

PLAN
ANTICORRUPCIÓN Y
ESTRATEGIAS PARA LA
ATENCIÓN AL
CIUDADANO
2013

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR

*JESUS LEVIN BETTS
CONTRERAS
ALCALDE
MUNICIPAL*



Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS DE ATENCION AL CIUDADANO..... | 6 |
| 1.1. OBJETIVO GENERAL..... | 6 |
| 1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:..... | 6 |
| 2. LINEAS ESTRATEGICAS..... | 8 |
| 2.1. FUNCIONES DEL MUNICIPIO..... | 8 |
| 2.2. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL | 9 |
| 2.3. AUTORIDADES E INSTANCIAS DEL MUNICIPIO | 11 |
| 2.3.1 EL CONCEJO MUNICIPAL. | 11 |
| 2.3.2. EL ALCALDE..... | 12 |
| 2.3.3. LA PERSONERIA MUNICIPAL. | 12 |
| 2.4. PLATAFORMA ESTRATEGICA ACTUAL..... | 12 |
| 2.4.1. OBETIVOS | 12 |
| 2.4.2. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA GESTIÓN PÚBLICA..... | 14 |
| 2.4.3. MISIÓN..... | 15 |
| 2.4.4. VISIÓN | 16 |
| 2.4.5. MAPA DE PROCESOS O CADENA DE VALOR..... | 16 |
| 2.4.6. ANÁLISIS DE PROCESOS A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA “OPCIONES PRIORITARIAS” | 18 |
| 2.4.7. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS | 20 |
| 2.4.8. USUARIOS O CLIENTES | 27 |
| 2.4.9. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS | 28 |
| 2.4.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE | 29 |
| 2.4.11. TAMAÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANTA DE PERSONAL. | 31 |
| 3. EL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y LAS MEDIDAS PARA CONTROLARLOS Y EVITARLOS..... | 36 |

“Progresar, si es posible”



| | | |
|--------|---|----|
| 4. | LAS MEDIDAS ANTITRÁMITES..... | 47 |
| 5. | LA RENDICIÓN DE CUENTAS..... | 59 |
| 5.1. | DEFINICIÓN..... | 59 |
| 5.3. | ESTRTEGIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS | 64 |
| 5.3.1. | AUDIENCIA PÚBLICA. | 64 |
| 5.3.4. | DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS..... | 65 |
| 5.3.5. | PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA PÁGINA WEB | 66 |
| 5.3.6. | APERTURA Y VIABILIZACIÓN DE OTROS ESPACIOS. | 66 |
| 5.3.7. | DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL | 66 |
| 5. | MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO..... | 68 |
| 5.1. | ESTRATEGIAS GENERALES..... | 68 |
| 5.2. | BUZÓN DE SUGERENCIAS | 70 |
| 5.3. | DERECHOS DE PETICIÓN..... | 70 |
| 5.5. | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN..... | 71 |
| 5.6. | VISIBILIDAD DE LA CONTRATACIÓN | 71 |
| 6. | ANEXOS | 72 |
| | ANEXO N° 01 | 72 |
| | FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO..... | 72 |
| | ANEXO N° 02 | 73 |
| | MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS..... | 73 |
| | ANEXO N°03 | 79 |
| | MAPA DE RIESGO | 79 |



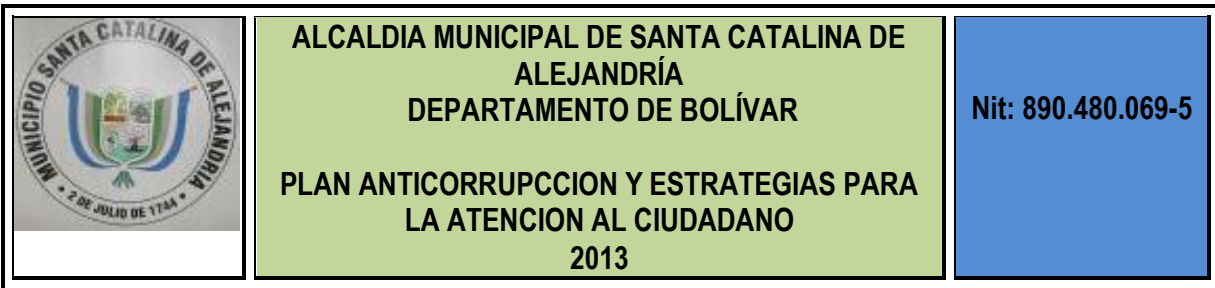
INTRODUCCIÓN

La corrupción es uno de los fenómenos más lesivos para los Estados modernos, porque afecta de manera negativa los niveles de crecimiento económico y disminuye su capacidad para atender las obligaciones frente a los ciudadanos. Colombia ha ratificado tratados y convenios internacionales en desarrollo de los cuales ha expedido leyes y decretos tendientes a perseguir los actos de corrupción y a sus actores.

En respuesta a la necesidad de implementar acciones tendientes a hacerle frente al flagelo de la corrupción en la administración pública, la Ley 1474 de 2011 en su Artículo 73, señala: “*PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO*. 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.....”

En cumplimiento a la norma en alusión, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de

“Progresar, si es posible”



Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, ha diseñado la metodología para elaborar la estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

De ahí que, la Alcaldía Municipal de Santa Catalina de Alejandría, en cumplimiento al anterior mandato normativo, y de lo contemplado en el programa de gobierno que inscribió el actual alcalde municipal de Santa Catalina de Alejandría, Jesús Levin Betts Contreras, en su numeral 2.3, referido al fortalecimiento institucional, en el asume el compromiso de ejecutar una administración transparente, en donde se reivindique el carácter y esencia de lo público; a partir del ejercicio de una función administrativa que recupere el reconocimiento y credibilidad de la ciudadanía; ha procedido a diseñar su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

La Alcaldía del Municipio de Santa Catalina de Alejandría está comprometida con la construcción de un Estado libre de corrupción; donde se implementen estrategias tendientes a que los recursos lleguen a los ciudadanos. Un Estado para la Gente, que conlleve la responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia.

Desde la administración municipal se pretende generar confianza en la comunidad de Santa Catalina de Alejandría, para que pueda participar e intervenir en la administración pública, a fin de que hagan valer sus derechos de manera más efectiva.

Para esto, la Alcaldía de Santa Catalina de Alejandría ha definido acciones que

“Progresar, si es posible”



buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad civil en la formulación de sus planes, programas y proyectos.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto “Políticas Institucionales y Pedagógicas” de la Ley 1474 de 2011 “**Estatuto Anticorrupción**”, en lo que respecta a la alcaldía del municipio de Santa Catalina, se elaboró la siguiente estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el año 2013.



1. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ESTRATEGIAS DE ATENCION AL CIUDADANO.

1.1. OBJETIVO GENERAL.

Responder a lo preceptuado por el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el sentido de elaborar una estrategia institucional a través de la cual se prevenga y contrarreste la corrupción en la Alcaldía Municipal de Santa Catalina de Alejandría, a la vez que se establezcan los mecanismos de atención al ciudadano.

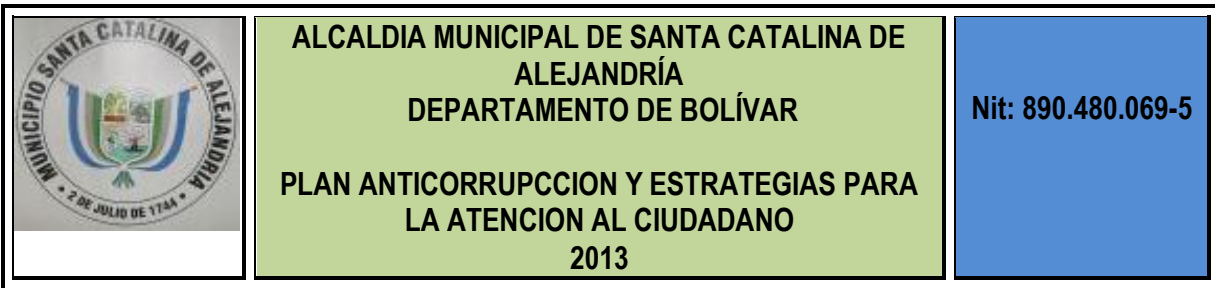
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1.2.1. Consolidar y mejorar la capacidad de la administración en la ejecución de acciones de control orientadas a la mitigación de riesgos de corrupción y la efectividad de las acciones.

1.2.2. Racionalizar los trámites y procesos de tal forma que se logre economía en costos y plazos, se facilite a la entidad y en especial a la población acceder a los servicios y la información.

1.2.3. Generar responsabilidad real de las acciones no sólo en el entorno institucional sino en los funcionarios que intervengan en cada actividad que desarrolla la Alcaldía municipal, asegurando la confiabilidad de los procesos y la información.

“Progresar, si es posible”



- 1.2.4. Asegurar que las actuaciones se hagan con autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de presiones e injerencias que oscurezcan los procesos.

- 1.2.5. Garantizar el suministro de manera oportuna, clara y estructurada de la información requerida por los ciudadanos y ciudadanas, así como la publicación de los resultados del proceso de seguimiento y evaluación, tanto del Plan de Desarrollo como de los asuntos del gobierno; como un mecanismo de rendición de cuenta permanente utilizando el dialogo ciudadano como estrategia básica.



2. LINEAS ESTRATEGICAS

2.1. FUNCIONES DEL MUNICIPIO

La Constitución Política en su artículo 311 dispone que al municipio 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.

Así mismo, la ley ha otorgado al municipio variadas responsabilidades. En síntesis y conforme al artículo 3 de la ley 136 de 1994, corresponde al municipio:

- ◆ Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
- ◆ Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
- ◆ Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
- ◆ Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades

“Progresar, si es posible”



- ◆ Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la nación, en los términos que defina la ley.
- ◆ Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.
- ◆ Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
- ◆ Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, el subsidio de otras entidades territoriales, mientras estas proveen lo necesario.
- ◆ Las demás que le señalen la constitución y la ley.

2.2. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

El artículo 5 de la ley 136 de 1994 señala que la organización y funcionamiento de los municipios se desarrollará con base en los principios que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos y en especial con sujeción a los siguientes:

“Progresar, si es posible”



Eficacia: los municipios determinaran con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

Eficiencia: los municipios deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado. En desarrollo de ese principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio, evitar dilaciones que retarden el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o perjudiquen los intereses del municipio.

Publicidad y transparencia: los actos de la administración municipal son públicos es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización de conformidad con la ley.

Moralidad: las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética propia del ejercicio de la función pública.



Responsabilidad: la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la constitución y en la ley será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y ejercerán para los fines previstos en la ley. Las omisiones antijurídicas de sus actos darán lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismos.

Imparcialidad: las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación.

2.3. AUTORIDADES E INSTANCIAS DEL MUNICIPIO

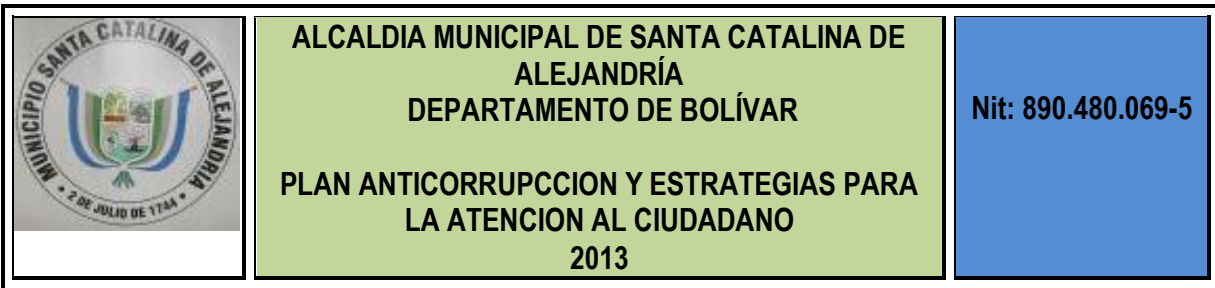
La constitución política de 1991 y la ley 136 de 1994, han determinado las autoridades e instancias de la organización municipal dichas autoridades e instancias son las siguientes:

2.3.1 EL CONCEJO MUNICIPAL.

El concejo Municipal de Santa Catalina de Alejandría está integrado por once (11) miembros, cuyas bancadas se encuentran conformadas de la siguiente forma:

- Cuatro (4) miembros de Cambio Radical
- Tres (3) miembros del Partido Social de Unidad Nacional (U)
- Dos (3) miembros del Partido Liberal Colombiano
- Un (1) miembro del Partido de Integración Nacional (PIN)

“Progresar, si es posible”



2.3.2. EL ALCALDE.

Jefe de la administración local y representante legal del municipio, elegido popularmente para periodos de cuatro (4) años no reelegible para el periodo siguiente. Sus funciones y atribuciones son las señaladas en la constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que fueren delegadas por el presidente de la república o el gobernador de Bolívar.

Para el periodo 2012- 2015 fue elegido como alcalde municipal de Santa Catalina JESÚS LEVIN BETTS CONTRERAS

2.3.3. LA PERSONERIA MUNICIPAL.

Las personerías municipales y distritales de conformidad con el artículo 168 de la ley 136 de 1994, son entidades encargadas de ejercer el control administrativo en el municipio y cuentan con autonomía presupuestal y administrativa. Ejercen las funciones del ministerio público que les confiere la constitución política y la ley así como las que delegue la procuraduría general de la nación.

2.4. PLATAFORMA ESTRATEGICA ACTUAL

2.4.1. OBETIVOS

Objetivo General del Municipio.- El Municipio de Santa Catalina de Alejandría (Bolívar), de conformidad con el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, 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.

El Artículo 6º, del Plan de Desarrollo Municipal, cuatrienio 2012-2015, destaca como objetivo superior, lo siguiente: “El Desarrollo Humano Integral de los habitantes de Santa Catalina desde la prevalencia del bien general, la justicia y la solidaridad, las condiciones de vida digna y la convivencia social, la promoción del equilibrado desarrollo territorial y la inserción competitiva del municipio en los ámbitos subregionales, regional, departamental, nacional e internacional. Este Desarrollo Humano Integrado será el vehículo para alcanzar un modelo de municipio equitativo: incluyente en lo social, distributivo en lo económico, democrático en lo político y sostenible en lo ambiental, económico y lo social”.

El citado Artículo, contempla como línea estratégica 1: Santa Catalina Social e Incluyente, lo siguiente: “En la esencia misma del Desarrollo Humano Integral Sostenible, se encuentran los derechos fundamentales y a la atención a una gama de necesidades básicas de las personas que van desde sus condiciones físicas de existencia, hasta derechos que se refieren a condiciones de orden más intangible, pero no menos esenciales para la dignidad humana. Dentro de este sinnúmero de los derechos fundamentales existen aspectos que van desde la salud, la nutrición, las condiciones de la vivienda, la educación, la recreación y el acceso a la cultura. El reto fundamental que enfrenta nuestro municipio, es el hecho de que exista una desigualdad entre sus habitante, en lo referente en sus posibilidades de acceso a la satisfacción de esas necesidades. Estas desigualdades se dan por razón de estrato socioeconómico, por género, por grupo etario, por etnia, por convicciones religiosas y hasta por orientaciones sexuales, entre otros.

“Progresar, si es posible”



Sobre este particular, la administración adopta el principio de la equidad para orientar la formulación de políticas y la implementación de las estrategias en el campo social. La urgencia de la situación por la que atraviesa Santa Catalina, conduce a decisiones muy precisas en los temas de educación y salud, que se enfoquen hacia el logro de resultados en la calidad, la pertinencia y la cobertura de la educación, así como en todos los factores que desde la salud, la recreación y el deporte contribuyen al aumento de la esperanza de vida de los ciudadanos y ciudadanas. Y frente a los grupos de población más vulnerables entre los vulnerables, se orientan los programas de solidaridad como un deber de interés público”

2.4.2. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

El Artículo 3º, del Plan de Desarrollo aludido, contempla como principios y valores de la Gestión Pública territorial los siguientes:

1. Los dineros públicos son sagrados
2. La vida es el valor máximo y no hay una sola idea ni propósito que amerite el uso de la violencia para alcanzarlos
3. La confianza en las personas que dirigen la Administración es esencial para garantizar la legitimidad del Estado y la Gobernabilidad.
4. El interés público prevalece sobre el interés particular.
5. Los servidores públicos que trabajan en la Administración Municipal son honestos, capaces y comprometidos con el proyecto de municipio.

“Progresar, si es posible”



6. La gestión de lo público es transparente. La Administración rinde cuentas de todo lo que hace, de con quien lo hace, cuándo, cómo y cuánto lo hace.
7. El desarrollo del municipio es un compromiso entre la administración municipal y todos los ciudadanos y ciudadanas.
8. Eficiencia, economía y eficacia son principios de todos los programas y proyectos.

Valores

Hoy Santa Catalina construye confianza en un mejor futuro promoviendo los valores de: La Honradez, la Dignidad el Respeto por la Vida y la Justicia Social.

Estos valores se sustentan en dos pilares fundamentales:

Transparencia – Seguridad y Convivencia

2.4.3. MISIÓN

La Alcaldía municipal de Santa Catalina de Alejandría, en su Plan de Desarrollo Municipal, del actual cuatrienio gubernamental (2012-2015), no contempló la Misión. Pero, en el MECI de la entidad, adoptado en el 2009, se establece como misión la siguiente: **“Administrar, gestionar y direccionar de manera eficiente y eficaz los recursos económicos, físicos y humanos del municipio, encaminado resueltamente hacía el progreso y desarrollo sostenible de toda la comunidad”**. Así las cosas, la misión vigente en la entidad sería esta última, siempre que la actual administración municipal así lo siga considerando.

“Progresar, si es posible”



2.4.4. VISIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal, adoptado mediante **ACUERDO N° 03 (Del 31 de Mayo de 2012)** “**POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE SANTA CATALINA (BOLÍVAR) 2012 – 2015 “PROGRESAR, SI ES POSIBLE”**”, en su Artículo 5, establece como visión para el municipio, lo siguiente: “En el 2020, El municipio de Santa Catalina en el Dpto. de Bolívar, Será un territorio de vida y longevidad, revitalizado como empresa de Desarrollo Sostenible, Con oportunidades de trabajo, Convivencia urbano-rural, Seguro y próspero, reconocido como destino de turismo de salud, Líder interregional en la producción de alimentos orgánicos y oferta de Ecoturismo marino y turismo rural, en donde la población urbano-rural dispondrá para el desarrollo de sus competencias territoriales de una red integral de instituciones público-privadas que facilitaran su actitud de construir y mantener una sociedad progresista ,respetuosa de los deberes y derechos humanos y comprometida culturalmente con el uso sostenible de la vida de su naturaleza integral”.

2.4.5. MAPA DE PROCESOS O CADENA DE VALOR

Las entidades deben asegurar la operación eficaz y eficiente de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control y evaluación, así como la red de procesos asociados de manera que la organización tenga la capacidad de satisfacer las necesidades de los clientes.

Como proceso se entiende la serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad.

Existen cuatro clases de procesos:

“Progresar, si es posible”



Procesos estratégicos: Son aquellos que orientan evalúan y hacen seguimiento a la gestión de la entidad, incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación y aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios.

Procesos Misionales: Son aquellos que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y a la razón de ser de la organización; su objetivo fundamental es entregar los productos o servicios que el cliente o usuario requiere para satisfacer sus necesidades.

Estos procesos también se conocen como críticos o claves de la organización.

Procesos de apoyo: Son aquellos que dan soporte para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos y misionales de la organización.

Procesos de control y evaluación: Son aquellos que adelantan las mismas dependencias responsables del proceso o la oficina de control interno o quien haga sus veces, para verificar que los resultados y acciones previstas se cumplieron de conformidad con lo planeado.

La entidad actualmente dispone del siguiente mapa de proceso:

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO 2013 | Nit: 890.480.069-5 |
|---|---|---------------------------|



Fuente: MECI de la entidad

2.4.6. ANÁLISIS DE PROCESOS A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA “OPCIONES PRIORITARIAS”

| DEPENDENCIA | PROCESO | SE REQUIERE EL PROCESO | ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD | SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS |
|--|---|------------------------|---|---------------------------------------|
| Despacho del Alcalde | Macro proceso gestión de información y comunicación | Si | Si | Si |
| Despacho del Alcalde | Proceso gestión de información | Si | Si | Si |
| Despacho del Alcalde | Proceso gestión de comunicación | Si | Si | Si |
| Secretaría de Planeación e infraestructura | Macro proceso planeación estratégica | Si | Si | No |
| Secretaría de Planeación e | Proceso planificación de | Si | Si | No |

“Progresar, si es posible”

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO 2013 | Nit: 890.480.069-5 |
|---|---|---------------------------|

| | | | | |
|---|---|-----------|-----------|-----------|
| infraestructura | proyectos municipales | | | |
| Secretaría de Planeación y obras públicas | Proceso elaboración del plan de desarrollo | Si | Si | No |
| Secretaría de Planeación y obras públicas | Proceso planeación al desarrollo municipal | Si | Si | No |
| No se evidencia su ubicación en ninguna de las dependencias de la entidad | Proceso gestión en educación | Si | Si | No |
| Secretaria de Salud | Proceso gestión en salud | Si | Si | No |
| UMATA | Proceso gestión agrícola | Si | Si | No |
| Secretaria del Interior y Desarrollo Social | Proceso gestión convivencia | Si | Si | No |
| Despacho del alcalde | Proceso de gestión de contratación | Si | Si | Si |
| Secretaría de Planeación y obras públicas | Proceso de gestión en elaboración de contratos | Si | Si | Si |
| Secretaria del Interior y Desarrollo Social | Proceso de gestión en adquisición de bienes y servicios | Si | Si | Si |
| Secretaria del Interior y Desarrollo Social | Proceso de gestión dirección administrativa | Si | Si | No |
| Secretaria del Interior y Desarrollo Social | Proceso de gestión de administración de bienes | Si | Si | No |
| Secretaria del Interior y Desarrollo Social | Proceso de gestión de recursos físicos | Si | Si | No |
| Secretaria de | Proceso de ejecución | Si | Si | No |

“Progresar, si es posible”



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE
ALEJANDRÍA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR**

Nit: 890.480.069-5

**PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS PARA
LA ATENCION AL CIUDADANO
2013**

| | | | | |
|---|---|-----------|-----------|----|
| hacienda | presupuestal | | | |
| Secretaria de hacienda | Proceso de gestión en finanzas municipales | Si | Si | No |
| Secretaria de hacienda | Proceso de gestión contable | Si | Si | No |
| Secretaria de hacienda | Proceso de gestión liquidación y pago de nomina | Si | Si | No |
| Secretaria del Interior y Desarrollo Social | Macro proceso gestión del talento humano | Si | Si | No |
| Secretaria del Interior y Desarrollo Social | Proceso de gestión del talento humano | Si | Si | No |
| Despacho del alcalde | Macro proceso gestión jurídica | Si | Si | Si |
| Oficina de Control interno | Macro proceso de evaluación | Si | Si | No |
| Oficina de Control interno | Proceso gestión mejoramiento continuo | Si | Si | No |
| Oficina de Control interno | Proceso de gestión de control interno | Si | Si | No |
| Oficina de Control interno | Proceso gestión de auditorías internas | Si | Si | No |

2.4.7. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

A continuación se detallan los productos y/o servicios ofrecidos por la entidad, en cada uno de sus procesos:

“Progresar, si es posible”

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR</p> <p style="text-align: center;">PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO 2013</p> | <p style="text-align: center;">Nit: 890.480.069-5</p> |
|---|--|---|

| AGROPECUARIO | |
|---|--|
| CLIENTES | PRODUCTOS Y/O SERVICIOS |
| Planeación Municipal Alcalde Municipal Población Objetivo | Problemática, Necesidades y Expectativas Identificadas en el Sector Requisitos y Expectativas de los Usuarios Programa de Fomento y Desarrollo Agropecuario Planes, programas y Proyectos Viabilizados para el Sector Agropecuario Desarrollo de los Planes, Programas y Proyectos Grado de satisfacción de la Comunidad Cumplimiento de Metas |

| PLANEACION ESTRATEGICA | |
|---|--|
| CLIENTES | PRODUCTOS |
| Alcaldía Municipal Comunidad Todos los Procesos | Proyectos Viabilizados Proyectos Aprobados Registro de Proyectos en el Banco de Proyectos Municipal Políticas, Metas y Objetivos Definidos Plan de Desarrollo Socializado y Aprobado Indicadores de Gestión Definidos Informes de Gestión Auditorías Realizadas Plan de Mejoramiento Establecido Planeación Participativa Comunicación con la Comunidad y el Concejo Municipal |

| GESTION EN CONTRATACION Y COMPRAS | |
|--|--|
| CLIENTES | PRODUCTOS |
| Todos los Procesos de la Administración Municipal Alcalde Municipal | Competencias para Contratar, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Proyecto de Pliego de Condiciones Publicaciones y Pliego de Condiciones Definitivos Registro Presupuestal Contrato Elaborado Designación de Interventor de Contrato |

“Progresar, si es posible”

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO 2013 | Nit: 890.480.069-5 |
|---|---|---------------------------|

| | |
|--|---|
| | Actas de Liquidación Parcial y Definitivo Acta de entrega a satisfacción del Bien y Servicio Acta de liquidación del Contrato Planes de Mejoramiento |
|--|---|

| GESTION EDUCATIVA | |
|---|--|
| CLIENTES | PRODUCTOS |
| Proceso de Educación Población del Municipio Control Interno Requisitos del Sistema Integrado de Gestión | Cobertura Urbana y Rural Equidad en la Educación de la Población (Educación, Cultura, Recreación y Deporte) Fortalecimiento de la Calidad Educativa Desarrollo de la Política Cultural Informe Gestión Evaluación de Resultados |

| CONTRATACION ADMINISTRATIVA | |
|---|--|
| CLIENTES | PRODUCTOS |
| Todos los Procesos de la Administración Municipal Alcalde Municipal Almacenista General Dependencia de la Administración | Certificado de Disponibilidad Presupuestal Pliegos de Condiciones Contrato Elaborado Registro Presupuestal Acta de entrega y constancia del servicio Evaluación del Proveedor Acta de Liquidación Planes de Mejoramientos Bienes Comprobantes de Ingresos Comprobantes de Egresos Inventario Actualizado Servicio de Mantenimiento Ejecutado Material Debidamente Recibido y Almacenado Control de inventarios Actualización de Registro de Proveedores |

“Progresar, si es posible”

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO 2013 | Nit: 890.480.069-5 |
|---|---|---------------------------|

| GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
|---|---|
| CLIENTES | PRODUCTOS |
| <p>Todos los procesos establecidos en el manual de procesos Comunidad Entes de Control Tesorería Municipal Alcalde Municipal Planeación Municipal Empleados Dirección Administrativa Finanzas Municipales</p> | <p>Políticas, objetivos y estrategias Asignación de recursos necesarios con su presupuesto y planes de acción Control político Control Social Control fiscal Responsabilidad Jurídica Bienestar de la Comunidad mediante el cumplimiento de la misión Municipal Acta de recibo del bien adquirido Bien Inventariado Inventario Actualizado Informe de gestión Comunicación con la Comunidad Necesidades de Recursos Mantenimiento Preventivo Plan de Mejoramiento Cumplimiento de Metas Informes Entes de Control Asientos Contables Informes a Tesorería Registro Contable Recursos Económicos y Monetarios PAC Implementado Asientos Presupuestales Acta de liquidación Del Municipio Pagos (Gastos de Funcionamiento, deuda e inversión) Informes de Gestión Planes, programas y proyectos implementados Novedades de la Nómina Nomina del personal Recursos económicos y monetarios recaudados Desarrollo local Equidad social Pagos de Gastos de Funcionamiento, Inversiones y Deuda Pública</p> |

“Progresar, si es posible”

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO 2013 | Nit: 890.480.069-5 |
|---|---|---------------------------|

| | |
|--|---|
| | Estados contables: Balance general, Estado de actividad financiero Informes de Gestión Control política, control fiscal |
|--|---|

| GESTION SALUD | |
|---|---|
| CLIENTES | PRODUCTOS |
| Manejo de Servicios de salud y Salud Publica Comunidad en general Cuerpo directivo de la Alcaldía | Problemáticas o necesidades identificadas; requisitos y expectativas de usuarios Informe de gestión y Vigilancia PAI Servicios de salud identificados estructurado Plan de Salud Pública y de desarrollo Planes, programas y proyectos viables Promoción y prevención de la salud Servicios de salud prestados Población del Régimen Subsidiado atendidos Población de régimen vinculados atendidos SISBEN depurados y Actualizados Grado de satisfacción de la población |
| GESTION JURIDICA | |
| CLIENTES | PRODUCTOS |
| Todos los Procesos de la Administración Municipal. Alcaldía Municipal. | Concepto Jurídico Normograma Actualizado Competencia Jurídica Actuaciones administrativas y jurídicas Informe general o de gestión Cumplimiento de objetivos y metas. Comunicación con la comunidad y el Concejo Municipal. Grado de satisfacción de las partes interesadas. Control Interno, Control Fiscal. |
| EVALUACION | |
| CLIENTES | PRODUCTOS |
| Personal Administrativo Todos los Procesos Alcalde Municipal Todos los Procesos | Informe de indicadores a aplicar Informe de satisfacción de la comunidad Evaluación de la satisfacción de la comunidad Informe de Auditorias del avance del MECI 1000:2005 Acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas |

“Progresar, si es posible”

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO 2013 | Nit: 890.480.069-5 |
|---|---|---------------------------|

| | |
|---|--|
| Gestión Humana Control Interno | <p>Grupo Directivo y demás funcionarios con competencia den control interno</p> <p>Compromiso Administrativo con el control interno</p> <p>Control Interno desglosado en los puestos de trabajo</p> <p>Ambiente de control</p> <p>Sistema de control interno implementado y evaluado</p> <p>Estrategias y gestión controlada</p> <p>Recomendaciones</p> <p>Procesos con controles y mecanismos de control establecidos</p> <p>Informes: Acciones correctivas, preventivas, mejoramiento continuo</p> <p>Nivel de ejecución de planes, programas y proyectos</p> <p>Mejoramiento continuo</p> <p>Programa de Auditoría interna</p> <p>Auditoría Interna ejecutada</p> <p>Informe de Auditoría, para los secretarios de despacho</p> <p>Acciones de mejoramiento ejecutada</p> <p>Auditoria de seguimiento</p> <p>Informe evaluativo al sistema de auditoría</p> <p>Proceso de mejoramiento</p> <p>Informe para la revisión al MECI 1000:2005</p> <p>Indicadores del proceso</p> |
|---|--|

| GESTION CONVIVENCIA | |
|--|--|
| CLIENTES | PRODUCTOS |
| Ciudadanía en General Funcionarios Públicos | <p>Talleres a la Comunidad sobre los principios Éticos y comportamiento y respeto con los demás.</p> <p>Buen uso del Espacio Público.</p> <p>Manual de Convivencia Municipal.</p> <p>Siembra de Árboles para el cuidado del Medio Ambiente.</p> <p>Diagnóstico de la situación para buscar alternativa de solución.</p> <p>Escuelas de Padres.</p> <p>Capacitación a los Desplazados.</p> <p>Sensibilización sobre las personas con discapacidad.</p> <p>Campañas Educativas sobre Salud sexual y reproductiva</p> |

“Progresar, si es posible”

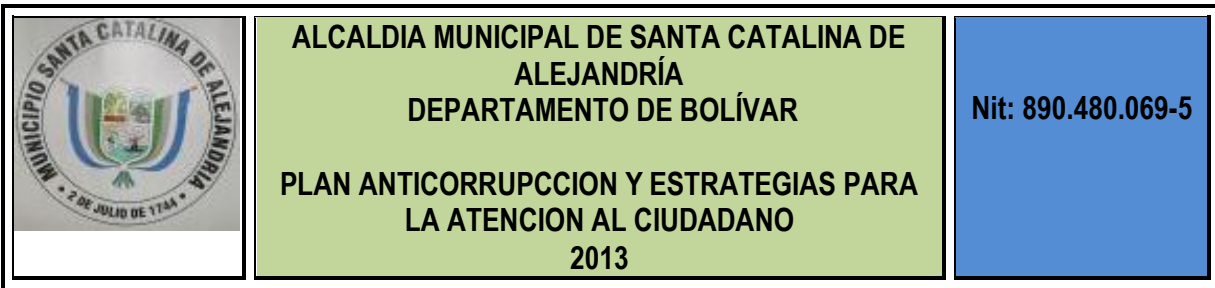
| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO 2013 | Nit: 890.480.069-5 |
|---|---|---------------------------|

| | |
|--|---------------------------------|
| | Manual de Convivencia Turístico |
|--|---------------------------------|

| GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
|--|--|
| CLIENTES | PRODUCTOS |
| Gestión del Talento Humano Dependencias de la Administración Control Interno Servidores Públicos. Planeación Municipal Formadores Secretario General | Personal con conocimientos y habilidades acorde con requerimientos de competencias para el cargo. Plan o programa ya sea de capacitación e inducción. Personal competente, conocimiento de la entidad y de sus responsabilidades. Campañas de divulgación del plan o programa Desempeño de gestión Control interno ejecutado Identificación de necesidades de capacitación y formación Servidores(as) públicos(as) programado Plan de formación y capacitación programado Informes de seguimiento Personal conocimientos y habilidades acordes a los requerimientos de competencias para el cargo. Informe final de resultados y recomendaciones, planes de mejora. Mejoramiento continuo. |

| INFORMACION Y COMUNICACIÓN PUBLICA | |
|--|--|
| CLIENTES | PRODUCTOS |
| Todos los procesos Comunidad Alcalde Todos los funcionarios de la Alcaldía Medios de Comunicación internos y externos | Normalizando la elaboración, despacho y archivo de la Correspondencia Interna Organización del Archivo de Gestión de las distintas dependencias de la Alcaldía Organización del archivo General de la Alcaldía y distribución de las reglamentaciones necesarias Impresos (un Periódico, Carta, Claves, Memorias, etc.) Programas audiovisuales (documentos, videos, clip, proyectos, televisión, etc.) Distribución, Recepción o despacho e las Comunicaciones Oficiales |

“Progresar, si es posible”



| | |
|--|---|
| | <p>Divulgación de la estrategia comunicativa Realización del evento y/o campañas Información publicada en página Web Diseño de página Web</p> |
|--|---|

2.4.8. USUARIOS O CLIENTES

De acuerdo con la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2004, los clientes son toda organización, entidad o persona que recibe un producto o servicio, el cual incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

En relación con los usuarios y clientes es necesario determinar:

- Quienes son los clientes o usuarios actuales y potenciales para cada servicio o producto identificado en el punto anterior.
- La existencia de un sistema de información organizado o base de datos sobre los clientes.
- La frecuencia de obtención de información sobre los usuarios y clientes y utilidad de dicha información.
- La ubicación de los clientes.
- Los métodos utilizados para medir la satisfacción de los clientes, periodicidad y qué se está haciendo para satisfacerlos.
- Evaluar la efectividad del servicio de atención al cliente.
- Analizar el grado de satisfacción de los clientes internos y externos a través de metodologías y herramientas administrativas, tales como, encuestas, seguimiento a los indicadores de gestión, entre otros.



2.4.9. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Esta evaluación busca determinar los niveles de desempeño requeridos para lograr las metas de la organización y conducirla al uso óptimo de los recursos con que cuenta para la realización de los procesos que se mantienen en la entidad. Esto conlleva dos actividades: el análisis de los niveles de desempeño y el ajuste de los estándares requeridos. Para ello se parte de las metas institucionales que deba alcanzar la entidad y del resultado de la revisión y análisis de los procesos.

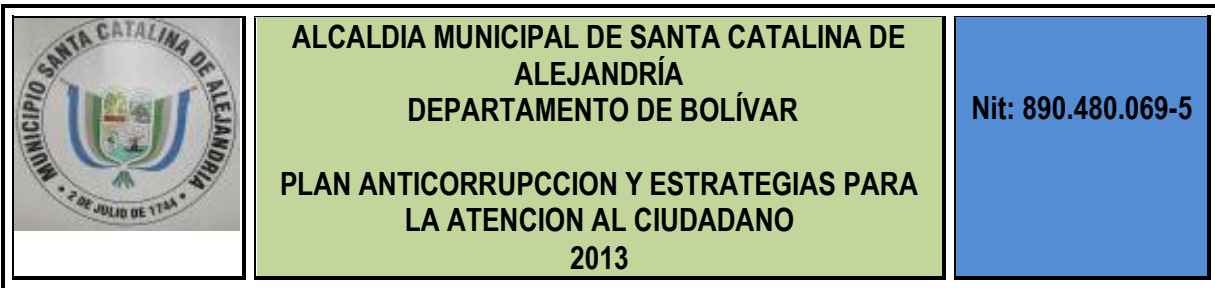
Con el fin de obtener esta información, se puede hacer uso de material que tengan las Oficinas de Planeación y Control Interno, o el que se haya elaborado para dar cumplimiento al Estatuto Anticorrupción (Ley 190 artículo 48) o a la ley del plan y sus normas reglamentarias. También se pueden consultar los estudios elaborados al interior de la entidad, los estudios sectoriales y aquellos elaborados por otras entidades gubernamentales y no gubernamentales. Adicionalmente, se pueden utilizar las observaciones directas, la memoria institucional y entrevistas.

Igualmente, pueden consultar los informes emanados de la Contraloría General de la República y los presentados al concejo municipal, en desarrollo de las actividades realizadas por cada dependencia. Adicionalmente, se pueden utilizar las observaciones directas, la memoria institucional y entrevistas.

Análisis de los Niveles de Desempeño

Se trata de comparar los logros de la entidad en la provisión de servicios y/o productos contra las metas previamente establecidas y analizar de manera especial la oportunidad y calidad de los servicios. Ello permite identificar y

“Progresar, si es posible”



cuantificar la capacidad que tiene la entidad para cumplir las metas y de este modo establecer niveles de mejoramiento en el uso de los recursos.

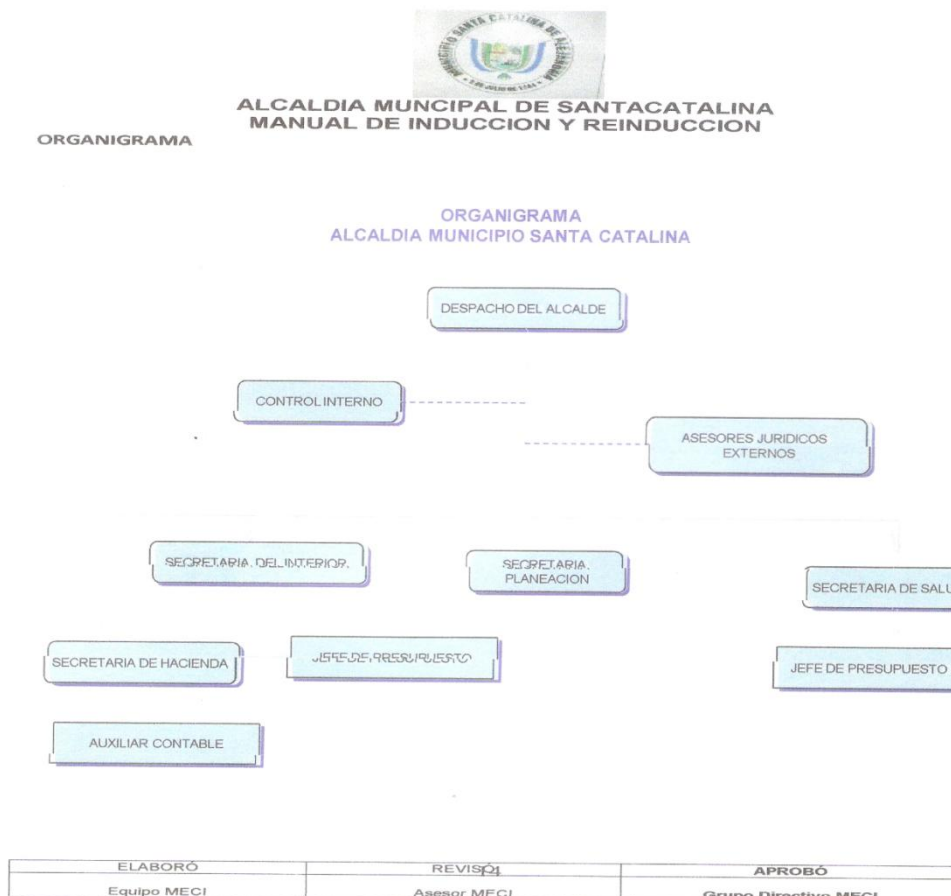
Con los resultados de la anterior actividad, y con base en el análisis de los procesos, ajustar los estándares de desempeño a los requerimientos y determinar las necesidades de la organización en términos de recursos humanos.

2.4.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE

La estructura orgánica vigente de la administración central de la Alcaldía municipal de Santa Catalina de Alejandría, puede apreciarse a través del organigrama siguiente:

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO 2013 | Nit: 890.480.069-5 |
|---|---|---------------------------|

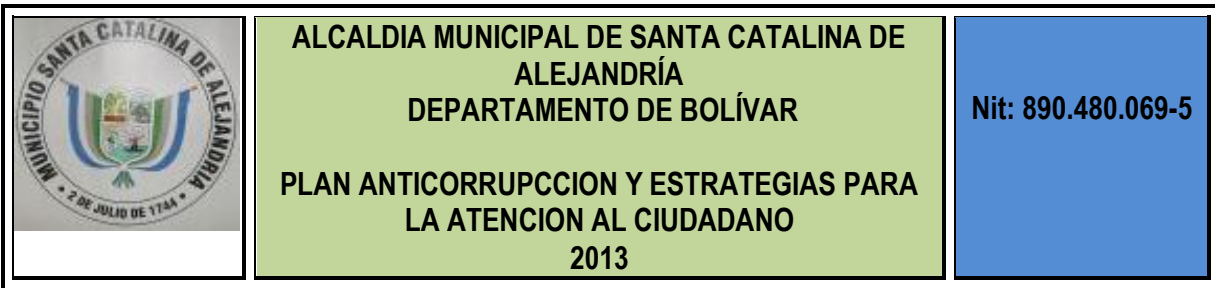
ORGANIGRAMA



Fuente: MECI de la entidad

La estructura interna de la administración municipal está caracterizada por ser mecanicistas, cerrada, rígida y orientada al desempeño de una función, con un alto grado de diferenciación vertical y horizontal, que impide la comunicación y dificulta la coordinación a medida que asume nuevos retos. Así mismo, esta organización da énfasis a las jerarquías rígidas, y al trabajo individual, fragmenta los procesos y contribuye a la rutinización del trabajo, acentuando la presencia de

“Progresar, si es posible”



controles administrativos. Además, no se corresponde con la realidad organizacional vigente.

La estructura orgánica es piramidal centralizada con siete (7) áreas funcionales específicas: cuatro (4) encargadas de procesos misionales (Despacho del Alcalde, Secretaría del Interior y Desarrollo Social, Secretaría de Salud y la UMATA); una (1) de procesos estratégicos (Planeación e infraestructura); una de procesos de apoyo (Secretaría de Hacienda) y una responsable del proceso de control y evaluación (Control Interno) .


2.4.11. TAMAÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANTA DE PERSONAL.

La Alcaldía municipal de Santa Catalina de Alejandría, de conformidad con el Decreto N° 008 del 2 de enero de 2011, “Por medio del cual se adopta el acuerdo N° 15 de 29 de noviembre de 2010, -Por medio del cual se reajusta la remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleo para la vigencia fiscal 2011”, dispone hoy de una planta de personal conformada por veinte y siete (27) cargos, los cuales se especifican el cuadro que se presenta a continuación:

PLANTA GENERAL DE LA ENTIDAD

| N° | CARGO | NIVEL | CODIGO |
|----|-------------------------------------|-----------|--------|
| 1 | ALCALDE MUNICIPAL | DIRECTIVO | 005 |
| 2 | SECRETARIO DE DESPACHO (Interior) | DIRECTIVO | 020 |
| 3 | SECRETARIO DE DESPACHO (Salud) | DIRECTIVO | 020 |
| 4 | SECRETARIO DE DESPACHO (Planeación) | DIRECTIVO | 020 |
| 5 | DIRECTOR UMATA | DIRECTIVO | 314 |

“Progresar, si es posible”

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO 2013 | Nit: 890.480.069-5 |
|---|---|---------------------------|

| | | | |
|----|---|-------------|-----|
| 6 | JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO | DIRECTIVO | OO6 |
| 7 | SECRETARIO DE DESPACHO (Hacienda) | DIRECTIVO | O20 |
| 8 | JEFE DE PRESUPUESTO | DIRECTIVO | OO6 |
| 9 | COMISARIO DE FAMILIA | PROFESIONAL | 202 |
| 10 | LÍDER DE PROGRAMAS SOCIALES | PROFESIONAL | 206 |
| 11 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PSICOLOGO) | PROFESIONAL | 219 |
| 12 | DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS (VACANTE) | PROFESIONAL | 201 |
| 13 | INSPECTOR DE POLICÍA DE 3ª A 6ª CATEGORÍA | TÉCNICO | 303 |
| 14 | TÉCNICO(UMATA) | TÉCNICO | 201 |
| 15 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Inspectores rurales) | ASISTENCIAL | 306 |
| 16 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Inspectores rurales) | ASISTENCIAL | 306 |
| 17 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Inspectores rurales) | ASISTENCIAL | 306 |
| 18 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Inspectores rurales) | ASISTENCIAL | 306 |
| 19 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Inspectores rurales) | ASISTENCIAL | 306 |
| 20 | SECRETARIO EJEC. DEL DESP. | ASISTENCIAL | 425 |
| 21 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Interior-vacante) | ASISTENCIAL | 407 |
| 22 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Interior-Conductor) | ASISTENCIAL | 407 |
| 23 | SECRETARIO EJEC. | ASISTENCIAL | 425 |
| 24 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Planeación - SISBEM) | ASISTENCIAL | 407 |
| 25 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Hacienda) | ASISTENCIAL | 407 |
| 26 | AUXILIAR CONTABLE (Hacienda) | ASISTENCIAL | 407 |
| 27 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Salud) | ASISTENCIAL | 407 |

TOTALES: 27

“Progresar, si es posible”



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE
ALEJANDRÍA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR**

Nit: 890.480.069-5

**PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS PARA
LA ATENCION AL CIUDADANO
2013**

PLANTA DISTRIBUIDA POR AREAS FUNCIONALES

DESPACHO DEL ALCALDE

| GRADO | CODIGO | NOMBRE DEL CARGO | CANTIDAD | NIVEL JERARQUICO |
|-------|--------|----------------------|----------|------------------|
| | 005 | Alcalde Municipal | 1 | Director |
| 7 | 425 | Secretaria ejecutiva | 1 | Asistencial |
| | | Totales | 2 | |

SECRETARIO DEL INTERIOR Y DESARROLLO SOCIAL

| GRADO | CODIGO | NOMBRE DEL CARGO | CANTIDAD | NIVEL JERARQUICO |
|-------|--------|----------------------------|----------|------------------|
| 2 | 020 | Secretario de despacho | 1 | Director |
| 3 | 206 | Líder de programa sociales | 1 | Profesional |
| 7 | 407 | Auxiliar Administrativo | 1 | Asistencial |
| 7 | 407 | Auxiliar Administrativo | 1 | Asistencial |
| | | Totales | 4 | |

SECRETARIO DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS

| GRADO | CODIGO | NOMBRE DEL CARGO | CANTIDAD | NIVEL JERARQUICO |
|-------|--------|----------------------------|----------|------------------|
| 2 | 020 | Secretaria de planeación | 1 | Director |
| 3 | 201 | Director de obras publicas | 1 | Profesional |
| 7 | 407 | Auxiliar administrativo | 1 | Asistencial |

“Progresar, si es posible”



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE
ALEJANDRÍA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR**

Nit: 890.480.069-5

**PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS PARA
LA ATENCION AL CIUDADANO
2013**

| | | | | |
|---|-----|----------------------|---|-------------|
| 7 | 425 | Secretaria ejecutiva | 1 | Asistencial |
| | | Totales | 4 | |

SECRETARIA DE HACIENDA

| GRADO | CODIGO | NOMBRE DEL CARGO | CANTIDAD | NIVEL JERARQUICO |
|-------|--------|-------------------------|----------|------------------|
| 2 | 020 | Secretario de hacienda | 1 | Director |
| 3 | 006 | Jefe de presupuesto | 1 | Profesional |
| 7 | 407 | Auxiliar contable | 1 | Asistencial |
| 7 | 407 | Auxiliar administrativo | 1 | Asistencial |
| | | | 4 | |

CONTROL INTERNO

| GRADO | CODIGO | NOMBRE DEL CARGO | CANTIDAD | NIVEL JERARQUICO |
|-------|--------|-------------------------|----------|------------------|
| 2 | 006 | Jefe de control interno | 1 | Director |
| | | | 1 | |

SECRETARIA DE SALUD

| GRADO | CODIGO | NOMBRE DEL CARGO | CANTIDAD | NIVEL JERARQUICO |
|-------|--------|-------------------------|----------|------------------|
| 2 | 020 | Secretario de salud | 1 | Director |
| 7 | 407 | Auxiliar administrativo | 1 | Asistencial |
| | | | 2 | |

JUSTICIA

"Progresar, si es posible"

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO 2013 | Nit: 890.480.069-5 |
|---|---|---------------------------|

| GRADO | CODIGO | NOMBRE DEL CARGO | CANTIDAD | NIVEL JERARQUICO |
|-------|--------|------------------------------|----------|------------------|
| 5 | 303 | Inspector central de policía | 1 | Técnico |
| 8 | 306 | Auxiliar administrativo | 5 | Técnico |
| | | | 6 | |

UMATA

| GRADO | CODIGO | NOMBRE DEL CARGO | CANTIDAD | NIVEL JERARQUICO |
|-------|--------|------------------|----------|------------------|
| 6 | 314 | Director UMATA | 1 | Director |
| 3 | 201 | técnico | 1 | Técnico |
| | | | 2 | |

COMISARIA DE FAMILIA

| GRADO | CODIGO | NOMBRE DEL CARGO | CANTIDAD | NIVEL JERARQUICO |
|-------|--------|---------------------------|----------|------------------|
| 3 | 202 | Comisaria de familia | 1 | Profesional |
| 4 | 219 | Profesional universitario | 1 | Profesional |
| | | | 2 | |



3. EL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y LAS MEDIDAS PARA CONTROLARLOS Y EVITARLOS.

“El estudio y manejo de los riesgos no es un tema nuevo, actualmente la dirección moderna concibió una disciplina denominada “Administración de Riesgos” o “Gerencia de Riesgos” que es una función de muy alto nivel dentro de la organización para definir un conjunto de estrategias que a partir de los recursos (físicos, humanos y financieros) busca, en el corto plazo mantener la estabilidad financiera de la empresa, protegiendo los activos e ingresos y, en el largo plazo, minimizar las pérdidas ocasionadas por la ocurrencia de dichos riesgos. Para el Estado Colombiano, el Decreto 1537 de 2001 establece en el artículo 4º que todas las entidades de la Administración Pública deben contar con una política de Administración de Riesgos tendiente a darle un manejo adecuado a los riesgos, con el fin de lograr de la manera más eficiente el cumplimiento de sus objetivos y estar preparados para enfrentar cualquier contingencia que se pueda presentar.

En este sentido, las entidades de la Administración Pública no pueden ser ajenas al tema de los riesgos y deben buscar cómo manejarlos y controlarlos partiendo de la base de su razón de ser y su compromiso con la sociedad; por esto se debe tener en cuenta que los riesgos no sólo son de carácter económico y están directamente relacionados con entidades financieras o con lo que se ha denominado riesgos profesionales, sino que hacen parte de cualquier gestión que se realice.



A través del Decreto 1599 del 20 de mayo del 2005, se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para todas las entidades del Estado de que habla el artículo 5º de la Ley 87 de 1993, este Modelo presenta tres Subsistemas de Control: el Estratégico, el de Gestión y el de Evaluación. La Administración del Riesgos ha sido contemplada como uno de los componentes del Subsistema de Control Estratégico y ha sido definida en el Anexo Técnico “ Como el conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, permiten a la entidad pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función. Se constituye en el componente de control que al interactuar sus diferentes elementos le permite a la entidad pública autocontrolar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos”.

Al ser un componente del Subsistema de Control Estratégico, la Administración del Riesgo se sirve del Componente Ambiente de Control y todos sus elementos (Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos, las políticas de Desarrollo del Talento Humano y el Estilo de Dirección) , y de los resultados generados por el Componente Direccionamiento Estratégico y sus Elementos de Control (Planes y Programas, Modelo de Operación y Estructura Organizacional), así mismo debe tener en cuenta el Elemento de Control “Controles” del Subsistema de Gestión al momento de realizar la valoración de los riesgos y la formulación de la política. Esta mirada sistémica contribuye a que la entidad no solo garantice la gestión institucional y el logro de los objetivos sino que fortalece el ejercicio del Control Interno en las entidades de la Administración Pública.



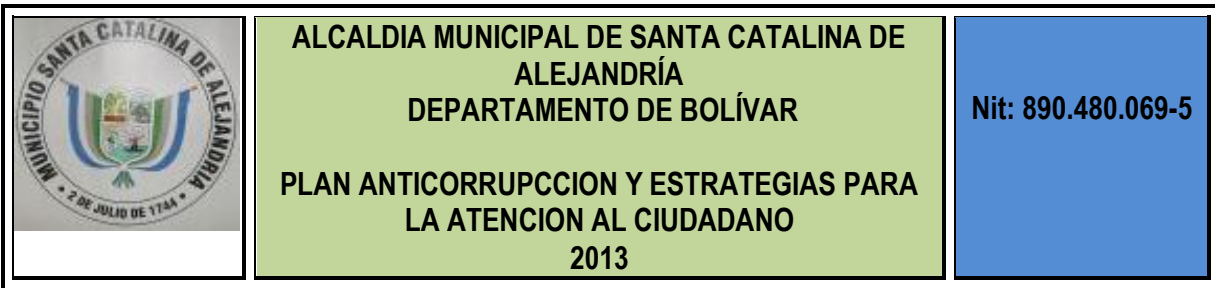
El Riesgo es un concepto que se puede considerar fundamental, por su vínculo con todo el quehacer, casi se podría afirmar que no hay actividad de la vida, los negocios o de cualquier asunto que no incluya la palabra riesgo, es por ello que la humanidad desde sus inicios buscó maneras de protegerse contra las contingencias y desarrolló, al igual que la mayoría de las especies animales, maneras de evitar, minimizar o asumir riesgos a través de acciones preventivas.

Para efectos de esta guía, se va a considerar el riesgo *como toda posibilidad de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afectar el logro de sus objetivos*, por lo que se entrega a la Administración Pública como una herramienta que le permita a las instituciones hacer un manejo adecuado de los riesgos desde la planeación y contribuir así al logro de los objetivos.

La actualización de la Cartilla Guía Administración del Riesgo, obedece a la adopción del Modelo Estándar de Control Interno y a la armonización de la metodología planteada por la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública con el MECI 1000:2005, con el fin de facilitarle a las entidades el ejercicio de la Administración del Riesgo.

Además, esta metodología apunta a fortalecer los principios de la función administrativa, enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 3º de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1537 de 2001, así como dar cumplimiento a los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales se ejercen mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones,

“Progresar, si es posible”



recordando que una de las finalidades sociales del Estado es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, acorde con los enunciados contenidos en el artículo 366 de la Carta Magna y el artículo 4 de la Ley 489 de 1998.”¹

El mapa de riesgo que a continuación de presenta, ha sido elaborado a partir de la aplicación y recolección de datos en las matrices de los anexos **N° 01, 02 y 03.**

¹ *Guía Administración del Riesgo. Departamento Administrativo de la Función Pública*
“Progresar, si es posible”



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR**

Nit: 890.480.069-5

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
2013**

MAPA DE RIESGOS

| DEPENDENCIA | PROCESO | RIESGO | IMPACTO | PROBABILIDAD | EVALUACIÓN RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | VALORACIÓN RIESGO | OPCIONES MANEJO | ACCIONES | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | INDICADOR |
|------------------------|------------------------|--|--------------|--------------|-------------------|-------------------------------------|---|--|--|--------------------------|---|--|
| Despacho del Alcalde | Gestión Jurídica | Realizar gestión contractual sin observancia de la normatividad vigente. | Catastrófico | Alta | 60 | Ninguno | La entidad, así como el ordenador y ejecutor del gasto están expuestos a sanciones penales, fiscales y disciplinarias de no acometerse acciones que minimicen o contrarresten el riesgo, de manera inmediata. | El riesgo es muy factible de asumirlo y manejarlo y evitarlo, siempre y cuando haya disposición de los funcionarios responsables de ello | Conformar un equipo interdisciplinario, liderado por el responsable de la asesoría jurídica de la entidad o por un abogado asignado por el jefe de la entidad que asuma la responsabilidad de ejecutar el control de legalidad de los procedimientos contractuales. Hacer que los procedimientos contractuales se correspondan con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad | Asesor jurídico asignado | Un día en la semana escogido de común acuerdo entre los miembros del equipo o comité de contratación conformado | Actas de informes del Comité de contratación. Presentación de informes al alcalde municipal del cumplimiento de legalidad de la contratación Pública. Revisión y visto bueno del asesor jurídico en los contratos y/o convenios a suscribir por la alcaldía municipal. |
| Secretaría de Hacienda | Gestión de presupuesto | Desatención al marco normativo vigente en materia presupuestal | Moderado | Mediana | 20 | Estatuto orgánico o de presupuestal | Este riesgo puede acarrear sanciones disciplinarias y fiscales. | Es muy factible su manejo | Actualización y estudio constante del marco normativo en materia presupuestal. | Jefe de presupuesto | Diariamente | Cumplimiento a cabalidad del marco normativo vigente en la materia |

“Progresar, si es posible”



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE
ALEJANDRÍA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIAS PARA
LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
2013

Nit: 890.480.069-5


| | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|------------------------|---|--------------|---------|----|-------------------------------|--|---|---|---------------------|-----------------|---|
| Secretaría de Hacienda | Gestión de presupuesto | No estar a tono con las últimas directrices y lineamientos emitidos por los organismos de control y del gobierno nacional | Moderado | Alta | 30 | Ninguno | Es un riesgo potencial muy probable se sucederá, dado la inexistencia de control | Este riesgo es manejable y muy susceptible de contrarrestar | Consultar de manera permanente a las páginas web de los organismos de control y de entidades gubernamentales del orden nacional. Revisar de manera permanente el correo institucional | Jefe de presupuesto | Diariamente | Realizar un registro de implementación de las nuevas normas y lineamientos establecidos |
| Secretaría de Hacienda | Gestión de presupuesto | Desbordar los límites de la Ley 617 de 2000 | Leve | Baja | 5 | | | Este riesgo se ha venido controlando en la entidad | Planificación y control de la proyección de los recursos a ejecutar | Jefe de presupuesto | Trimestralmente | cumplimiento con el límite de la ley 617 de 2000 Reportes de la Contraloría General |
| Secretaría de Hacienda | Gestión de presupuesto | Desvíos de recursos presupuestados con destinación específica | Catastrófico | Mediana | 40 | Aplicación de la normatividad | Es un riesgo controlable y se puede prever | Es muy factible su manejo y control | Documentarse | Jefe de presupuesto | Diariamente | Realizar un registro de implementación de las nuevas normas y lineamientos establecidos |
| | | La ejecución de los rubros sin atender al principio de especialización | Catastrófico | Mediana | 40 | Aplicación de la normatividad | Es un riesgo controlable y se puede prever | Es muy factible su manejo y control | Documentarse | Jefe de presupuesto | Diariamente | Realizar un registro de implementación de las nuevas normas y lineamientos establecidos |
| Secretaría de Hacienda | Gestión de presupuesto | Realizar los movimientos presupuestal, desatendiendo a los establecidos por la Ley orgánica de presupuesto. | Catastrófico | Mediana | 40 | Aplicación de la normatividad | Es un riesgo controlable y se puede prever | Es muy factible su manejo y control | Documentarse | Jefe de presupuesto | Diariamente | Realizar un registro de implementación de las nuevas normas y lineamientos establecidos |

“Progresar, si es posible”

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013 | Nit: 890.480.069-5 |
|---|--|---------------------------|

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|--|--------------|---------|----|--|--|---|--|---|-----------------|---|
| Secretaría de Hacienda | Gestión Contable | Incumplimiento tributarios con la DIAN | Catastrófico | Mediana | 40 | Calendario tributario | Es un riesgo controlable y se puede prever | Es muy factible su manejo y control | Actuar de conformidad con lo programado en el calendario tributario | Asesor Contable | Mensualmente | Registro de declaraciones presentadas, en medio físico y en medio magnético. |
| Secretaría de Hacienda | Gestión Contable | Incumplimiento de la remisión y entrega de la información contable y financiera | Catastrófico | Alta | 60 | Cumplir programación de informes a organismos de control | Es un riesgo controlable y se puede prever | Es manejable y factible de controlar | Actuar de conformidad con lo programado en el calendario tributario Solicitar la información oportunamente | Asesor Contable | Trimestralmente | Registro de informes presentados, en medio magnético. |
| Secretaría de Hacienda | Gestión Contable | Incumplimiento de pagos a terceros | Leve | Baja | 5 | Archivos de facturas y cuentas de cobro | Es un riesgo controlable y se puede prever | Es fácil de controlar y por tanto de evitar | Programación de pagos | Asesor Contable | Diariamente | Cumplimiento de la programación de pago formulada |
| Secretaría del Interior y Desarrollo Social | Atención a población vulnerable | Ineficiencia en la ejecución de los procedimientos para darle cumplimiento a los programas. | Catastrófico | Alta | 60 | Ninguno | Este riesgo de no evitarse atentaría contra la imagen institucional y afecta a la población más pobre del municipio | Se trata de un riesgo de fácil manejo y con voluntad es evitable. | Adelantar jornadas de seguimiento y control a la ejecución de los diversos programas. Programar y ejecutar jornadas de capacitación a los servidores públicos responsables de la ejecución de los programas. | Secretario de despacho (Interior y Desarrollo Social) | Mensualmente | Monitoreo permanente al cumplimiento de las metas e indicadores de los diversos programas |
| Secretaría del Interior y Desarrollo Social | Talento Humano | Falta de mayor compromiso y responsabilidad del personal para con el cumplimiento de sus funciones | Catastrófico | Alta | 60 | Control del Secretario del interior | Este es un riesgo que amerita especial atención, que tiene una incidencia enorme en la materialización de los propósitos organizacionales de la entidad. | Se trata de un riesgo de fácil manejo y con voluntad es evitable. | Darle cumplimiento a las jornadas de evaluación y seguimiento de los Acuerdos de Gestión. Que la labor de seguimiento y control, tanto de parte de la Oficina de Control Interno como de la Secretaría del Interior y Desarrollo Social sea más efectiva. Formular e implementar el Plan de Capacitación. Programación y realización de las inducciones y re inducciones | Secretario de despacho (Interior y Desarrollo Social) y Jefe de Control Interno | Diariamente | Auditorías internas Registros de las jornadas de evaluación y seguimiento a los Acuerdos de Gestión |

“Progresar, si es posible”

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013 | Nit: 890.480.069-5 |
|---|--|---------------------------|

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|--------------|---------|----|-------------------------------------|--|---|---|--|-------------|--|
| Secretaría de Interior y Desarrollo Social | Comisaría de familia | Falta de celeridad para con el cumplimiento de las funciones y competencias del área funcional | Catastrófico | Alta | 60 | Control del Secretario del interior | Este es un riesgo que amerita especial atención, puesto que tiene una incidencia enorme en la materialización de los propósitos organizacionales de la entidad. | Se trata de un riesgo de fácil manejo y con voluntad es evitable. | Darle cumplimiento a las labores de planeación estratégica del área funcional (Plan de Acción, Agendas Públicas) Realizarle un seguimiento muy cercano y constante a la ejecución de la planeación estratégica formulada Solicitar informes mensuales de la gestión adelantada | Secretario de despacho (Interior y Desarrollo Social) y Jefe de Control Interno | Diariamente | Evaluación al cumplimiento de las agendas formuladas Valoración y evaluación de los informes de gestión elaborados por el área funcional |
| Secretaría del Interior y Desarrollo Social | Seguridad ciudadana y convivencia | Vulnerabilidad ante actores que atentan contra la seguridad y convivencia ciudadana en el municipio | Catastrófico | Mediana | 40 | La presencia de la fuerza pública | En el municipio, varias personas han sido y vienen siendo objeto de extorsión, además se han presentado homicidios y demás actos que atentan contra la seguridad ciudadana | Este es un riesgo no de fácil manejo y control, puesto que se trata de situaciones que obedecen a una problemática nacional que demanda del concurso de diversos actores institucionales y de la misma ciudadanía, incluso. | Formular Planes y/o programas de Seguridad y Convivencia Ciudadana Municipal Implementar programas de cultura ciudadana Involucrar a la ciudadanía y entidades sociales en las acciones para contrarrestar la inseguridad y atentados contra la convivencia Realizar seguimientos y controles a la ejecución de las acciones de la fuerza pública en el municipio para contrarrestar la inseguridad | Alcalde municipal Secretario del Interior y Desarrollo Social Inspector de Policía | Permanente | Informes de ejecución de los Planes y/o programas de Seguridad Disminución de los índices de homicidios en el municipio Erradicación de la extorsión |

“Progresar, si es posible”

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013 | Nit: 890.480.069-5 |
|---|--|---------------------------|

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|--------------|-------|----|---|--|---|--|--|----------------------------------|--|
| Secretaría del Interior y Desarrollo Social | Participación ciudadana | La ciudadanía no participa activamente en la gestión pública municipal | Catastrófico | Media | 40 | Ninguno | Los niveles de participación ciudadana en la gestión pública municipal es muy bajo, lo implica de manera urgente el acometimiento de acciones que la estimulen | Este riesgo es muy factible de manejo y control | Implementar programas de capacitación de la ciudadanía Elaborar un registro de organizaciones ciudadanas del municipio para articularlas y viabilizar su apoyo y acompañamiento institucional Articular a las organizaciones ciudadanas a las acciones de la gestión municipal Darle cumplimiento estricto a las rendiciones de cuenta a la ciudadanía Instalar buzones de sugerencias destinados a la ciudadanía. | Alcalde municipal Secretario del Interior y Desarrollo Social | Mensualmente | Registros de eventos con la ciudadanía Sistematización y socialización de las sugerencias hechas por la ciudadanía a través de los buzones. |
| Secretaría de Hacienda | Gestión de presupuesto | Proyectar el presupuesto por encima del IPC y del índice de inflación | Moderado | Baja | 10 | Consultar y documentar las proyecciones por el DANE del IPC y de la inflación | Es un riesgo controlable y se puede prever | Es muy factible su manejo y control | Consultar fuente de información | Jefe de presupuesto | Anualmente | Realizar un registro de implementación de las nuevas normas y lineamientos establecidos |
| Oficina de Control Interno | Control Interno | Desvío en la ejecución de las políticas, objetivos y metas institucionales de la Entidad | Catastrófico | Alta | 60 | Ninguno | Hay cierta tendencia a alejarse de los lineamientos estratégicos de la entidad, lo que obviamente dificulta el cumplimiento de los propósitos organizacionales | Es muy factible su manejo y control | Definición y documentación de las políticas y metas de la entidad; establecimiento de un manual de calidad y operaciones. Capacitación y entrenamiento a todos los funcionarios de la Entidad. Seguimiento al entendimiento y aplicación de políticas, objetivos y metas aplicables al responsable de proceso | Jefe Oficina de Control Interno | En la primera semana de cada mes | Auditorías internas Resultados de la evaluación a la ejecución de los Planes de Acción |

“Progresar, si es posible”



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE
ALEJANDRÍA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ESTRATEGIAS PARA
LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
2013

Nit: 890.480.069-5

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|--|--------------|---------|----|--------------------------|--|-------------------------------------|--|---|--|--|
| Oficina de Control Interno | Control Interno | Incumplimiento en la implementación de las actividades del SCI de la entidad | Catastrófico | Alta | 60 | Ninguno | Es un riesgo controlable y se puede prever | Es muy factible su manejo y control | Activar los Comités MECI. Que se asuma y valore, tanto de parte del alcalde como del jefe de Control Interno, la importancia de la implementación e implantación del SCI para la entidad. Emisión mensual de informes documentados de la gestión de la Oficina de Control Interno. | Jefe Oficina de Control Interno y Alcalde Municipal | Permanente | Informes mensuales gestión emitidos por la Oficina de Control Interno. Resultados de la auditorías internas y evaluaciones del SCI |
| Oficina de Control Interno | Control Interno | Inexistencia de la cultura institucional del autocontrol | Moderado | Alta | 30 | Ninguno | Es un riesgo controlable y se puede prever | Es muy factible su manejo y control | Capacitaciones orientadas al fomento de la cultura del autocontrol. | Jefe Oficina de Control Interno | Una vez en el mes, programada a criterio del Comité Directivo MECI | Registro de asistentes a las capacitaciones. Ejecución del Plan de Capacitación |
| Secretaría del Interior y Desarrollo Social | Atención a los ciudadanos | No responder en el término legal los derechos de petición. | Catastrófico | Mediana | 40 | No se tiene conocimiento | Es un riesgo controlable y se puede prever | Es muy factible su manejo y control | - Centralizar en la Secretaría del Interior, para su registro y trámite, con el apoyo y acompañamiento de asesoría jurídica. - Orientar a los jefes de despacho y/o jefes de áreas funcionales a través del intranet de la entidad sobre el procedimiento a utilizar para recibir y darle trámite a los derechos de petición. | Secretaría del interior Asesoría Jurídica | Un día de la semana, propuesto y escogido de común acuerdo entre la asesoría jurídica y el Secretario del Interior | Registro semanal de solicitudes y respuestas a los derechos de petición. |

“Progresar, si es posible”

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO 2013 | Nit: 890.480.069-5 |
|---|---|---------------------------|

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|------------------|--|--------------|-----------|----|---|--|-------------------------------------|--|--------------------------------------|--|---|
| Despacho del Alcalde | Gestión Jurídica | Los actos administrativos proferidos por la alcaldía municipal no cumplen con el principio de legalidad. | Catastrófico | Medi a | 40 | Falta de actualización en las nuevas normas. Falta de acceso a la información jurídica o documental. Se omite enviar el acto administrativo a revisión a la oficina jurídica. | Es un riesgo controlable y se puede prever | Es muy factible su manejo y control | Documentar el procedimiento de control de legalidad a los actos administrativos. Revisión y visto bueno de los actos administrativos proyectados, previo a su promulgación., por los asesores. Institucionalizar el visto bueno jurídico a los actos administrativos proferido por la Alcaldía Municipal | Asesores (Administrativo y Jurídico) | Una vez en la semana, siempre que haya actos administrativos que proferir, los asesores revisaran estos. | Registro semanal de actos administrativos, con el visto bueno de los asesores. Publicación de los actos administrativos en página web de la entidad |
|----------------------|------------------|--|--------------|-----------|----|---|--|-------------------------------------|--|--------------------------------------|--|---|

“Progresar, si es posible”



4. LAS MEDIDAS ANTITRÁMITES

En correspondencia con las normas vigentes sobre la materia, la Alcaldía Municipal de Santa Catalina de Alejandría, a fin de establecer sus medidas anti-trámites, se apoya en las siguientes consideraciones:

“Que la Administración Pública está llamada a cumplir sus responsabilidades y cometidos atendiendo las necesidades del ciudadano con el fin de garantizar la efectividad de sus derechos.

Que en desarrollo de los postulados del Buen Gobierno se requieren instituciones eficientes, transparentes y cercanas al ciudadano.

Que el artículo 83 de la Constitución Política dispone que todas las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.

Que el artículo 84 de la Constitución Política es perentorio en señalar que cuando un derecho o una actividad hayan sido reglamentados de manera general, las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales para su ejercicio.

Que tanto los particulares en el ejercicio de sus derechos o en el cumplimiento de sus deberes, como las autoridades en el desarrollo de sus funciones tienen el deber de obrar bajo los postulados de la buena fe, es decir que deben sujetarse a los mandatos de honestidad, lealtad y sinceridad.

“Progresar, si es posible”



Que con la aplicación del principio de la buena fe se logra que este se convierta en un instrumento eficaz para lograr que la administración obre con criterio rector de la efectividad del servicio público por encima de las conductas meramente formales que han desnaturalizado su esencia.

Que es necesario que todas las actuaciones de la administración pública se basen en la eficiencia, la equidad, la eficacia y la economía, con el fin de proteger el patrimonio público, la transparencia y moralidad en todas las operaciones relacionadas con el manejo y utilización de los bienes y recursos públicos, y la eficiencia y eficacia de la administración en el cumplimiento de los fines del Estado.

Que con el objeto de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades que cumplen funciones administrativas, contribuir a la eficacia y eficiencia de estas y fortalecer, entre otros, los principios de buena fe, confianza legítima, transparencia y moralidad, se requiere racionalizar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios contenidos en normas con fuerza de ley.”²

La Alcaldía Municipal de Santa Catalina de Alejandría, para efectos de disminuir los tramites en la misma, propugnará por la racionalización de estos. La Racionalización de Trámites, se define de la siguiente manera:

“Proceso jurídico, administrativo y tecnológico que permita reducir los trámites y procedimientos administrativos, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a

² Decreto-Ley 019 De 2012



través de estrategias efectivas de: **Adecuación y eliminación normativa, Estandarización, Simplificación, Automatización, Interoperabilidad de información pública y Fusión**; Orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado, y la eliminación de regulaciones innecesarias y de obstáculos administrativos a los empresarios e inversionistas, apuntando a mejorar la competitividad del país”³

En virtud a lo antes manifestado, en la alcaldía municipal de Santa Catalina de Alejandría, para efectos de establecer medidas antitrámites, su gestión administrativa está sujeta a los siguientes artículos:

“ARTICULO 4. CELERIDAD EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. Las autoridades tienen el impulso oficioso de los procesos administrativos; deben utilizar formularios gratuitos para actuaciones en serie, cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y cuando sea asunto de su competencia, suprimir los trámites innecesarios, sin que ello las releve de la obligación de considerar y valorar todos los argumentos de los interesados y los medios de pruebas decretados y practicados; deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas; y deben adoptar las decisiones administrativas en el menor tiempo posible.

ARTICULO 5. ECONOMIA EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. Las normas de procedimiento administrativo deben ser utilizadas para agilizar las decisiones; los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo y con la

³ Departamento Administrativo de la Función Pública. Estrategia y Plan De Implementación Cruzada Antitrámites



menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos; las autoridades administrativas y los particulares que cumplen funciones administrativas no deben exigir más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa, o tratándose de poderes especiales. En tal virtud, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

ARTICULO 6. SIMPLICIDAD DE LOS TRÁMITES. Los trámites establecidos por las autoridades deberán ser sencillos, eliminarse toda complejidad innecesaria y los requisitos que se exijan a los particulares deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

Las autoridades deben estandarizar los trámites, estableciendo requisitos similares para trámites similares.

ARTICULO 7. PROHIBICIÓN DE DECLARACIONES EXTRA JUICIO. El artículo [10](#) del Decreto 2150 de 1995, modificado por el artículo 25 de la Ley 962 de 2005, quedará así:

"Artículo 10. Prohibición de declaraciones extra juicio. Se prohíbe exigir como requisito para el trámite de una actuación administrativa declaraciones extra juicio ante autoridad administrativa o de cualquier otra índole. Para surtirla bastará la afirmación que haga el particular ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento."



ARTICULO 8. PROHIBICIÓN DE EXIGIR ACTUACION JUDICIAL PREVIA PARA LA DECISIÓN ADMINISTRATIVA: Se prohíbe exigir como requisito previo para obtener una decisión administrativa la interposición de una acción judicial y la presentación de la copia de la providencia que ordene el reconocimiento o adjudicación de un derecho.

ARTICULO 9. PROHIBICIÓN DE EXIGIR DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD: Cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación.

Parágrafo. A partir del 1 de enero de 2013, las entidades públicas contarán con los mecanismos para que cuando se esté adelantando una actuación ante la administración y los documentos reposen en otra entidad pública, el solicitante pueda indicar la entidad en la cual reposan para que ella los requiera de manera directa, sin perjuicio que la persona los pueda aportar. Por lo tanto, no se podrán exigir para efectos de trámites y procedimientos el suministro de información que repose en los archivos de otra entidad pública

ARTICULO 10. PROHIBICIÓN DE EXIGENCIA DE COMPROBACION DE PAGOS ANTERIORES: Modifíquese el artículo [34](#) del Decreto 2150 de 1995, modificado por el artículo 12 de la Ley 962 de 2005, el cual quedará así:

"Artículo 34: Prohibición de exigencia de comprobación de pagos anteriores. En relación con los pagos que deben efectuarse ante la Administración Pública o ante los particulares que cumplen una función administrativa, queda prohibida la exigencia de comprobantes de pago hechos con anterioridad, como condición

"Progresar, si es posible"



para aceptar un nuevo pago, salvo que este último implique la compensación de deudas con saldos a favor o pagos en exceso, o los casos en que se deba acreditar, por quien corresponda, el pago de períodos en mora al Sistema de Seguridad Social Integral".

ARTICULO 11. DE LOS ERRORES DE CITAS, DE ORTOGRAFÍA, DE MECANOGRAFÍA O DE ARITMÉTICA. Ninguna autoridad administrativa podrá devolver o rechazar solicitudes contenidas en formularios por errores de citas, de ortografía, de mecanografía, de aritmética o similares, salvo que la utilización del idioma o de los resultados aritméticos resulte relevante para definir el fondo del asunto de que se trate y exista duda sobre el querer del solicitante. Cualquier funcionario podrá corregir el error sin detener la actuación administrativa, procediendo en todo caso a comunicar por el medio más idóneo al interesado sobre la respectiva corrección.

ARTÍCULO 12. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, QUEJAS O RECLAMOS POR PARTE DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. Los niños, niñas y adolescentes podrán presentar directamente solicitudes, quejas o reclamos en asuntos que se relacionen con su interés superior, su bienestar personal y su protección especial, las cuales tendrán prelación en el turno sobre cualquier otra.

ARTICULO 13. ATENCIÓN ESPECIAL A INFANTES, MUJERES GESTANTES, PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES Y VETERANOS DE LA FUERZA PÚBLICA. Todas las entidades del Estado o particulares que cumplan funciones administrativas, para efectos de sus actividades de atención al público, establecerán mecanismos de atención preferencial a infantes, personas con algún tipo de discapacidad, mujeres gestantes, adulto mayor y veterano de la Fuerza Pública.

"Progresar, si es posible"



ARTICULO 14. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, QUEJAS, RECOMENDACIONES O RECLAMOS FUERA DE LA SEDE DE LA ENTIDAD.

Los interesados que residan en una ciudad diferente a la de la sede de la entidad u organismo al que se dirigen, pueden presentar sus solicitudes, quejas, recomendaciones o reclamaciones a través de medios electrónicos, de sus dependencias regionales o seccionales, Si ellas no existieren, deberán hacerlo a través de aquellas en quienes deleguen en aplicación del artículo 9 de la Ley 489 de 1998, o a través de convenios que se suscriban para el efecto, En todo caso, los respectivos escritos deberán ser remitidos a la autoridad correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.

ARTICULO 15. ACCESO DE LAS AUTORIDADES A LOS REGISTROS PÚBLICOS.

Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos pueden conectarse gratuitamente a los registros públicos que llevan las entidades encargadas de expedir los certificados de existencia y representación legal de las personas jurídicas, los certificados de tradición de bienes inmuebles, naves, aeronaves y vehículos y los certificados tributarios, en las condiciones y con las seguridades requeridas que establezca el reglamento. La lectura de la información obviará la solicitud del certificado y servirá de prueba bajo la anotación del funcionario que efectúe la consulta.

ARTÍCULO 16. EXTENSIÓN APLICACIÓN LEY 962 DE 2005: Los artículos 15 y 16 de la Ley 962 de 2005 serán igualmente aplicables a los particulares que cumplen funciones administrativas.

ARTICULO 17. ELIMINACIÓN DE HUELLA DACTILAR. Suprímase el requisito de imponer la huella dactilar en todo documento, trámite, procedimiento o



actuación que se deba surtir ante las entidades públicas y los particulares que cumplan funciones administrativas.

Excepcionalmente se podrá exigir huella dactilar en los siguientes casos:

- 1 Servicios financieros de entidades públicas
- 2 Trámites propios del Sistema General de Seguridad Social en Pensiones
- 3 Trámites ante Registro Públicos
- 4 Trámites relacionados con el Pasaporte y la Cédula de Extranjería
- 5 Visas y prórrogas de permanencia
- 6 Escrituras Públicas
- 7 Visita a internos e internas en Establecimientos de Reclusión del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC-
- 8 Cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad
- 9 Autorización para salida de menores de país
- 10 Cesión de derechos
- 11 Comercio de armas, municiones y explosivos
- 12 Otorgamiento de poderes
- 13 Registros delictivos

“Progresar, si es posible”



14 Trámites para el registro de víctimas y ayuda humanitaria

En todo caso la exigencia de la huella dactilar será remplazada por su captura mediante la utilización de medios electrónicos conforme a lo previsto en el presente Decreto.

ARTÍCULO 18. VERIFICACIÓN DE LA HUELLA DACTILAR POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. En los trámites y actuaciones que se cumplan ante las entidades públicas y los particulares que ejerzan funciones administrativas en los que se exija la obtención de la huella dactilar como medio de identificación inmediato de la persona, ésta se hará por medios electrónicos. Las referidas entidades y particulares contarán con los medios tecnológicos de interoperabilidad necesarios para cotejar la identidad del titular de la huella con la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Si el trámite no requiere de la identificación inmediata de la persona, la autoridad o el particular encargado de funciones administrativas coordinarán con la Registraduría Nacional del Estado Civil el mecanismo de verificación de la información requerida.

Cuando por razones físicas la persona que pretenda identificarse no pueda imponer la huella dactilar o esta carezca de calidad suficiente para identificarla, la verificación de la identidad se hará mediante la comparación de su información biográfica con la que reposa en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. De igual forma se procederá para identificar a personas menores de siete (7) años, caso en el cual deberá acompañarse copia del Registro Civil de Nacimiento.



La comprobación de identidad a través de la Registraduría Nacional del Estado Civil no tendrá costo para la entidad pública o el particular que ejerza funciones administrativas

Parágrafo 1. La identificación mediante la obtención electrónica de la huella dactilar no excluye la presentación del documento de identidad. En caso de que la persona no tenga documento de identidad, el requisito se surtirá con la exhibición del comprobante del documento en trámite, expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual se presume auténtico.

Parágrafo 2. Cuando sea necesario, y con el fin de obtener la huella dactilar en sitios distintos a su sede operativa, las autoridades públicas o los particulares en ejercicio de funciones administrativas podrán incorporar mecanismos móviles de obtención electrónica remota de la huella dactilar. Las notarías del país están obligadas a contar con sistemas de obtención electrónica remota de la huella dactilar.

Parágrafo 3. Para los efectos de este artículo, entiéndase que el documento de identidad es la cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería, la tarjeta de identidad o el pasaporte si el nacional que se identifica se encuentra en el exterior.

Parágrafo 4. Los particulares que prestan servicios públicos podrán incorporar mecanismos de obtención electrónica de la huella dactilar de usuarios, clientes o consumidores cuando resulte indispensable para evitar suplantaciones o fraudes, e inter-operar con la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil para verificar su identidad.



Parágrafo transitorio. Las obligaciones a que se refiere este artículo serán exigibles a las autoridades públicas y a los particulares que cumplan funciones administrativas a partir de las siguientes fechas:

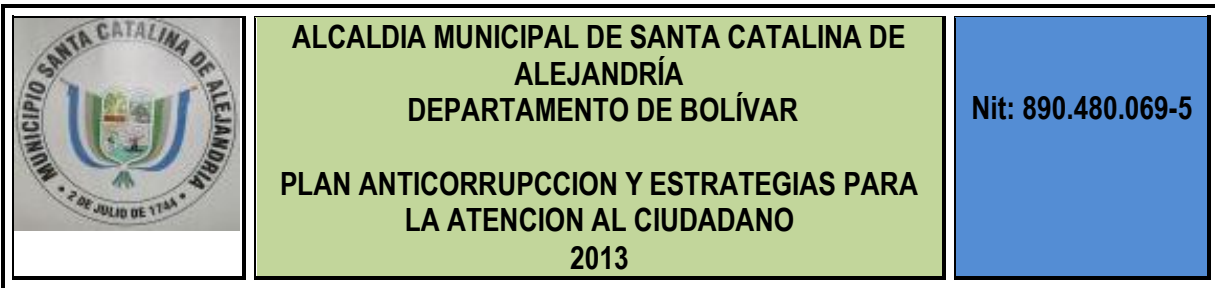
1 Para las autoridades o particulares que cumplen funciones administrativas en los distritos y municipios de categoría especial, primera y segunda, así como para las oficinas consulares de la República de Colombia, a partir del 1 de julio de 2012.

2 Para las autoridades o particulares que cumplen funciones administrativas, ubicados en los distritos y municipios de categoría tercera y cuarta, a partir del 1 de enero de 2013.

3 Para las autoridades o particulares que cumplen funciones administrativas, ubicados en los distritos y municipios de categoría quinta y sexta, a partir del 1 de julio de 2013.

4 Para el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, a partir del 1º de julio de 2013.

ARTÍCULO 19. VERIFICACION DE LA IDENTIDAD DE PERSONAS MAYORES DE SIETE (7) AÑOS QUE NO HAYAN CUMPLIDO LA MAYORÍA DE EDAD. La verificación de la identidad de personas mayores de siete (7) años que no hayan cumplido la mayoría de edad se hará mediante la exhibición de la tarjeta de identidad y la obtención de la huella dactilar, en los términos del artículo anterior. No obstante, en los trámites que se realicen en el exterior, no se les exigirá la tarjeta de identidad, sino el registro civil de nacimiento.

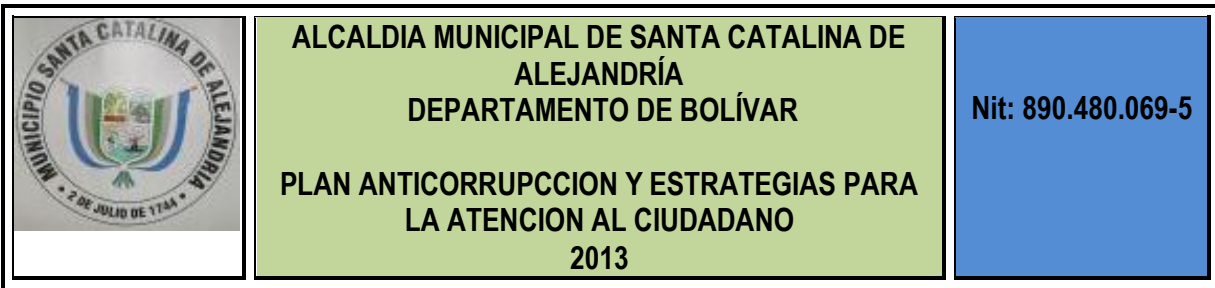


ARTICULO 21. PROHIBICION DE EXIGENCIA DE PRESENTACIONES PERSONALES O CERTIFICADOS PARA PROBAR LA FE DE VIDA (SUPERVIVENCIA).

A partir del 1 de julio de 2012, la verificación de la supervivencia de una persona se hará consultando únicamente las bases de datos del Registro Civil de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Este servicio es gratuito para la autoridad pública o el particular en ejercicio de funciones administrativas. En consecuencia, a partir de esa fecha no se podrán exigir certificados de la fe de vida (supervivencia).

La Registraduría Nacional del Estado Civil inter-operará la base de datos del Registro Civil de Defunción con el sistema de información Ministerio de Salud y Protección Social y con los que defina el Gobierno Nacional, para que a través de del Ministerio sea consultada en línea por las entidades de seguridad social que deban verificar la fe de vida (supervivencia) de una persona. El reporte constituirá plena prueba de la existencia de la persona.”⁴

⁴ Decreto 019 de 2012 (Enero 10).



5. LA RENDICIÓN DE CUENTAS

5.1. DEFINICIÓN.

En su acepción general la rendición de cuentas es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado.

En términos políticos y de la estructura del Estado, la rendición de cuentas es el conjunto de estructuras (conjunto de normas jurídicas y de instituciones responsables de informar, explicar y enfrentar premios o sanciones por sus actos), prácticas (acciones concretas adelantadas por las instituciones, los servidores públicos, la sociedad civil y la ciudadanía en general) y resultados (productos y consecuencias generados a partir de las prácticas) mediante los cuales, las organizaciones estatales y los servidores públicos⁹ informan, explican y enfrentan premios o sanciones por sus actos a otras instituciones públicas, organismos internacionales y a los ciudadanos y la sociedad civil, quienes tienen el derecho de recibir información y explicaciones y la capacidad de imponer sanciones o premios, al menos simbólicos (Schedler 2004; Grant y Keohane 2005).

Es por esto que la rendición de cuentas presupone, pero también fortalece, la transparencia del sector público, el concepto de responsabilidad de los gobernantes y servidores y el acceso a la información como requisitos básicos. Adicionalmente, la rendición de cuentas es una expresión del control social, por



cuanto éste último comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión y la incidencia de la ciudadanía para que esta se ajuste a sus requerimientos.⁵

5.2. MARCO NORMATIVO

Las normas que obligan a la administración pública a rendir cuentas a la ciudadanía son las siguientes:

- **Constitución Política:**

Artículo 23: “El derecho de petición permite a las personas acceder en forma oportuna a la información y documentos públicos. Obliga a la entidad a facilitar la información y el acceso a documentos que no son de reserva legal”.

Artículo 74: “derecho de las personas y organizaciones a acceder a los documentos públicos”.

Artículo 209: “obligación de cumplir con el principio de publicidad de la administración – dejar ver lo público”.

- **Decreto 1 de 1984:** Código Contencioso Administrativo. Regula el derecho de petición en interés general, en interés particular y de petición de informaciones.

⁵ Documento conpes 3654 del 12 de abril del 2010



- **Ley 57 de 1985:** contiene las principales disposiciones en materia de publicidad y acceso a los documentos públicos. Es la única norma que recopila de alguna manera estos temas.

- **Ley 131 de 1994:** correspondiente a la ley estatutaria mediante la cual se reglamenta lo relativo al voto programático y la correspondiente posibilidad de los ciudadanos de revocar el mandato de sus gobernantes, si éstos incumplen con lo planteado en los programas de gobierno que presentaron como candidatos (en particular, de los Alcaldes y Gobernadores).

- **Ley 136 de 1994. Artículo 5 (literal c y e) y 91, literal e):** “Funciones de los alcaldes con relación a la Ciudadanía: 1) Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3a, 4a, 5a y 6a categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1a, 2ª y Especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía; 2) Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración; 3) Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general; 4) Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal”.

- **Ley 152 de 1994:** Ley orgánica del Plan Nacional de Desarrollo. Considera obligaciones de producción y presentación de información de la rama ejecutiva, especialmente para fines de rendición de cuentas interna, planeación y



seguimiento y establece un Consejo Nacional de Planeación, que incluye participantes de organizaciones sociales.

- **Ley 190 de 1995:** el estatuto anticorrupción tiene aspectos de publicidad, atención al ciudadano, difusión y sanciones para quienes nieguen la información al público.

- **Ley 489 de 1998:** sobre estructura de la administración pública, incluye la obligación de fortalecer los sistemas de información del sector público, divulgar la información y apoyar el control social. Artículos 32 y 33. “todas las entidades y organismos de la administración tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de la democracia participativa y la democratización de la gestión”; de igual forma podrán convocar audiencias públicas para discutir lo relacionado con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad”.

- **Ley 617 de 2000:** considera el “Control social a la gestión pública territorial. El Departamento Nacional de Planeación publicará en medios de amplia circulación nacional con la periodicidad que señale el reglamento y por lo menos una vez al año, los resultados de la evaluación de la gestión de todas las entidades territoriales, incluidos sus organismos de control, según la metodología que se establezca para tal efecto” (art. 79).

- **Ley 715 de 2001, artículo 90:** “Las Secretarías de Planeación Departamental o quien haga sus veces, deberán elaborar un informe semestral de evaluación de la gestión y la eficiencia, con indicadores de resultado y de impacto de la actividad local, cuya copia se remitirá al Departamento Nacional de Planeación y deberá ser

“Progresar, si es posible”



informado a la comunidad por medios masivos de comunicación. El contenido de los informes deberá determinarlo cada departamento, garantizando como mínimo una evaluación de la gestión financiera, administrativa y social, en consideración al cumplimiento de las disposiciones legales y a la obtención de resultados, conforme a los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación”.

- **Ley 734 de 2002:** código disciplinario, en el cual se establecen los deberes de los servidores públicos. En particular, respecto de la información se precisan las siguientes obligaciones: custodia, uso de los sistemas de información disponibles, publicación mensualmente los informes que se generen sobre la gestión y respuesta a los requerimientos de los ciudadanos.

- **Ley 850 de 2003:** ley estatutaria de veedurías ciudadanas, la cual contiene disposiciones sobre su funcionamiento y su derecho a la información. Así mismo, establece que las autoridades deben apoyar a estos mecanismos de control social.

- **Ley 962 de 2005** (anti-trámites): establece que “todos los organismos y entidades de la Administración Pública deberán tener a disposición del público, a través de medios impresos o electrónicos de que dispongan, o por medio telefónico o por correo, información actualizada sobre normas básicas que determinan su competencia, funciones y servicios; trámites y actuaciones para que el ciudadano adelante su labor de evaluación de la gestión pública y así intervenir en forma argumentada en los procesos de rendición de cuentas.” (art. 8).

- **Decreto 3622 de 2005:** la política de Democratización de la Administración Pública (SISTEDA), “Dirigida a consolidar la cultura de la participación social en la gestión pública, con el fin de facilitar la integración de los ciudadanos y servidores

“Progresar, si es posible”



públicos en el logro de las metas económicas y sociales del país y a construir organizaciones abiertas que permitan la rendición social de cuentas y propicien la atención oportuna de quejas y reclamos, para el mejoramiento de los niveles de gobernabilidad”.

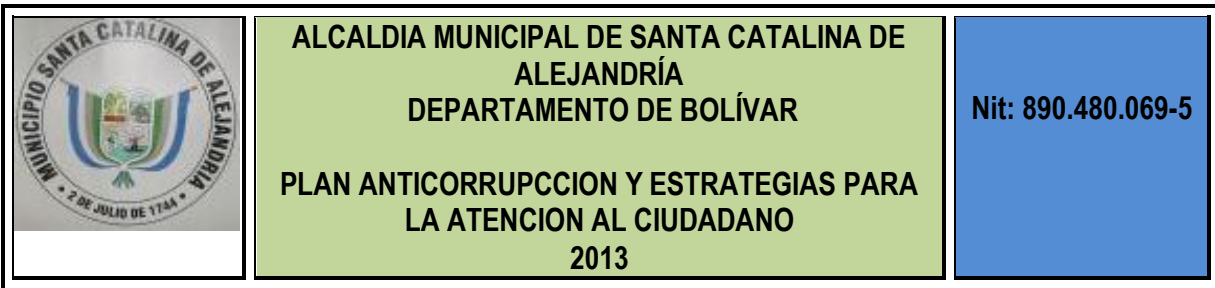
- **Decreto 3851 de 2006:** sobre información oficial básica: define la información oficial básica, promueve su generación, adecuada administración y establece la creación de un portal de difusión.
- **Decreto 028 de 2008:** Monitoreo, seguimiento y control al gasto con recursos del Sistema General de Participaciones. Arts. 17, 18, 19, 20 precisan responsabilidades de las administraciones municipales y departamentales en relación con el control social. El artículo 18 establece la realización (al menos una vez al año) de ejercicios de rendición de cuentas sobre los resultados del monitoreo, auditorías y evaluaciones por parte de las entidades nacionales. En desarrollo de esta disposición, los veedores ciudadanos, vocales de control o cualquier ciudadano podrán acceder a la revisión de los contratos y ejecuciones presupuestales donde se inviertan recursos públicos.

5.3. ESTRTEGIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

5.3.1. AUDIENCIA PÚBLICA.

La Alcaldía Municipal de Santa Catalina convocará, por lo menos una vez en el año, a la ciudadanía de uno de los centro poblados de la entidad territorial para realizar un ejercicio de rendición de cuentas. La fecha, sitio y hora de la audiencia pública será decidida por la administración municipal y

“Progresar, si es posible”



la convocatoria se hará con una antelación de por lo menos quince (15) días, a través del mayor número posible de medios de comunicación, a fin de garantizar la mayor asistencia posible de ciudadanos.

5.3.2. PUBLICACIÓN DE UN BOLETÍN INFORMATIVO.

Con la intención de llevar información al mayor número posible de ciudadanos del municipio de Santa Catalina de Alejandría, sobre la gestión de la administración municipal, la Alcaldía publicara de manera impresa una revista, anualmente, en la cual rendirá cuentas a la ciudadanía.

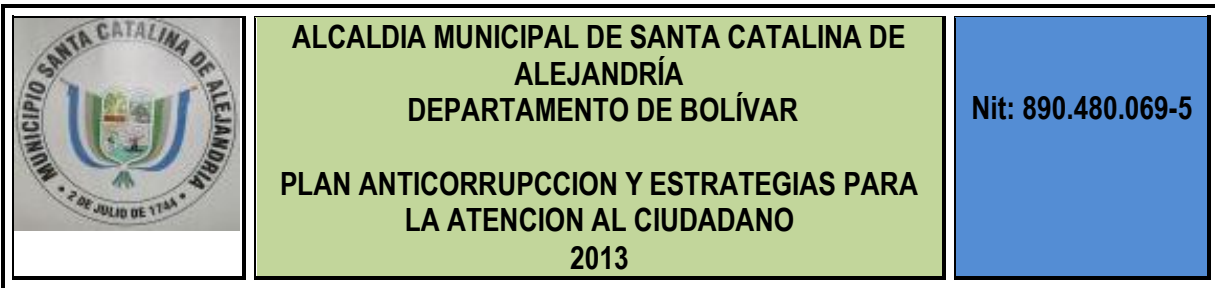
5.3.3. EVENTOS PÚBLICOS.

La administración municipal promoverá o asistirá en calidad de invitada, a través del alcalde municipal o cualquiera de sus funcionarios de nivel directivo, asesores o cualquier otro funcionario o servidor público de la Alcaldía de Santa Catalina de Alejandría que se requiera, a Foros, Mesas de trabajo y demás eventos públicos en los cuales se rendirá cuenta a la ciudadanía, sobre algunos temas o aspectos específicos de la gestión pública municipal.

5.3.4. DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS.

Antes de ser radicados los proyectos de acuerdo ante el concejo municipal, la administración municipal los difundirá y socializará ante grupos sociales de interés o a toda la ciudadanía a través de su página web, para que intervengan en su mejoramiento o se pronuncien con respecto a los mismos.

“Progresar, si es posible”



De igual forma, una vez convertidos en acuerdos municipales, los proyectos puestos a consideración del concejo municipal, después de ser sancionados por el alcalde, serán publicados en la página web de la Alcaldía Municipal.

5.3.5. PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA PÁGINA WEB.

Todos los actos administrativos proferidos por la Alcaldía Municipal serán publicados en la página web de la entidad, para que la ciudadanía valide los mismos y se pronuncie al respecto, siempre que lo consideren pertinente.

5.3.6. APERTURA Y VIABILIZACIÓN DE OTROS ESPACIOS.

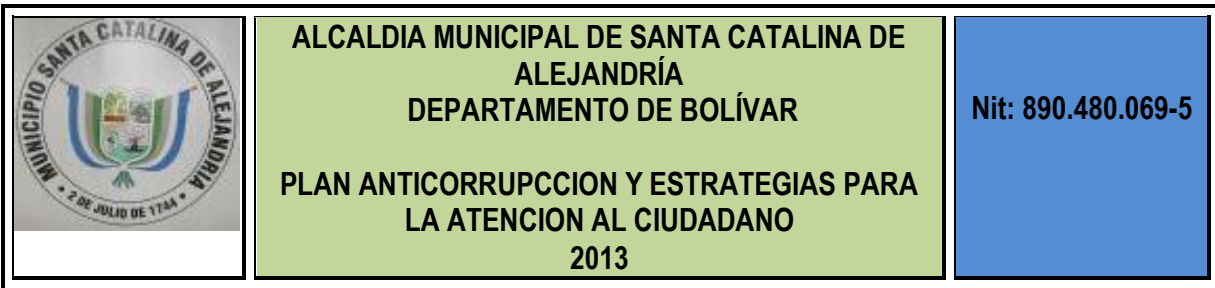
La administración municipal propiciará la apertura de espacios de presentación y discusión de las metas, las estrategias, los proyectos y los presupuestos, antes de su aprobación formal, con organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía.

5.3.7. DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

En atención a lo establecido por el Artículo 2.2.5 del Decreto 734 del 13 de abril de 2012, la administración municipal será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.



La publicidad a que se refiere este artículo se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop) cuyo sitio web será indicado por su administrador



5. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.


5.1. ESTRATEGIAS GENERALES.

La Alcaldía Municipal de Santa Catalina de Alejandría para brindar mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de la ciudadanía ha establecido los siguientes mecanismos:

- Página Web www.santacatalina-Bolivar.gov.co la cual se actualizará permanentemente con información relacionada con los planes, programas y proyectos del municipio.
- Difusión y aplicación del Código de Ética de la entidad.
- La Administración Municipal asignará a un funcionario o servidor público que asumirá la responsabilidad específica de la atención a los ciudadanos
- La ciudadanía tendrá habilitado para realizar consultas, quejas y reclamos la página Web, en el enlace quejas y reclamos [http://santacatalina - Bolivar.gov.co/quejas.shtml?apc=Raxx-1-&s=q&m=l](http://santacatalina-Bolivar.gov.co/quejas.shtml?apc=Raxx-1-&s=q&m=l) , y el enlace servicios de _____ información al ciudadano <http://santacatalina-bolivar.gov.co/index.shtml?s=x&m=l> Interactué con la alcaldía municipal a través del correo electrónico alcaldia@santacatalina-bolivar.gov.co.

En la tabla 1, se muestra un resumen de los mecanismos y objetivos que la

“Progresar, si es posible”

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO 2013 | Nit: 890.480.069-5 |
|---|---|---------------------------|

Alcaldía del Municipio de Santa Catalina establecerá para el año 2013 y a futuro para que sus ciudadanos hagan valer sus derechos sobre la función pública.

Tabla 1. Mecanismos de Atención Ciudadana

| MECANISMOS | OBJETIVOS |
|---|--|
| Proceso de Contratación (Audiencia Pública) | Permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos. |
| Proceso de Gestión (Acción de Tutela) | Permitir a los ciudadanos reclamar el reconocimiento de sus derechos. |
| Proceso de Gestión (Derechos de Petición) | Permitir a los ciudadanos reclamar sobre algunas inconsistencias presentadas en algunos procedimientos por medios del cual se ve afectado. |
| Proceso de Toma de Decisiones (Buzón de Quejas y Reclamos) | Permitir al ciudadano opinar acerca de la gestión de la entidad. |
| Proceso de Vigilancia y Control (Veedurías Ciudadanas) | Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la convocatoria de una entidad encargada de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio. |
| Proceso de Vigilancia y Control (Buzón de Quejas y Reclamos) | Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, poner en conocimiento del alcalde Municipal sobre las anomalías presentadas en la prestación del servicio por parte de algún funcionario de la Alcaldía Municipal. A través de este medio también puede hacer consultas sobre los temas de administración. |

Fuente: Elaboración Propia adoptada del Ministerio de comercio, industria y turismo.

La oficina de control interno vigilará que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe escrito mensualmente sobre el particular.

“Progresar, si es posible”



La Alcaldía Municipal de Santa Catalina, dispondrá de la Oficina de Archivo Municipal como receptora de la documentación entrante a la Alcaldía, quien remitirá a su vez las Quejas, Sugerencias y Reclamos a la Secretaria de Interior y de Desarrollo Social, con el objeto de darles respuesta a las solicitudes, conforme a los términos establecidos en las normas vigentes.

5.2. BUZÓN DE SUGERENCIAS

Instalación de Buzones de Sugerencias, Quejas y Reclamos. En cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal se instalarán Buzones de Sugerencias, Quejas y Reclamos para que los usuarios hagan uso de ellos.

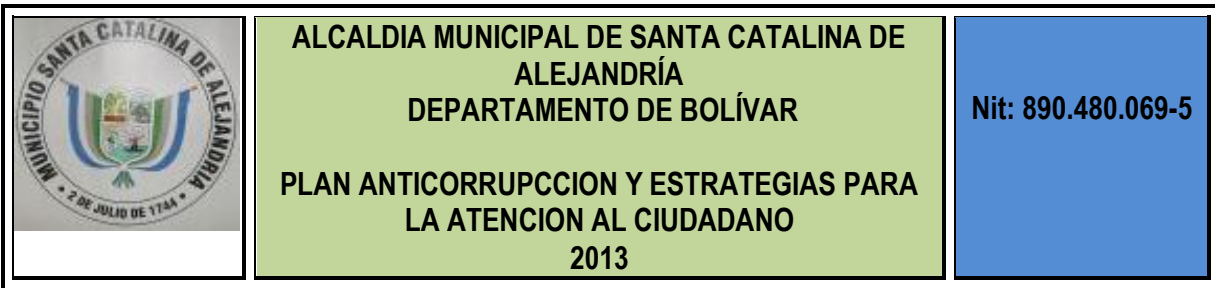
Al lado de cada buzón se instalarán **FORMATOS UNIFICADOS** para la presentación de **Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)**.

Los Buzones se abrirán el último día hábil de la semana, mediante Acta de Apertura de Buzón de Sugerencias. Donde se contabilizaran el N° de PQRS. Esta labor será coordinada por el Secretario de Despacho o Jefe de cada dependencia.

5.3. DERECHOS DE PETICIÓN

De conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el Código Contencioso Administrativo, la Alcaldía Municipal de Santa Catalina, articulará las acciones para dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía, de forma oportuna, clara y de fondo. Con el apoyo del Asesor Jurídico.

“Progresar, si es posible”



5.5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La Oficina de Control Interno, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, la oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.

Además, ejercerá seguimiento y control al cumplimiento de las políticas de atención a la ciudadanía, para lo cual emitirá un informe SEMESTRAL al despacho del Alcalde, relacionando todos los avances, dificultades, estadísticas y sugerencias sobre el particular.

5.6. VISIBILIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Con el objetivo de promover la transparencia, la objetividad y el ejercicio del control ciudadano, la Alcaldía Municipal de Santa Catalina, publicara en su página web, todo lo relacionado con la Contratación de la Entidad, así mismo en la plataforma **SECOP**.

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR</p> <p>PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO 2013</p> | <p>Nit: 890.480.069-5</p> |
|---|--|----------------------------------|

6. ANEXOS

ANEXO N° 01 FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

| DEPENDENCIA: | | | | |
|--------------|---|--------|-------------|------------------------|
| PROCESO | CAUSAS (Factores Internos y Externos, Agente Generador) | RIESGO | DESCRIPCIÓN | EFECTO (Consecuencias) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Diligenció: _____ Firma: _____ C. de C. N° _____

“Progresar, si es posible”

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO 2013 | Nit: 890.480.069-5 |
|---|---|---------------------------|

ANEXO N° 02
MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

| PROBABILIDAD | VALOR | | | |
|----------------|----------|--|---|--|
| ALTA | 3 | 15 Zona de riesgo moderado Evitar el riesgo | 30 Zona de riesgo importante Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir | 60 Zona de riesgo inaceptable Evitar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir |
| MEDIA | 2 | 10 Zona de riesgo tolerable Asumir el riesgo Reducir el riesgo | 20 Zona de riesgo moderado Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir | 40 Zona de riesgo importante Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir |
| BAJA | 1 | 5 Zona de riesgo aceptable Asumir el riesgo | 10 Zona de riesgo tolerable Reducir el riesgo Compartir o transferir | 20 Zona de riesgo moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir |
| IMPACTO | | LEVE | MODERADO | CATASTROFICO |
| VALOR | | 5 | 10 | 20 |

Calificación del Riesgo

Se debe calificar cada uno de los Riesgos según la matriz de acuerdo a las siguientes especificaciones: **Probabilidad Alta** se califica con 3, **Probabilidad Media** con 2 y **Probabilidad Baja** con 1, de acuerdo al número de veces que se

“Progresar, si es posible”



presenta o puede presentarse el riesgo. Y el Impacto si es **Leve** con 5, si es **Moderado** con 10 y si es **Catastrófico** con 20.

Evaluación del Riesgo

Para realizar la Evaluación del Riesgo se debe tener en cuenta la posición del riesgo en la Matriz, según la celda que ocupa, aplicando los siguientes criterios:

Si el riesgo se ubica en la Zona de Riesgo Aceptable (calificación 5), significa que su Probabilidad es baja y su Impacto es leve, lo cual permite a la Entidad asumirlo, es decir, el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarlo sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen.

Si el riesgo se ubica en la Zona de Riesgo Inaceptable (calificación 60), su Probabilidad es alta y su Impacto catastrófico, por tanto es aconsejable eliminar la actividad que genera el riesgo en la medida que sea posible, de lo contrario se deben implementar controles de prevención para evitar la Probabilidad del riesgo, de Protección para disminuir el Impacto o compartir o transferir el riesgo si es posible a través de pólizas de seguros u otras opciones que estén disponibles.

Si el riesgo se sitúa en cualquiera de las otras zonas (riesgo tolerable, moderado o importante) se deben tomar medidas para llevar los Riesgos a la Zona Aceptable o Tolerable, en lo posible. Las medidas dependen de la celda en la cual se ubica el riesgo, así: los Riesgos de Impacto leve y Probabilidad alta se previenen; los Riesgos con Impacto moderado y Probabilidad leve, se reduce o se comparte el riesgo, si es posible; también es viable combinar estas medidas con evitar el



riesgo cuando éste presente una Probabilidad alta y media, y el Impacto sea moderado o catastrófico.

Cuando la Probabilidad del riesgo sea media y su Impacto leve, se debe realizar un análisis del costo beneficio con el que se pueda decidir entre reducir el riesgo, asumirlo o compartirlo.

Cuando el riesgo tenga una Probabilidad baja y Impacto catastrófico se debe tratar de compartir el riesgo y evitar la entidad en caso de que éste se presente.

Siempre que el riesgo sea calificado con Impacto catastrófico la Entidad debe diseñar planes de contingencia, para protegerse en caso de su ocurrencia.

Con la realización de esta etapa se busca que la entidad obtenga los siguientes resultados:

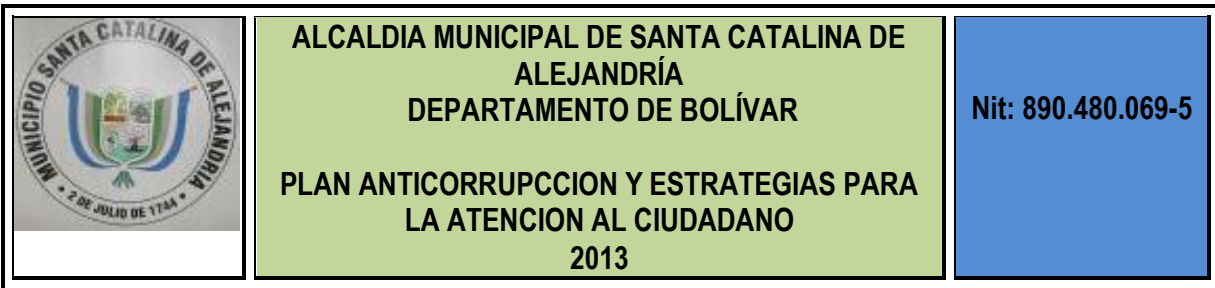
Establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, que pueden disminuir la capacidad institucional de la entidad, para cumplir su propósito.

Medir el impacto las consecuencias del riesgo sobre las personas, los recursos o la coordinación de las acciones necesarias para llevar el logro de los objetivos institucionales o el desarrollo de los procesos.

Establecer criterios de calificación y evaluación de los riesgos que permiten tomar decisiones pertinentes sobre su tratamiento.

VALORACIÓN DEL RIESGO

“Progresar, si es posible”



El Decreto 1599 de 2005 establece: Elemento de Control, que determina el nivel o grado de exposición de la entidad pública al impacto del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento.

La valoración del riesgo es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados en el Elemento de Control, denominado “Controles”, del Subsistema de Control de Gestión, con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y fijación de políticas. Para adelantar esta etapa se hace necesario tener claridad sobre los puntos de control existentes en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener información para efectos de tomar decisiones.

Para realizar la valoración de los controles existentes es necesario recordar que éstos se clasifican en:

Preventivos: aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o materialización.

Correctivos: aquellos que permiten el restablecimiento de la actividad después de ser detectado un evento no deseable; también permiten la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia.

El procedimiento para la valoración del riesgo es el siguiente:



Para adelantar la evaluación de los controles existentes es necesario describirlos estableciendo si son preventivos o correctivos y responder a las siguientes preguntas:

1. ¿Los controles están documentados?
2. ¿Se está aplicando en la actualidad?
3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?

Una vez ha respondido todas las preguntas proceda a realizar la valoración, así:

Calificados y evaluados los riesgos analícelos frente a los controles existentes en cada riesgo,

Pondérelos según la tabla establecida, teniendo en cuenta las respuestas a las preguntas anteriormente formuladas (los controles se encuentran documentados, se aplican y son efectivos).

Ubique en la Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los riesgos, el estado final de riesgo, de acuerdo a los resultados obtenidos en la valoración del mismo.

| CRITERIOS | VALORACIÓN DEL RIESGO |
|--|--------------------------------|
| No existen Controles documentados o si existen pero no se aplican y no son | Se mantiene el resultado de la |

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR</p> <p style="text-align: center;">PLAN ANTICORRUPCCION Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION AL CIUDADANO 2013</p> | <p style="text-align: center;">Nit: 890.480.069-5</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---|
| efectivos | evaluación (zona de riesgo inaceptable) antes de controles o equivaldría a una valoración ALTA - 60 |
| Los controles existentes, se aplican y no son efectivos | Cambia el resultado de la evaluación antes de controles bajando una casilla (zona de riesgo importante o moderado) y equivaldría a una valoración MEDIA – 40, 30, 20 ó 15. |
| Los controles existentes, se aplican y son efectivos para minimizar el riesgo | Pasa la zona tolerable o aceptable y equivaldría a una valoración BAJA – 10 ó 5. |



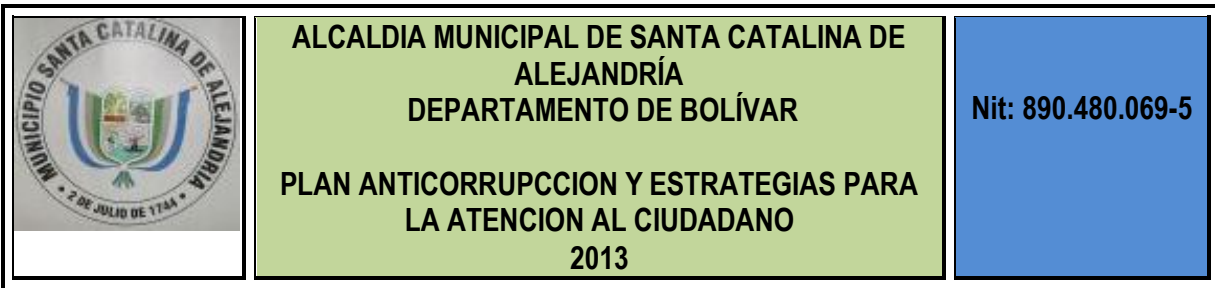
**ANEXO N°03
MAPA DE RIESGO**

| DEPENDENCIA | PROCESO | RIESGO | IMPACTO | PROBABILIDAD | EVALUACIÓN RIESGO | CONTROLES EXISTENTES | VALORACIÓN RIESGO | OPCIONES MANEJO | ACCIONES | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | INDICADOR |
|-------------|---------|--------|---------|--------------|-------------------|----------------------|-------------------|-----------------|----------|-------------|------------|-----------|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Descripción del Mapa de riesgos

- **Riesgo:** posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

“Progresar, si es posible”



- **Impacto:** consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
- **Probabilidad:** entendida como la posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de Frecuencia, si se ha materializado (por ejemplo: No. de veces en un tiempo determinado), o de Factibilidad teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.
- **Evaluación del Riesgo:** Resultado obtenido en la matriz de calificación, evaluación y respuesta a los riesgos.
- **Controles existentes:** especificar cuál es el control que la entidad tiene implementado para combatir, minimizar o prevenir el riesgo.
- **Valoración del Riesgo:** es el resultado de determinar la vulnerabilidad de la entidad al riesgo, luego de confrontar la evaluación del riesgo con los controles existentes.
- **Opciones de Manejo:** opciones de respuesta ante los riesgos tendientes a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo; o asumir el riesgo
- **Acciones:** es la aplicación concreta de las opciones de manejo del riesgo que entrarán a prevenir o a reducir el riesgo y harán parte del plan de manejo del riesgo.



- **Responsables:** son las dependencias o áreas encargadas de adelantar las acciones propuestas.
- **Cronograma:** son las fechas establecidas para implementar las acciones por parte del grupo de trabajo.
- **Indicadores:** se consignan los indicadores diseñados para evaluar el desarrollo de las acciones implementadas.