

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MUNICIPIO DE VALLEDUPAR - 2013

1

1. INTRODUCCIÓN

El Estatuto Anticorrupción dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos para prevenir actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Desde esta perspectiva, en el capítulo VI dispone de políticas Institucionales y pedagógicas para ser implementadas por todas las entidades del Estado, como es el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se construye con el fin de prevenir los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de los procesos tanto estratégicos como misionales y de apoyo. En aras de cumplir con la Ley 1474 de 2011, la Alcaldía Municipal de Valledupar elaboró la estrategia de lucha contra la Corrupción diseñando su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión. Atendiendo los lineamientos del documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, el plan diseñado por la entidad, incluye cuatro componentes: el primero de ellos, hace énfasis en la Metodología y Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción; el segundo, a la Racionalización de los Trámites; el tercero, al Acercamiento del Ciudadano al Estado a través del proceso de Rendición de cuentas; y el cuarto a los Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano. Para el primer componente, se siguió la metodología contenida en el documento antes citado; para los tres últimos componentes, se tuvieron en cuenta los lineamientos dados por las normas y entidades rectoras de las diferentes políticas.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1 OBJETIVO GENERAL

Adoptar en la entidad, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” y establecer estrategias encaminadas en la Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano en la Alcaldía Municipal de Valledupar.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Construir el mapa de riesgos de corrupción y sus respectivas medidas de prevención y control.
- Determinar la aplicación de la Política de Racionalización de Trámites en la entidad.
- Establecer los mecanismos del proceso de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.
- Definir las acciones necesarias para optimizar el proceso de Atención al Ciudadano.

3. ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberán ser aplicadas por todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Valledupar.

4. FUNDAMENTO LEGAL

2

La Alcaldía Municipal de Valledupar, implementará el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con fundamento en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8o (Acción de Repetición).
- Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).

5. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

La Alcaldía Municipal de Valledupar para el cumplimiento de su deber constitucional ha definido así sus elementos estratégicos:

5.1 MISIÓN

El Municipio de Valledupar como ente territorial, cumplirá de acuerdo con la constitución y las leyes los principios rectores de la Administración Pública, basándose en sus acervos culturales, en el respeto, la transparencia, en la revalorización de sus patrimonios y en la perspectiva ciudadana de Ser Vallenato.

5.2 VISIÓN

En el año 2015, “El Municipio de Valledupar habrá rescatado la ética del trabajo, y de la alegría de hacer las cosas bien y de calidad, erradicando la cultura del atajo, el todo vale y la justificación de las cosas mal hechas, empoderando la legalidad, la transparencia, la inclusión y el respeto, como principios rectores de una sociedad de hombres y mujeres con igualdad de derechos y oportunidades”.

“Valledupar como espacio en el que marchen en yunta, el derecho a vivir dignamente, la libertad de oportunidades, los nuevos vientos de la globalización y el masivo acceso a las tecnologías”.

6. PRINCIPIOS ÉTICOS INSTITUCIONALES

Los siguientes principios éticos de la Alcaldía Municipal de Valledupar son las creencias básicas sobre la forma correcta, en la cual cada servidor de la entidad se relaciona con sus compañeros, con la ciudadanía y las partes interesadas, así:

- El Municipio de Valledupar, genera las condiciones necesarias que le permitan lograr un crecimiento económico con equidad social y sostenibilidad ambiental.
- Fortalece y moderniza sus instituciones.
- Fomenta la gestión de calidad y de resultados.
- Promueve y apoya la cultura de la ética pública, la equidad y la participación ciudadana.
- Promueve el mejoramiento de la gestión pública en el cuidado y la preservación del medio ambiente, en beneficio de las generaciones actuales y futuras.
- Estimula el crecimiento del talento humano y fortalece el avance tecnológico para el desarrollo y mejoramiento continuo.

7. VALORES ETICOS INSTITUCIONALES

Los Valores Éticos de la Alcaldía Municipal de Valledupar son:

COMPROMISO: Es la disposición y actitud positiva que el servidor público tiene para asumir como propios la misión, la visión, los objetivos corporativos y las estrategias de la entidad en el desarrollo de las funciones asignadas.

HONESTIDAD: Es la rectitud en el actuar del servidor público, a rechazar cualquier conducta ilícita y abstenerse de realizar actividades que lo desvíen del cumplimiento de la misión institucional, de tal manera que logre conservar su propia estimación y se haga merecedor del respeto de sus compañeros y de la ciudadanía en general.

IMPARCIALIDAD: Es cuando el servidor público en todas sus actuaciones, criterios o líneas de conducta demuestra que no tiene prevención a favor o en contra de las personas o de las entidades para proceder o decidir con rectitud.

OBJETIVIDAD: Implica obrar con juicio, cordura y criterio en el desempeño de las funciones y demás actuaciones. La información que suministre el servidor público debe ser exacta, comprobada y con independencia con referencia a la manera de pensar o de sentir.

PROFESIONALISMO: Es el actuar idóneo del servidor público que aplica todos sus conocimientos, experiencias, habilidades y destrezas en el desarrollo de sus funciones y trabaja participativamente integrando esfuerzos para la consecución de las metas institucionales.

RESPECTO: Se manifiesta en el reconocimiento del derecho de las personas con las que se interactúa en su forma de ser, sentir y actuar; así como resolver en forma cordial los desacuerdos.

RESPONSABILIDAD: Se orienta hacia el logro de los Objetivos Institucionales, a través de la correcta ejecución de las funciones, protección de los derechos, manejo de los recursos y el reconocimiento de sus actos y omisiones.

TRANSPARENCIA: Es el comportamiento evidente, sin duda ni ambigüedad, en el actuar de los servidores, quienes dan a conocer, sustentan y comunican de forma ágil, completa y oportuna la información, producto de las decisiones y actuaciones desarrolladas en el ejercicio de las funciones y abre espacios para que la ciudadanía de manera individual o colectiva participe y ejerza control social.



8. COMPONENTES DEL PLAN.

Mediante el Decreto No 2641 del 17 de diciembre de 2012, por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, el Gobierno nacional señala como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, contenida en el documento adjunto “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, el cual es parte integral del citado decreto. El mencionado documento incluye 4 componentes: 1) Metodología para la Identificación de Riesgos de Corrupción, 2) Estrategia Antitrámites, 3) Rendición de Cuentas y 4) Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.

8.1. PRIMER COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

Para la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad, la Oficina Asesora de Planeación como líder de este componente, efectuó una reunión con todos los responsables de los Macroprocesos con el fin de explicarles la metodología a que la entidad adoptó para la identificación de los riesgos de corrupción.

Esta metodología es la incorporada en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

Los responsables, a su vez, convocaron a las dependencias que hacen parte de cada Macroproceso para levantar los riesgos de corrupción del Macroproceso.

Como parte integral de este Plan, se formuló el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional que agrupa los riesgos de corrupción identificados y que pueden generar un gran impacto a la entidad.

Los Riesgos de Corrupción se publican en la página web de la institución, junto con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y luego serán incluidos en el Plan de Riesgos Institucional, una vez éste sea actualizado. Ver Anexo 2 “Mapa de Riesgos de Corrupción”.

De conformidad con el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” que hace parte integral del Decreto 2641 de 2012, la Oficina de Control Interno es la dependencia encargada de verificar la elaboración, el seguimiento y control de las acciones del Plan.

8.2. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.

La estrategia antitrámites busca facilitar el acceso y acercamiento de los ciudadanos a los servicios que brinda la entidad, a través de la racionalización de los trámites, es decir, la simplificación, la estandarización y optimización de éstos. Esta estrategia es liderada por la Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Valledupar, para lo cual convocó a mesas de trabajo a todas las áreas comprometidas en ella. De las mesas de trabajo realizadas, surgen las actividades y compromisos de cada una de las dependencias que harán efectivas las acciones

de esta estrategia. Ver Anexo 1 “Componentes y Actividades del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2013”.



8.3. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.

Según el documento Conpes 3654 de 2010, la Rendición de Cuentas es un proceso permanente y una relación de doble vía entre el gobierno, los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública. Esta estrategia se crea con el objeto de mantener a la ciudadanía informada de las actuaciones de la Administración y ejercer su control social. La rendición de cuentas debe ser un proceso permanente, abierto, transparente y de amplia difusión. En la Alcaldía Municipal de Valledupar este proceso está liderado por la Oficina Asesora de Planeación. Desde la perspectiva del documento Conpes, los lineamientos que la entidad debe tener presentes para un adecuado ejercicio de rendición de cuentas se relacionan con el acceso a la información, la posibilidad de interacción con la ciudadanía y el desarrollo de acciones que refuercen los comportamientos de los servidores públicos hacia la rendición de cuentas. En este sentido, la Alcaldía Municipal de Valledupar pone a disposición de los ciudadanos información y documentación sobre avances y resultados de su gestión, así como la apertura de canales de comunicación que permitan una interlocución directa con los ciudadanos. Ver Anexo 1 “Componentes y Actividades del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2013”.

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

En el Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014 "Prosperidad para todos", Título VII. SOPORTES TRANSVERSALES DE LA PROSPERIDAD DEMOCRÁTICA, se incluye el acápite de Buen Gobierno, Participación Ciudadana y Lucha Contra la Corrupción. En él se propone “empoderar a los ciudadanos en las decisiones y también en las responsabilidades de nuestro desarrollo. En este sentido, la acción cívica y democrática, la asociación privada, y la cultura ciudadana son pilares elementales del buen gobierno. Sin la participación ciudadana y la formación de capital social, la efectividad y el impacto de las políticas de buen gobierno lideradas desde el sector público alcanzarán tan sólo una fracción de su verdadero potencial”. El buen gobierno requiere de condiciones que democratizen la sociedad, la gestión pública y el control institucional. Para generar tales condiciones, el Plan enfoca como objetivo último de la democratización el lograr la moralización y la transparencia.

Estas estrategias se fundamentan en tres ámbitos: diálogo con los ciudadanos, Información pública y Gobierno en Línea (PND 2010 -2014, pg. 476). En tal sentido y en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, para facilitar el acceso a los trámites y servicios brindados por la Alcaldía Municipal de Valledupar a sus usuarios, se llevarán a cabo un conjunto de acciones durante el año 2013 que permitirán contar con mecanismos y herramientas que faciliten la comunicación entre el ciudadano y la entidad.

Estas acciones, articuladas con la estrategia de Gobierno en Línea permitirán a la Alcaldía Municipal de Valledupar avanzar en el propósito de hacer más eficiente su gestión y afianzar la confianza y credibilidad de la ciudadanía hacia la institución.

El objetivo es dar trámite y respuesta de manera oportuna y efectiva a las solicitudes presentadas por la ciudadanía, mediante la puesta en marcha de una estrategia que conjugan las TICS con la cultura de atención al ciudadano.

En nuestra institución esta estrategia está liderada por la Secretaria General. Ver Anexo1 “Componentes y Actividades del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2013”.

Finalmente, las actividades contenidas cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2013, se incorporarán en el Plan de Acción anual de la Alcaldía de Valledupar, lo cual permite una visión integral del que hacer organizacional y facilita su seguimiento y monitoreo.

ANEXOS



Alcaldía de Valledupar

MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



Componentes y Actividades del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2013

ALCALDIA DE VALLEDUPAR



Componente del Plan Anticorrupción	Actividades	Responsable (Lidera)	Ejecutor (es)	Meta		Unidad de medida	Meta en Producto (Cuantificable)	Indicador
				Fecha inicio	Fecha Finalización			
IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	Elaboración del mapa de riesgo de corrupción de la entidad	Oficina Asesora de Planeación	Responsables líderes de los macroprocesos	2013/04/01	2013/04/30	Mapa de riesgos publicado	Mapa de riesgos publicado	
	Identificar, en cada área, los trámites que presta la AMV a sus usuarios.	Secretaría General	Dependencias de la AMV	2013/05/01	2013/07/30	Documento	Mapa de Riesgos	Un (1) documento
	Identificar, en cada área, los servicios que presta la AMV a sus usuarios.	Secretaría General	Dependencias de la AMV	2013/05/01	2013/07/31	Documento	Inventario de servicios	Un (1) documento
ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	Revisión y construcción de los procedimientos que regulen la prestación de los trámites y servicios a los usuarios de la AMV.	Secretaría General	Dependencias de la AMV	2013/07/01	2013/12/31	Documento	Procedimientos revisados	Procedimientos revisados/trámites y servicios identificados
	Construir y validar el portafolio de trámites y servicios de la entidad.	Secretaría General (Oficina de Sistemas)	Secretaría General (Oficina de Sistemas)	2013/07/30	2013/09/30	Documento	Portafolio de Trámites y servicios aprobado por comité directivo	Un (1) documento aprobado
	Revisión y actualización del registro de los trámites en el SUIT.	Secretaría General	Secretaría General	2013/10/01	2013/10/31	Registros en el SUIT	Trámites registrados en el SUIT	Porcentaje de trámites registrados en el SUIT
RENDICIÓN DE CUENTAS	Establecer (CONCERTAR CON CADA DEPENDENCIA Y RECEPCIONAR) los contenidos que serán objeto de consulta por parte de los ciudadanos y partes interesadas.	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	2014/02/01	2014/02/15	Documento	Un documento de inventario de información y cronograma de actualización de contenidos	Documento elaborado
	Publicar y actualizar los contenidos mínimos institucionales en el sitio web de Rendición de cuentas de la entidad	Secretaría General (Oficina de Sistemas)	Secretaría General (Oficina de Sistemas)	2014/02/16	2014/02/28	Contenidos publicados	100% de contenidos actualizados	# de contenidos mínimos actualizados/ # de contenidos mínimos establecidos
	Establecer (CONCERTAR CON CADA DEPENDENCIA Y RECEPCIONAR) los temas que serán discutidos entre la ciudadanía y la entidad a través de espacio de interlocución	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	2014/03/01	2014/03/15	documento	Un documento con inventario de tema, responsables y cronograma	Documento elaborado
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Diseño de una guía para la petición de rendición de cuentas por parte de la entidad.	Secretaría General (Oficina de Sistemas)	Secretaría General (Oficina de Sistemas)	2014/03/16	2014/03/20	Documento	Una (1) guía	Diseño y publicación de la guía
	Diseñar, desarrollar y evaluar el plan de capacitación y sensibilización a los servidores públicos para el servicio al ciudadano.	Secretaría de Talento Humano	Secretaría de Talento Humano	2013/05/05	2013/12/31	Plan de capacitación	Plan de capacitación ejecutado	Funcionarios capacitados
	Revisar el Sistema de estímulos e incentivos de la entidad para determinar los posibles aplicables para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Secretaría de Talento Humano	Secretaría de Talento Humano	2013/08/01	2013/12/31	Documento	Estudio de viabilidad de incentivos a los servidores públicos para afianzar la cultura de servicio al ciudadano	Un (1) Documento
	Desarrollar mecanismos de medición de la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Alcaldía de Valledupar.	Secretaría de Talento Humano	Dependencias de la AMV	2013/07/01	2013/12/31	Mecanismo de medición	Mecanismo diseñado y aprobado	Un (1) instrumento diseñado y aprobado

IDENTIFICACION				ANALISIS			MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Procesos	Actividad	Riesgo	Descripción	Posibles Consecuencias	Impacto	Probabilidad	Control Existente	Acciones	Responsable	Cronograma	
ESTRATEGICOS	Cumplimiento de políticas, objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal.	Desvio de políticas, objetivos y metas Incumplimiento de directrices definidas por la entidad.	Que no se cumplan los cronogramas mensuales de los auditores contratados.	Mala gestión ante los entes departamentales y nacionales.	Alta	Media	Seguimiento de metas del plan de desarrollo a través de la evaluación del plan de acción; Realización de rendición de cuentas 2 veces por vigencia.	Visitas mensuales a las sectoriales.	Oficina Asesora de Planeación.	En el momento de las actividades.	
				Deficiente medición en el DNP.							
MISIONALES	Visitas a las diez (10) EPS del Régimen Contributivo para verificar la oportunidad en la atención de los servicios de salud.	La sectorial NO cuenta con un software especializado para la realización de los presupuestos y programación de obras y equipos actualizados para la elaboración de los proyectos técnicos de inversión.	La falta de esta indispensable herramienta, produce que todos los profesionales, universitarios trabajen en el evento que la DIAN se presente y revise los programas utilizados, es posible que sobreengan miltas y el no manejar una única versión, acarrea problemas en desarrollo de los trabajos.	Falta de seguimiento a la oportunidad en la atención en EPS Contributivas	Alta	Alta	Ninguno	Revisión semanal las actividades realizadas	Secretaría Local de Salud.	Mensual	
											Los computadores asignados, la mayoría tienen una vida de mas de 6 años, sobre pasando su vida útil. La falta de un suministro de papelería y tinta adecuado
APOYO	Tramites de derechos de petición, de tema general.	Incumplir el deber legal de no contestar oportunamente.	Se tiene un término de quince días hábiles para responder peticiones en peticiones de solicitud de documentos.	Sancciones disciplinarias y perjuicios indemnizatorios por parte de la administración en beneficio del accionante.	Media	Media	Control sistematizado y documental en la recepción del documento de petición y en la elaboración y entrega de la respuesta.	Revisión periódica del plazo de vencimiento de la solicitud.	Secretaría de Talento Humano.	Diario.	
											Adquisición de un programa de antivirus para protección de la información.