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### ***Proceso – Convicciones, Ciclo de Planeación Participativa y Desarrollo de los ciclos***

#### **PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Debemos entender el proceso de rendición de cuentas como aquella actividad de planeación participativa, la cual integra un conjunto de acciones colectivas permanentes de planeación, presupuestación, ejecución, seguimiento, control y evaluación que hacen parte de un ciclo anual de cogobierno entre la administración local y la comunidad organizada para el desarrollo territorial sostenible, cuyo marco general es el Plan de Desarrollo Municipal.

#### **A. CONVICCIONES INSTITUCIONALES**

1. Convicción Organizacional sobre cumplimiento normativo e información
2. Cumplimiento legal, Artículo 74 C.N. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos”
3. El Programa de Gobierno ha de tener un amplio conocimiento público
4. El Plan de Desarrollo Municipal debe ser compartido y participativo
5. La comunicación genera Credibilidad en los administrados
6. Se consigue alta Gobernabilidad cuando el pueblo participa
7. Debe coexistir la Planeación participativa con la actividad administrativa

#### **B. CICLO DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA**

1. Voto programático Programa de Gobierno
2. Formulación del plan de desarrollo de forma participativa

3. Priorización de proyectos territoriales y presupuestación Anual participativa
4. Ejecución
5. Seguimiento y control ciudadano a la gestión pública.
6. Rendición pública de cuentas, informe de avance Plan de Desarrollo.

### **C. DESARROLLO DEL CICLO**

#### **a) CONCERTACIÓN, ACTORES Y FASES:**

- ✓ **Alcalde,**
- ✓ **Gabinete,**
- ✓ **Concejo,**
- ✓ **Comunidad**

**PRIMERA FASE:** El Plan de Desarrollo se edifica en concertación comunitaria, para ello se harán las convocatorias comunales, en cada una de las veredas y se crearán las mesas temáticas, en las cuales se inscribirán los proyectos y programas requeridos en cada vereda y en cada sector, teniendo en cuenta el programa de gobierno ofrecido en campaña. Esta fase ya fue superada.

**NOTA: CONFORMACION DE CONSEJO MUNICIPAL DEPRESUPUESTO PARTICIPATIVO:** Lo integran dos delegados de cada vereda y sector productivo si existiere en cada vereda, este Consejo tiene la función de hacer seguimiento y control político a los acuerdos municipales de tipo presupuestal concertados con la comunidad, los representantes serán escogidos por la comunidad en la primera fase o por la Directiva de la Junta de Acción Comunal respectiva.

**SEGUNDA FASE. COMPOSICIÓN Y MÉTODOLOGÍA:** Los actores enunciados se reúnen para establecer qué parte del presupuesto se aprobará participativamente, qué programas del plan de desarrollo se abordarán, definición territorial de inclusión programática, cronograma, ruta metodológica, creación del Consejo de Presupuesto Participativo, conformación del equipo técnico.

**TERCERA FASE. ASAMBLEAS VEREDALES:** Estas Asambleas tienen por objeto realizar una evaluación del Plan de Desarrollo y la inversión presupuestal por cada sector; se verificará si se dio o no cumplimiento a los acuerdos municipales y se firman nuevos acuerdos de inversión para el siguiente año. En esta misma jornada la asamblea comunitaria y el consejo de desarrollo participativo formalizan, con cada dependencia, los presupuestos, programas y proyectos y plan, y cronograma de inversiones que operará el año siguiente.

Durante las convocatorias ciudadanas se ejercerá:

- ✓ **EL OBSERVATORIO CIUDADANO A LA GESTION PUBLICA** el cual obra dentro de la Estrategia de Rendición Pública de Cuentas como un sistema de información y seguimiento a la gestión pública hacia el desarrollo con equidad en el municipio.

- ✓ LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN en donde con la comunidad de cada territorio y los funcionarios evalúan el cumplimiento de los acuerdos y el impacto de la inversión por medio de mapas y banderas.

**NOTA:** El proceso de seguimiento y control ha de ser permanente. Durante el tiempo de ejecución de las propuestas a través de la inversión presupuestal, se recogen elementos por parte del grupo elegido para esta labor y socializa el informe para la siguiente asamblea. Rendición de Informes de gestión por parte de la administración de ejecución presupuestal, es decir rendición pública de cuentas.

#### **b) MEDIOS UTILIZADOS:**

- ✓ Convocatoria a través de las Juntas de Acción Comunal
- ✓ Publicación en periódicos.
- ✓ Publicación de folletos.
- ✓ Asambleas veredales.
- ✓ Emisoras regionales.
- ✓ Publicación en la web municipal.

#### **c) PARTICIPACIÓN COMUNITARIA:**

- ✓ Masiva asistencia de la comunidad y participación de la misma a través de preguntas y proposiciones.
- ✓ Las veredas y sectores participan activamente a través de los Delegados en las diferentes jornadas de acuerdos.

#### **d) LOGROS DEL PROCESO.** mediante los procesos públicos se pretende:

- ✓ Articulación ciudadana alrededor de un sistema municipal de participación comunitaria.
- ✓ Comunidad sensibilizada y capacitada sobre el proceso de planeación participativa para el desarrollo con equidad.
- ✓ Avance en herramientas metodológicas y pedagógicas para la participación ciudadana
- ✓ Acuerdo municipal sobre política pública de participación ciudadana.
- ✓ Implementación del Observatorio ciudadano a la gestión pública.
- ✓ Reconocimiento al proceso a nivel regional, departamental, nacional e internacional.
- ✓ Mayores ingresos por concepto de recaudo de impuestos.

## **TÍTULO VI**

### **PARTE FINAL**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### ***Resumen y Normograma***

### **1. RESUMEN DE ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION**

- 1- Implementación de jornadas de inducción y re-inducción del personal, apropiándose de la cultura de la transparencia e implementación del plan de capacitación institucional
- 2- Ajustes, re-implementación y elaboración de los manuales de funciones, de los enunciados, de procedimientos; la cadena de valor y mapa de procesos del municipio.
- 3- Implementación de nuevos trámites contractuales para el Control Interno y el Sistema de gestión de la Calidad.
- 4- Implementación mediante acto administrativo del sistema de alertas tempranas.
- 5- Fortalecimiento de los procesos contractuales por el ajuste y revisión del manual de contratación, de Interventoría y Supervisión.
- 6- Publicidad de todos los actos públicos en la página web del municipio y en el SECOP.
- 7- Adopción e implementación del manual anti-trámites para el Municipio. Mediante acto administrativo.
- 8- Establecimiento y adecuación del reglamento interno de trabajo y de las medidas anticorrupción de procesos de reconversión tecnológica y rendición de cuentas en línea
- 9- Creación y disposición de un link en la página Web para que los ciudadanos manifiesten sus quejas, inquietudes y reclamos
- 10- Uso de los buzones de quejas y sugerencias
- 11- Ajuste e implementación del manual de ética para los funcionarios municipio

## **2. NORMOGRAMA**

Es de estimar la normatividad vigente y aplicable para prevenir, investigar, juzgar y sancionar hechos de corrupción, de ahí la importancia de definir los diferentes enfoques que se presentan para eliminar del contexto nacional este fenómeno cultural.

### **a) PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES**

Dentro del contenido de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia. Se dio gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

### **b) DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS**

Las normas contenidas en el presente normograma están divididas por sus diferentes enfoques:

1. Normas que buscan lograr la eficiencia administrativa, la transparencia a través de los sistemas de información y de políticas en el mejoramiento de la gestión pública.

Bajo este parámetro encontramos el primer grupo de normas, que han implementado el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, la responsabilidad de los servidores públicos de informar en forma transparente y oportuna sus actuaciones, su responsabilidad patrimonial y la incorporación de principios para llevar a cabo una gestión pública eficiente.

2. Normas que buscan lograr la eficiencia administrativa, la transparencia a través de los sistemas de información y de políticas en el mejoramiento de la gestión pública.

Bajo este parámetro encontramos el primer grupo de normas, que han implementado el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, la responsabilidad de los servidores públicos de informar en forma transparente y oportuna sus actuaciones, su responsabilidad patrimonial y la incorporación de principios para llevar a cabo una gestión pública eficiente.

- ✓ Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En su articulado establece causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en licitaciones o concursos para contratar con el estado, adicionalmente también se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición.
- ✓ Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
- ✓ Estatuto Anticorrupción. Entre sus normas se encuentra la responsabilidad al aspirante a servidor público o de quien celebre un contrato con el estado de informar acerca de las inhabilidades o incompatibilidades en las que pueda estar en curso, adicionalmente se incorporó en diferentes apartes, el principio de repetición a los servidores públicos. Creó el diario único de contratación, como mecanismo para impulsar la publicidad y transparencia en la contratación pública.
- ✓ Ley 270 de 1996. Estatuto de la Administración de Justicia. Contiene normas relativas a la responsabilidad del estado, de sus agentes y la acción de repetición contra funcionarios y empleados judiciales.
- ✓ Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Amplia el campo de acción del decreto ley 128 de 1.976 en cuanto al tema de inhabilidades e incompatibilidades, incluyendo a las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios.
- ✓ Ley 610 de 2000. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Señaló el procedimiento para el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal que son competencia de las contralorías. Estos procesos buscan determinar la

responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas, cuando por acción u omisión y en forma dolosa o culposa causen un daño al patrimonio del Estado con ocasión del ejercicio de sus funciones públicas.

- ✓ Ley 678 de 2001. Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición. Con esta legislación se permite iniciar acciones de repetición contra los servidores públicos responsables del detrimento económico del Estado.
  - ✓ Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin que haya amparo en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.
  - ✓ Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
  - ✓ Decreto- Ley 128 de 1976. Por el cual se dicta el estatuto de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y de los representantes legales de éstas. Es un antecedente importante en la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
  - ✓ Decreto - Ley 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo. Consagra normas tendientes a garantizar la imparcialidad de los servidores públicos y la obligación de declararse impedidos cuando esta imparcialidad se vea afectada, generando de esta forma transparencia, también establece en su articulado, la responsabilidad de los funcionarios de los daños que causen por culpa grave o dolo en el ejercicio de sus funciones.
  - ✓ Decreto 2232 de 1995. Mediante el cual se expide las normas relativas al formulario único de bienes y rentas. De manera obligatoria se exige para cualquier persona que se encuentre en posesión de un cargo o al contratista con el estado, el diligenciamiento del formulario de bienes y rentas.
3. Normas con las cuales se busca la efectividad de la administración de las entidades territoriales, mediante la racionalización de su gasto y mejoramiento de sus ingresos:
- ✓ Normas Entidades Territoriales:
    - Normas con las cuales se busca la efectividad de la administración de las entidades territoriales, mediante la racionalización de su gasto y mejoramiento de sus ingresos
    - Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

- Ley 358 de 1997. Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento.
- Ley 549 de 1999. Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional.
- Ley 550 de 1999. Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley.
- Ley 617 de 2000. Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
- Ley 795 de 2003. Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.
- Ley 819 de 2003. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

#### 4. Normas que garantizan y protegen la participación de la ciudadanía en la gestión pública

##### Normas que garantizan y protegen la participación de la ciudadanía en la gestión pública

- ✓ Ley 850 de 2003. Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Crea el marco legal para el ejercicio de la veeduría en nuestro país, así como un procedimiento para la constitución e inscripción de grupos de veeduría y principios rectores.
- ✓ Decreto 1421 de 1993. Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa fe de Bogotá. En su articulado dispuso la promoción de la participación comunitaria y la creación de organizaciones para la participación, concertación y vigilancia de la gestión distrital.
- ✓ Decreto 2170 de 2002. Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999. Este decreto dispuso un capítulo a la participación ciudadana en la contratación estatal.
- ✓ Ley 1474 DE 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✓ Decreto 0019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**ORLANDO CASTAÑEDA MONTENEGRO**

Alcalde Municipal