

República de Colombia
Alcaldía Municipal de La Paz Cesar
Oportunidad para Todos

“PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014”



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ-CESAR

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Oportunidad para Todos

Palacio Municipal Carrera 7# 8A-09 – Telefax: (095) 5771240

Página web: www.alcaldialapazrobes-cesar.gov.co - Correo electrónico: alcaldia@lapazrobes-cesar.gov.co



CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Objetivos	4
2.1. General	4
2.2. Específicos	5
3. Generalidades	5
3.1. Marco conceptual	5
3.2. Marco normativo	5
4. Metodología utilizada	5
5. Componentes del plan	6
5.1. Primer Componente: identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo	6
5.2. Segundo Componente: Estrategia Anti-trámites	8
5.3. Tercer Componente: Rendición de cuentas	10
5.4. Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano	15
Anexo cuadro mapa de riesgos de corrupción 2014	16



1. INTRODUCCION

La Alcaldía Municipal de La Paz-Cesar, como como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. En razón a este mandato constitucional, la Administración Municipal ha venido adelantando acciones que contribuyen a una gestión transparente, como la racionalización de trámites y servicios, suministro de información clara, precisa, pertinente y actualizada, adecuada atención al ciudadano y oportuna y la calidad de las respuestas de las peticiones quejas y reclamos, entre otras.

Con la expedición de la Ley 1474 de 2011, en su Artículo 73 se dispone que 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 denominada Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contempla 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.

Por otra parte el Decreto Nacional 2482 de 2012, que adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación y actualiza las políticas de desarrollo administrativo, incluye en su política de Transparencia, Participación y Servicio Al Ciudadano, orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública, como es el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Si bien el Municipio de La Paz, implementó el año anterior el Plan Anticorrupción, con la metodología propuesta y los parámetros contenidos en la nueva herramienta, debe presentar el Plan para la vigencia 2014.

El presente documento, acoge las estrategias contenidas en la metodología diseñada por el Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y define las acciones que en cada una de ellas desarrollará el Municipio de La Paz, con la implementación de una



política pública de transparencia y moralidad a través de una estructura organizacional eficiente y eficaz orientada a fortalecer actuaciones requeridas para la gobernabilidad y el desarrollo social del municipio, Involucrando a las organizaciones ciudadanas en el gobierno territorial, facilitando espacios de participación ciudadana y difundiendo los mecanismos para la participación real y efectiva e Institucionalizar en la Administración las Prácticas de Buen Gobierno, la Ética, la Transparencia y la Lucha contra la Corrupción.

Lo anterior se aplica no sólo por cumplir con los términos legales, sino para fomentar la transparencia y el manejo eficiente de los recursos públicos asignados al cumplimiento de los objetivos y en consecuencia contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos y al cumplimiento de los fines esenciales de la gestión pública.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Mejorar la efectividad de la gestión pública mediante el fortalecimiento de mecanismos que permitan controlar la ocurrencia de eventos de corrupción en los distintos procesos que administra la Alcaldía Municipal de La Paz.

2.2. Específicos

- Elaborar el mapa de riesgos de corrupción de la Alcaldía de La Paz – Cesar, definiendo el proceso, la causa, el riesgo y las acciones para prevenir o corregir sus efectos.
- Establecer dentro de la entidad la Política de Racionalización de Trámites de acuerdo con los lineamientos legales.
- Fortalecer los canales de comunicación e información a través de la rendición de cuentas a la comunidad.
- Implementar acciones para una efectiva y adecuada atención y servicio al ciudadano.
- Fomentar la transparencia en la entidad.



3. GENERALIDADES

3.1. Marco conceptual.

Riesgo. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de entidad y el logro de sus objetivos.

Riesgo de Corrupción. La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

Administración del Riesgo. Todo proceso efectuado por Alta Dirección de la entidad y por el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación.

Políticas de Administración del Riesgos. Conjunto de "actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo

3.2. Marco normativo

- Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción". "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 N° 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 2641 de 2012. "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011".

4. METODOLOGÍA UTILIZADA.

La metodología utilizada para la formulación de este plan consistió en desarrollarlo teniendo como guía el documento "**Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**" (DAFP y DNP), incorporando en



cada componente la situación que el Municipio presenta, proponiendo luego las acciones que se adelantarán para el logro de los objetivos.

5. COMPONENTES DEL PLAN.

5.1. PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

En el mapa de procesos de la Entidad se visualizan los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control institucional, los cuales interactúan entre sí para el logro de los planes y programas institucionales. De acuerdo a la metodología del DAFP se ha realizado la identificación, valoración, seguimiento y evaluación a los controles establecidos para los riesgos de los procesos con el fin de mitigarlos y evitar su materialización, pero como en el Plan Anticorrupción se deben identificar, de manera particular los riesgos de corrupción, se realizaron jornadas de sensibilización y capacitación con los agentes de cambio de los procesos, para identificar los posibles riesgos de corrupción, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía para Administración del Riesgo del DAFP y el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Posterior a esto, se revisó el mapa de riesgos de cada proceso, identificando posibles riesgos de corrupción, estableciendo las causas que pueden generarlos. Con base en esta información se clasificaron y priorizaron los riesgos transversales y de mayor impacto sobre la gestión para definir el tratamiento y los controles que implementará la entidad.

➤ Identificación de Riesgos de Corrupción.

Analizado el contexto estratégico, los registros históricos y las situaciones que por sus características puedan originar actos de corrupción en los procesos que administra la Alcaldía, se identificaron 27. Los riesgos identificados han sido clasificados de acuerdo a áreas susceptibles de situaciones propensas a la corrupción, tales como: Direccionamiento y Gestión Estratégica, de Comunicación, de Gestión Financiera, de Gestión de Contratación, Gestión de información y documentación y archivo, de sistemas de información, Proceso de reconocimiento de un derecho, como la expedición de licencias y/o permisos, de trámites y/o servicios internos y externos



➤ **Análisis del Riesgo: Probabilidad de Materialización de los Riesgos de Corrupción**

Para la Alcaldía Municipal de La Paz es inadmisibles la materialización de algún riesgo de corrupción ya que lesionaría la imagen, credibilidad y transparencia de la entidad. El análisis de probabilidad de materialización de riesgos de corrupción se realizó teniendo en cuenta lo indicado en el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el cual se consideran los siguientes criterios: **(i) Casi seguro**, se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias y **(ii) Posible**, el evento puede ocurrir en algún momento. En cuanto al impacto, teniendo en cuenta que la materialización de un riesgo de corrupción es adversa ya que lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad, se considera que es de impacto único.

En el Mapa de Riesgos se hace referencia a la probabilidad de materialización para cada uno de los riesgos identificados.

➤ **Valoración del Riesgo de Corrupción**

La valoración se ha hecho con base en los parámetros de la Guía, donde para la calificación objetiva de controles, se califica la probabilidad y el impacto del riesgo que puede causar la materialización del riesgo y el resultado se compara con los criterios definidos en la metodología, los cuales, para el caso de riesgos de corrupción, ubican al riesgo en una zona de riesgo moderada o extrema. Una vez identificados los riesgos de corrupción, se establecen los controles teniendo en cuenta: **(i) Controles preventivos**, que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo; y **(ii) Controles correctivos**, que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse.

➤ **Política de Administración de Riesgos de Corrupción.**

Dentro de las actividades contenidas en la política de administración de riesgos de corrupción, por solo contemplar dos probabilidades de materialización de los riesgos, se incluyen solo dos acciones para su administración:

Evitar el riesgo: “Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas y,

Reducir el riesgo: Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención). “La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles.

En el Mapa de Riesgos de Corrupción se describen estas acciones para cada uno de los riesgos identificados.

➤ **Seguimiento de los Riesgos de Corrupción**

El seguimiento al mapa de riesgos deberá realizarse por los menos tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31.

➤ **Mapa de Riesgos de Corrupción**

A continuación se presenta el mapa de riesgos de corrupción del Municipio, después de realizado el proceso para identificar los riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos. (ver cuadro de Mapas de Riesgos al final del texto)

5.2. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

La Administración Municipal en cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas con la racionalización, simplificación y supresión de trámites, emprendió acciones en este sentido con el acompañamiento del Programa Gobierno en Línea, para lo cual mediante la resolución No. 0309 de 2012, crea el Comité de Gobierno en Línea y Anti-trámites en el Municipio de La Paz.

Le corresponde al Comité en materia de trámites desarrollar las siguientes funciones:

- Impulsar y apoyar la implementación de la Política de Racionalización de Trámites en cada una de las fases del Gobierno en línea.

- Analizar los trámites de la entidad, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales (en los que participen otras entidades) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización, contemplando los principios señalados en la Ley 489 de 2005 y la Ley 962 de 2005.
- Liderar la automatización de los trámites y servicios de la entidad.
- Elaborar y realizar seguimiento al plan de acción de racionalización de Trámites de la entidad, en el que se incluyan las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales. Este plan como mínimo debe ser anual o con la periodicidad exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Analizar los proyectos de Creación de nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley 962 de 2005 y su Decreto Reglamentario 4669 de 2005 o aquel que lo sustituya, adicione o modifique.
- Acompañar a los diversos grupos conformados al interior de la entidad, relacionados con el servicio al ciudadano, calidad y control interno, con el fin de incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones que estos grupos adelanten.
- Identificar las barreras normativas para la racionalización de tramites servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.
- Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio Web (donde deberán estar involucradas las diversas áreas, direcciones y/o programas de la entidad), política de uso aceptable de los servicios de Red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio Web, Entre otros.
- Definir en implementar el esquema de vinculación de la entidad a la intranet gubernamental y cada uno de sus componentes.



- Definir y generar incentivos y/o estímulos para el uso de los servicios de Gobierno en línea por parte de los ciudadanos, las empresas y la entidad misma.
- Adelantar investigaciones, de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios de Gobierno en línea de la entidad.
- Garantizar el cumplimiento de todos los criterios de las cinco fases de la Estrategia de Gobierno en línea.
- Garantizar la participación de funcionarios de la entidad en procesos de generación de capacidades (sensibilización, Capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la estrategia de Gobierno en línea.
- Apoyar las acciones que en materia de interoperabilidad defina la entidad y la institución responsable de coordinar la implementación de la estrategia de Gobierno en línea.
- Garantizar que los archivos, documentos o registros cumpla con las políticas de preservación y recuperación de información definidas por el Estado Colombiano, que para tal efecto expida las entidades competentes.

5.3. TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS.

En cumplimiento de lo establecido en el Documento CONPES 3654 de 2010 correspondiente a la “Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos”, el Departamento Nacional de Planeación (DNP), el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, con el apoyo de Transparencia por Colombia y las Federaciones de Departamentos y Municipios, entre otras, elaboraron la guía “Lineamientos para la Rendición de Cuentas por parte de las administraciones públicas territoriales”, la cual contiene orientaciones y herramientas prácticas para fortalecer la democratización y hacer más transparente la gestión pública en las entidades territoriales del país.

Se presentan los elementos para fortalecer la relación entre las administraciones públicas territoriales y la ciudadanía, a partir de la comprensión y apropiación de la rendición de cuentas social como un proceso permanente dentro de la gestión pública, el cual contribuye al buen gobierno, a través de la presentación periódica



de resultados estratégicos, el diálogo entre gobierno y ciudadanos, y el establecimiento de acuerdos para optimizar el uso de los recursos y la gestión compartida del desarrollo integral de las entidades territoriales.

El proceso de rendición de cuentas propicia los espacios para socializar y retroalimentar a la gestión pública y construir conjuntamente el camino hacia la prosperidad colectiva y el desarrollo territorial, entendido éste como un proceso de cambio progresivo en un territorio específico, que vincula activamente a diversos actores de carácter público, privado y comunitario.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, se concibe la rendición de cuentas social como una relación de doble vía entre la Administración y la ciudadanía, en la cual la primera tiene la obligación de informar sobre sus acciones y justificarlas, mientras que la ciudadanía tiene el derecho de exigir explicaciones, retroalimentar la gestión pública territorial e incentivar el buen desempeño y comportamiento de sus gobernantes y sus equipos de trabajo.

La rendición de cuentas puede entenderse como la obligación o responsabilidad de las organizaciones estatales y de los servidores públicos de informar y explicar sus acciones u omisiones a otras organizaciones o personas, que tienen el derecho de exigir dicha información y explicaciones, así como la responsabilidad de retroalimentar –para mejorar o corregir– la gestión y castigar o reconocer comportamientos o prácticas de la administración pública territorial.

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía.

En este sentido la Administración Municipal de La Paz, viene realizando anualmente el evento de rendición de cuentas según los lineamientos diseñados para las Administraciones Territoriales por el Departamento Nacional de Planeación, la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), y la Presidencia de la República de Colombia.

Otra rendición, de tipo horizontal que el municipio ha desarrollado a cabalidad, y que concierne a la gestión adelantada, es la realizada al nivel central (DNP), al Departamento, a los organismos de control y los reportes a distintos Sistemas de Información creados en el país: SECOP - SIIF – SUIT - (www.contratos.gov.co) – FUT – SUIT – SUI, etc.



En este plan, utilizando la estrategia de rendición de cuentas para implementar la política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano, orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública, y teniendo como objetivos los identificados en la Política Nacional de Rendición de Cuentas, se proponen unas acciones concretas para el logro de los siguientes objetivos específicos, las cuales atienden el amplio marco de disposiciones que regulan la rendición:

5.3.1 Primer Objetivo: Mejorar los atributos de la información que se entrega a los Ciudadanos

Para la audiencia pública realizada en cada vigencia, se pone a disposición un informe de la gestión adelantada en cada uno de los programas del Plan de Desarrollo. Para mejorar la calidad y atributos de la información que se publica, desarrollaremos las siguientes acciones:

- Elaboración y socialización de un Manual de Rendición de Cuentas que determine toda la información que debe ser publicada, los plazos, términos y la calidad que convenga a la ciudadanía y satisfaga sus necesidades de información.
- Realización de encuesta para identificar las necesidades de información que la ciudadanía y las partes interesadas demandan. Estará dirigida a grupos focales específicos para conocer las dificultades que experimentan los ciudadanos frente al acceso a la información durante todo el ciclo de gestión.
- Difundir la información estableciendo un mapa de actores con su respectiva caracterización para determinar alcances en la información y el tipo de lenguaje a emplear a través de la utilización de medios presenciales, escritos, y auditivos, para facilitar el acceso a la misma.
- Publicar por medio de la utilización de tecnologías de la información y comunicación la Oferta de información del Municipio, Boletines virtuales con información de avances del Plan de Desarrollo, las evaluaciones realizadas para medir la gestión adelantada por las dependencias municipales.



5.3.2 Segundo Objetivo: Fomentar el diálogo con los ciudadanos, la explicación y la retroalimentación en la rendición de cuentas

El Municipio para la rendición de cuentas ha utilizado: los encuentros ciudadanos para la entrega de obras a la comunidad, donde el gobernante explica qué significa la entrega del bien o servicio y a qué meta de su Plan de Desarrollo contribuye. Por otra parte, las audiencias públicas de rendición de cuentas, donde con la metodología diseñada por el DAFD, colocan a disposición de la ciudadanía, con un mes de antelación, un informe de la gestión adelantada en la vigencia anterior y durante la audiencia escucha las inquietudes e interrogantes de los ciudadanos que se han inscrito.

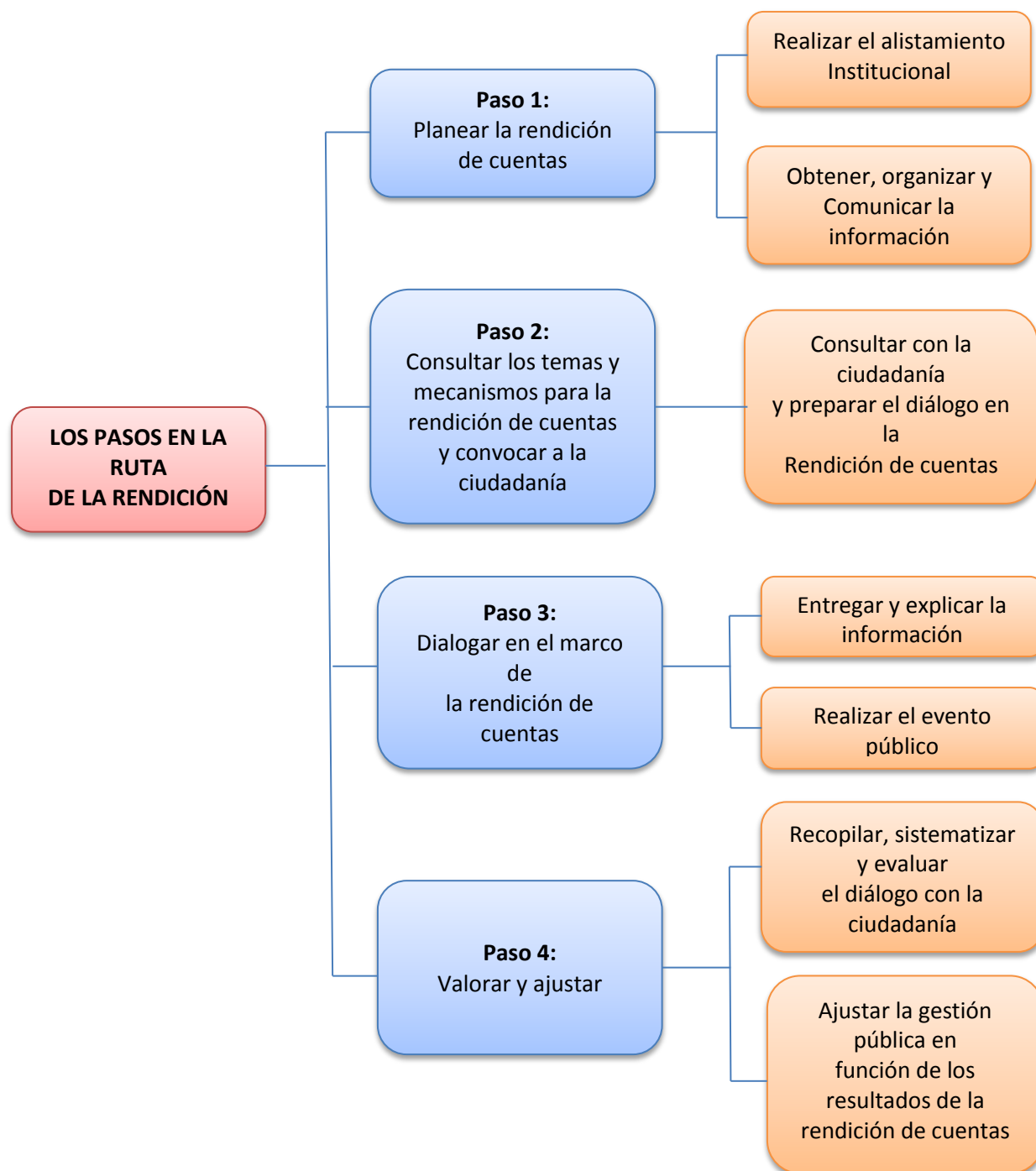
Continuar con la rendición de cuentas en audiencia pública incorporando los componentes de divulgación de la metodología con que se hará la rendición, las reglas de juego durante la realización del evento, identificando unas personas de contacto para la interlocución. Se harán consultas previas a la ciudadanía acerca de las prioridades, expectativas y recomendaciones para estos espacios y se harán audiencias con públicos focalizados y por comunidad.

Se remitirá periódicamente (semestral) el informe de avance en la gestión al Consejo Territorial de Planeación para que en la fase de seguimiento pueda emitir su concepto sobre el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

Establecer a través de medios electrónicos, espacios que propicien el diálogo con la ciudadanía antes y después de la rendición de cuentas con el fin de atender y dar todas las explicaciones que sobre el tema la comunidad requiera.

Los aspectos a tener en cuenta por la entidad para la realización de la rendición de cuentas se describen en el siguiente cuadro:





5.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La Alcaldía del Municipio de La Paz, tiene implementado para brindar una oportuna y eficaz atención a la ciudadanía en general los siguientes medios:

- La página web institucional del municipio www.lapazrobles-cesar.gov.co en la ruta inicio/información al ciudadano.
- La oficina encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos adscrita a la Secretaría de Gobierno Municipal creada mediante el Decreto 093 del 3 de julio de 2012.
- La Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano SAC creada mediante Resolución 0333 del 28 de mayo de 2012.
- Presentación de quejas y reclamos a través de la web institucional del municipio www.lapazrobles-cesar.gov.co en la ruta inicio/quejas y reclamos.
- También puede realizar sus consultas a través de los correos institucionales alcaldia@lapazrobles-cesar.gov.co secretariahacienda@lapazrobles-cesar.gov.co secretariaplaneacion@lapazrobles-cesar.gov.co recursoshumamos@lapazrobles-cesar.gov.co juridica@lapazrobles-cesar.gov.co secretariagobierno@lapazrobles-cesar.gov.co
- Se puede comunicar a los teléfonos (095)770667 o tele fax: (095) 771240 ó dirigirse a la carrera 7 No. 8ª- 09.
- Carteleras en donde se informa a la ciudadanía de los trámites y servicios que presta la entidad.

La Alcaldía Municipal de La Paz en aras de mejorar la prestación del Servicio al Ciudadano y cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que presta a través de distintos canales, desarrollará las siguientes acciones en el año 2014 de acuerdo a las condiciones actuales de la entidad.



5.4.1 Primer Objetivo: Desarrollo Institucional para el Servicio al Ciudadano

- Elaborar el Portafolio de los servicios que presta el Municipio de La Paz.
- Elaborar el Manual de Atención al Ciudadano el cual contendrá:
 - Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.
 - Procedimiento para la atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.
 - Procedimientos para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.
 - Protocolos de Atención al Ciudadano.
- Diseñar la metodología para medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad e Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada, oportuna y eficaz; establecerla como lineamiento en el Manual de Atención al Ciudadano. (Encuestas, Buzón de Sugerencias).
- Hacer las adecuaciones pertinentes para poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:
 - Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.
 - Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad. Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.
 - Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.
 - Horarios y puntos de atención.
 - Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.

5.4.2 Segundo Objetivo: Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos.

- Actividades:



- De la mano con el Programa de Bienestar Social e Incentivos, definir perfiles, competencias, habilidades y Plan de Incentivos que deben tener los servidores que están inmersos en el proceso de Servicio al Ciudadano y realizar los respectivos seguimientos.

5.4.3 Tercer Objetivo: Fortalecimiento de los canales de Atención.

➤ **Actividades:**

- Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana.
- Implementar un sistema integral y centralizado de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos para administrar las estadísticas en materia de optimización del Servicio al Ciudadano en el edificio Central y en los otros puntos de atención al ciudadano.
- Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.



MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION

Entidad: Alcaldía Municipal de La Paz - Cesar

Misión: Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos de su competencia definidos en constitución y la ley, bajo un esquema planificador prospectivo que apunte a solucionar las necesidades insatisfechas de la comunidad y que permita el logro de altos grados de aceptación y satisfacción por parte de la gente

IDENTIFICACIÓN			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de control				
Direccionamiento y gestión estratégica. Proceso: Direccionamiento y proyección municipal. Objetivo: Proyectar y gerenciar un desarrollo participativo y concertado identificando las acciones necesarias para lograr cumplir las metas de desarrollo social de la población.	Realizar las obras en beneficio de determinados grupos para pagar favores políticos	1	Amiguismo y clientelismo.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Ejecutar las inversiones de acuerdo a las metas incluidas en el Plan de Desarrollo.	Secretaría de Planeación	Número de metas cumplidas
Direccionamiento y gestión estratégica. Proceso: Alianzas estratégicas. Objetivo: Asegurar el desarrollo económico y social mediante el trámite y consecución de recursos mediante la suscripción de convenios interadministrativos.	Presentación de proyectos sin la debida pre-inversión.	2	Proyectos inversión para favorecer a terceros.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Contratar previamente la pre inversión antes de la presentación del proyecto.	Secretaría de Planeación	Número de proyectos presentados con pre-inversión

Oportunidad para Todos

Palacio Municipal Carrera 7# 8A-09 – Telefax: (095) 5771240

Pagina web: www.alcaldialapazrobles-cesar.gov.co - Correo electrónico: alcaldia@lapazrobles-cesar.gov.co



República de Colombia
Alcaldía Municipal de La Paz Cesar
Oportunidad para Todos

<p>De Comunicación: Proceso: Garantizar la comunicación con la ciudadanía, en el marco del entendimiento de la administración pública como un servicio y en el ejercicio de los principios de publicidad y transparencia que deben tener los actos de los servidores públicos</p>	<p>Falta de ética y transparencia de los funcionarios en el manejo de la información. .Concentración de información en pocas personas</p>	<p>3</p>	<p>Utilización indebida de la información</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivos</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>1. Implementar un Plan de Capacitación Institucional de inducción y re-inducción a los funcionarios que tengan acceso directo y manejo de información. 2. Establecer unos protocolos para la entrega oficial de la información. 3. Establecer unos voceros oficiales para el suministro de información de interés general.</p>	<p>Oficina de Recursos Humanos, funcionarios responsables de la entrega de información</p>	<p>1. Controles formulados/Control es implementados. 2. Quejas presentadas/solicitudes atendidas</p>
<p>Gestión Financiera. Proceso: Contabilidad. Objetivo: Soportar el registro de las operaciones y producción de informes requeridos.</p>	<p>Manipulación de la Información para beneficio propio o de terceros</p>	<p>4</p>	<p>Registro inadecuado de las operaciones para favorecimiento propio o de terceros.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivos</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Solicitar informes mensuales de las actividades al funcionario responsable para verificar cumplimiento de los requisitos.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>	<p>Número de informes verificados.</p>
<p>Gestión Financiera. Proceso: Presupuestal. Objetivo: Garantizar la Asignación de los recursos como el manejo de los mismos.</p>	<p>Desviación de recursos para la celebración indebida de contratos.</p>	<p>5</p>	<p>Incumplimiento de la norma respecto a la apropiación de los recursos.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivos</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Revisar que los recursos se han apropiados teniendo en cuenta la normatividad vigente y el origen y destinación de los mismos de los mismos.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>	<p>Numero de Informes verificados</p>

Oportunidad para Todos

Palacio Municipal Carrera 7# 8A-09 – Telefax: (095) 5771240

Pagina web: www.alcaldialapazroble-cesar.gov.co - Correo electrónico: alcaldia@lapazroble-cesar.gov.co



República de Colombia
Alcaldía Municipal de La Paz Cesar
Oportunidad para Todos

Gestión Financiera. Proceso: Tesorería. Objetivo: Administrar y custodiar los flujos de efectivo de la entidad.	Deficiencias en el software de impuestos	6	Reducción del valor del impuesto a cancelar por parte de los contribuyentes. En busca de un beneficio propio y de particulares.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo el	Realizar periódicamente cruce de información entre el valor inicial de la cartera y el valor a la fecha y verificar que la diferencia corresponda al valor recaudado.	Secretaría de Hacienda	Numero de conciliaciones realizadas
	Cobro por realización de tramites de cuentas	7	Pago de cuentas sin el lleno de los requisitos.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo el	Revisar que las cuentas se encuentren debidamente soportadas antes de realizar la liquidación y el pago de la misma.	Secretaría de Hacienda	Numero de cuentas revisadas
	Falta de controles procesos financieros.	8	Desvío de recursos recaudados por concepto de impuestos, tasas, multas y demás ingresos.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo el	Verificar que el valor registrado en los recibos de pagos de estampilla, corresponda al valor consignado según extractos bancarios.	Secretaría de Hacienda	Informes Presentados
Gestión de Contratación. Proceso: Contratación. Objetivo: Asegurar la adquisición de bienes, servicios, y obras requeridas para el normal funcionamiento de la administración.	Falta de un manual de contratación que contenga reglas claras para la elaboración de los estudios previos.	9	Estudios previos o de factibilidad superficiales.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo el	Conformar un Comité Técnico para la revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencia y selección de la modalidad de contratación.	Oficina Jurídica	Comité Técnico conformado.

Oportunidad para Todos

Palacio Municipal Carrera 7# 8A-09 – Telefax: (095) 5771240

Pagina web: www.alcaldialapazroble-cesar.gov.co - Correo electrónico: alcaldia@lapazroble-cesar.gov.co



República de Colombia
Alcaldía Municipal de La Paz Cesar
Oportunidad para Todos

Falta de verificación y control de los requisitos técnicos y legales de los estudios previos y pliego de condiciones	10	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).	Posible	Preventivos	Evitar riesgo el	Implementación de controles que permitan verificar la existencia de la necesidad de contratación.	Oficina Jurídica	Medida de control implementada
	11	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo el	Establecer controles en la elaboración de las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones.	Oficina Jurídica	Controles establecidos
	12	Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo el	Diseñar controles para valorar la existencia de las visitas	Oficina Jurídica	Controles diseñados
	13	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados	Posible	Preventivos	Evitar riesgo el	Revisar la inclusión de adendas que afecten la transparencia del proceso	Oficina Jurídica	Adendas revisadas
	14	Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con músculo financiero.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo el	Verificar la conformación y existencia de las posibles entidades participantes en la contratación.	Oficina Jurídica	Entidades verificadas

Oportunidad para Todos

Palacio Municipal Carrera 7# 8A-09 – Telefax: (095) 5771240

Pagina web: www.alcaldialapazroble-cesar.gov.co - Correo electrónico: alcaldia@lapazroble-cesar.gov.co



República de Colombia
Alcaldía Municipal de La Paz Cesar
Oportunidad para Todos

	Falta de idoneidad de los supervisores	15	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo el	Capacitar los supervisores existentes.	Oficina Jurídica	Número de supervisores capacitados
	No existe criterios para la designación de supervisores según el número de contratos.	16	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo el	Vincular personal idóneo en los casos que se requiera realizar supervisión.	Oficina Jurídica	Número de supervisores vinculados.
Gestión de información y documentación y archivo. Proceso: De información y documentación. Objetivo: Garantizar el adecuado manejo de la información y documentación producida en la entidad.	Poca delegación de funciones en servidores con las competencias para realizar la gestión, por la carencia de personal idóneo.	17	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	Posible	Preventivos	Evitar riesgo el	Distribuir la información de acuerdo a las competencias asignadas a cada empleado.	Secretaría de Planeación.	Información distribuida
	Inexistencia de controles en el manejo de la información.	18	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo el	Establecer controles para un adecuado manejo de la información.	Oficina de Recursos Humanos	Controles establecidos
	Desconocimiento de los receptores de la información.	19	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Posible	Preventivos	Evitar riesgo el	Implementación de la tecnología de la información y comunicación. TIC	Secretaría de Planeación.	Tecnología de la información y comunicación. TIC, implementas

Oportunidad para Todos

Palacio Municipal Carrera 7# 8A-09 – Telefax: (095) 5771240

Pagina web: www.alcaldialapazroble-cesar.gov.co - Correo electrónico: alcaldia@lapazroble-cesar.gov.co



República de Colombia
Alcaldía Municipal de La Paz Cesar
Oportunidad para Todos

	Inadecuado manejo de los documentos/expedientes. Deficiencias en el manejo documental y de archivos. Falta de espacios e insumos adecuados y mecanismos de seguridad y control para la correcta custodia y protección de los documentos.	20	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Casi seguro	correctivos	Reducir el riesgo:	1. Elaboración de inventarios documentales a través del formato único de inventario documental. 2. Capacitación constante a los funcionarios que se encargan de custodiar la documentación en los archivos de gestión y archivo central. 3. Transferencias documentales primarias al Archivo Central. 4. Plan de mejoramiento de Gestión Documental. 5. Implementación de herramientas tecnológicas al proceso de Gestión Documental	Oficina de Recursos Humanos	1. De Cumplimiento INDC= Cantidad de archivos sin inventarios/ Cantidad de archivos inventariados. 2. Indicador de Resultado, INDR = Diagnóstico situación actual de los archivos con la aplicación de las técnicas archivísticas. 3. Indicador de Impacto, INDI = Índice de Gobierno Abierto de la Procuraduría General de la Nación, en el componente Organización de la Información.
	Falta de controles en el manejo de la documentación.	21	Adulteración de documentos para favorecer a terceros	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Adoptar medidas para restringir la manipulación de los archivos de la entidad.	Oficina de Recursos Humanos	Medidas adoptadas
		22	Extracción de documentos para favorecer a terceros.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Realizar la digitalización de la documentación.	Oficina de Recursos Humanos	Documentos digitalizados

Oportunidad para Todos

Palacio Municipal Carrera 7# 8A-09 – Telefax: (095) 5771240

Pagina web: www.alcaldialapazroble-cesar.gov.co - Correo electrónico: alcaldia@lapazroble-cesar.gov.co



<p>De Sistemas de Información: Desarrollar e implementar programas que permitan el intercambio de información entre los usuarios y servidores de la red municipal, además de la custodia de la información de carácter social, económico, demográfico, físico espacial, ambiental y legal.</p>	<p>Inadecuado mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputos. .No se realiza back up a la información. - Ausencias de auditorías en sistemas de las diferentes bases de datos y aplicaciones.</p>	23	<p>Manipulación, adulteración o filtración de información.</p>				<p>1. Realizar seguimiento a las mejoras hechas al plan de capacitación de los nuevos funcionarios. 2. Monitorear con las áreas de Control la implementación de nuevas auditorías relacionadas con los sistemas de Información de la entidad.</p>		<p>Número total de incidencias reportadas cada cuatro mes /total de empleados</p>
<p>Proceso de reconocimiento de un derecho, como la expedición de licencias y/o permisos. Procesos: Expedición Asignación de nomenclatura, Certificación de estrato, Desenglobe Rural y Urbano, Licencia de Construcción, Certificación de uso del suelo, Reconocimientos de Mejoras, Licencia de Subdivisión, Licencia de Lotificación</p>	<p>Falta de procedimientos para la expedición de certificaciones, licencias.</p>	24	<p>Cobro por la expedición de trámites.</p>	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	<p>Establecer los procedimientos para la expedición de trámites de licencias y permisos.</p>	<p>Secretaria de Planeación.</p>	<p>Procedimientos establecidos.</p>
<p>Proceso de trámites y/o servicios internos y externos: Expedición de certificaciones (Residencia, registro de marcas)</p>	<p>Falta de control en la expedición de certificaciones</p>	25	<p>Tráfico de influencias para agilizar el trámite y evadir el pago del documento</p>	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	<p>Cumplimiento del procedimiento que se establece para la expedición de las certificaciones</p>	<p>Secretaría de Gobierno</p>	<p>Control establecido</p>

Oportunidad para Todos

Palacio Municipal Carrera 7# 8A-09 – Telefax: (095) 5771240

Pagina web: www.alcaldialapazroble-cesar.gov.co - Correo electrónico: alcaldia@lapazroble-cesar.gov.co



República de Colombia
Alcaldía Municipal de La Paz Cesar
Oportunidad para Todos

Proceso de trámites y/o servicios internos y externos: Entrega de ayudas humanitarias a víctimas de la violencia	Falta de control y seguimiento por parte de las autoridades a las personas que denuncian la condición de víctimas del conflicto armado	26	Beneficiar a personas que no son sujetos de ayuda por carecer realmente de esta condición	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Mantener comunicación permanente con la Unidad de Víctimas y la Personería para evitar que se filtren personas que no ostentan la calidad de víctimas, o que teniendo dicha calidad, ya han sido beneficiadas por las ayudas que brinda el Estado.	Secretaría de Gobierno	Número de solicitudes sobre número de personas reconocidas
Proceso de trámites y/o servicios internos y externos: Procesos de entrega de ayudas a personas y familias que han sido afectadas o damnificadas por riesgo del desastre (fenómenos naturales)	La amistad existente entre ciudadanos y funcionarios públicos	27	Incluir a personas y/o familias entre los beneficiados de las ayudas gestionadas por riesgo del desastre cuando no han sido objeto de ninguna calamidad natural	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Verificar que los solicitantes de las ayudas estén incluidos en los censos EDAN	Secretaría de Gobierno	Número de verificaciones realizadas

Oportunidad para Todos

Palacio Municipal Carrera 7# 8A-09 – Telefax: (095) 5771240

Pagina web: www.alcaldialapazrobles-cesar.gov.co - Correo electrónico: alcaldia@lapazrobles-cesar.gov.co

