



ALCALDIA MUNICIPAL
SANTA ROSA DEL SUR-BOLÍVAR

Código: PES-FO-037 Versión: 01 Fecha Emisión: 12/03/2012
Nombre Documento: PLAN ANTICORRUPCION



PLAN DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO **“CERO CORUPCIÓN”** 2013

ALCALDÍA MUNICIPAL
SANTA ROSA DEL SUR.

GRUPO OPERATIVO MECI

PR. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Elaboró:

Aprobó:

Revisó:

COMITÉ SISTEMA INTEGRADO



ALCALDIA MUNICIPAL
SANTA ROSA DEL SUR-BOLÍVAR

Código: PES-FO-037 Versión: 01 Fecha Emisión: 12/03/2012
Nombre Documento: PLAN ANTICORRUPCION



EQUIPO DE GOBIERNO

CARLOS ALBEIRO MARTINEZ ARANGO
Alcalde Municipal

Arq. Jymmy Emilio Rincón Marín
Secretario de Planeación

Dr. Carlos Julio Gonzales G
Secretario del Interior

Fredy Adolfo Quiroga Puentes
Secretaria de Desarrollo Económico

Dr. Pablo Emilio Alfonso Coba
Secretario de Desarrollo Social

Dra. Marlene Barón Pedroza
Secretaria de Hacienda

Ing. Camilo Álvarez Acevedo
Secretario de Infraestructura

Ing. Leydy Johana Vargas Soler
Jefe de Control Interno

GRUPO OPERATIVO MECI

PR. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Elaboró:

Aprobó:

Revisó:

COMITÉ SISTEMA INTEGRADO

Cra 12A No 11-26, Tel:5697214,7013. www.santarosadelsur-bolivar.gov.co



TABLA DE CONTENIDO:

- Instrucción.....4
- Fundamentos Legales.....5
- Plataforma Estratégica De La Alcaldía.....6
- Misión y Visión.....6
- Principio Y Valores Éticos.....6
- Objetivos General.....14
- Objetivos Específicos.....14
- Primer Componente: Metodología para la identificación de Riesgos de corrupción y acciones para su manejo.....16
- Segundo Componente: Estrategia Anti trámites Lineamientos generales.....33
- Tercer Componente: Rendición de cuentas.....37
- Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.....39



INTRODUCCIÓN.

En el marco de la normatividad vigente, la Alcaldía Municipal de Santa Rosa del sur (Bolívar) ha elaborado el *Plan de Lucha Contra la Corrupción y atención al Ciudadano "Cero Corrupción" 2013*, instrumento de gestión para coadyuvar significativamente a fortalecer y consolidar la cultura de la transparencia y cumplimiento de la legalidad de la Administración Municipal 2012-2015.

La Administración Municipal está comprometida con la construcción de un Estado Comunitario, es decir un estado que se esfuerce porque 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, que se traduce en generar confianza en la ciudadanía, para que pueda participar e intervenir en la administración pública.

Así mismo el presente plan además de generar confianza en la ciudadanía y comunidad en general, pretende que los particulares participen en el desarrollo de las actividades de la administración municipal, con el fin de demostrar transparencia y garantizar la igualdad de oportunidades, el trato digno y la eliminación de las desigualdades.

El presente plan contiene las acciones y estrategias a implementar durante la vigencia 2013, a fin de fortalecer los mecanismos de prevención de actos de corrupción y mejorar la atención al ciudadano en concordancia con el artículo 73 de la ley 1474 del 2011.



FUNDAMENTOS LEGALES:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Decreto 2232 de 1995: Artículos 7º, 8º y 9º (Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995).
- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8º (Acción de Repetición).
- Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4326 de 2011 (Divulgación Programas de la Entidad).
- Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Decreto 4637 de 2011 (Crea en el DAPR la Secretaría de Transparencia).
- Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración).



PLATAFORMA ESTRATEGICA DE LA ALCALDIA.

MISIÓN

Formular y ejecutar políticas públicas locales enmarcadas en un proyecto compartido de territorio y de región que potencien el capital social, tejido humano y desarrollo económico local de nuestro municipio y sus habitantes, mediante la ejecución de programas y proyectos que articulen los procesos económicos, sociales, culturales, políticos y ambientales, en una visión de largo plazo y con la corresponsabilidad territorial entre los actores públicos, privados, comunitarios y la academia, favoreciendo la convivencia pacífica, la sostenibilidad ambiental, la transparencia, la eficiencia en la gestión pública y la cultura ciudadana.

VISION

Santa Rosa del Sur, Bolívar será en el 2019 un municipio incluyente, competitivo y ambientalmente sostenible regido por el reconocimiento y la efectividad de los derechos humanos y la participación de sus habitantes como actores responsables de su propio desarrollo, generadores de propuestas y acciones locales con perspectiva regional que permitan la superación de las desigualdades excluyentes y construyan una cultura de convivencia ciudadana y solidaridad territorial.

PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS

PROBIDAD: Es la cualidad que caracteriza al servidor público como una persona justa, íntegra y recta. En el actuar, se deben tener presentes la integridad, la honestidad, la decencia, la seriedad, la moralidad, la ecuanimidad, la rectitud, la justicia y la equidad tanto en la ejecución de las tareas y obligaciones, como en el uso de los recursos. Conduciéndose de esta manera, se fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones.

Públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad; igualmente a nivel institucional permitirá garantizar el ejercicio de los derechos y los principios constitucionales. Se manifiesta en conductas tales como:

- Comprender que los recursos públicos son sagrados y por lo tanto se deben adoptar todas las medidas para su protección, que relacionen su uso
- Racionalizado e inversión, sin afectar la efectiva prestación del servicio.
- Acatar las normas y procedimientos institucionales.
- Obrar con rectitud en el desempeño de las funciones siguiendo los principios de transparencia.



- Utilizar la información y el conocimiento, según los fines legales y reglamentarios.
- Aceptar las limitaciones propias y reconocer los méritos ajenos.
- Impedir engaños o negociaciones en beneficio personal, económico o de cualquier otra índole.
- Ser objetivo en la autoevaluación y con la de los demás.
- Decir la verdad y ser consecuente con ella.
- Cumplir con el deber, independientemente que la entidad establezca controles y medidas impositivas.
- Aceptar los errores y corregirlos asumiendo consecuencias.
- Actuar sin ceder a presiones externas e internas, de ninguna índole.
- Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios Personales.
- Ser coherente en las decisiones y actos.
- Distribuir equitativamente la responsabilidad, los recursos y la asignación de las tareas de acuerdo con sus competencias.
- Otorgar estímulos por los logros.
- Tratar a los compañeros de la misma manera que se espera ser tratado. Reconocer el trabajo de las personas y darles el crédito que corresponda, valorando el trabajo hecho y el esfuerzo realizado por cada uno, para el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.
- Actuar sin represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

RESPECTO: Es el principio por el cual las servidoras y servidores Municipales, expresan un trato humano a los ciudadanos y ciudadanas y a sus compañeras y compañeros de trabajo, reconociéndolos como sujetos de derechos sin ninguna discriminación. Es la consideración y aprecio por la dignidad de las personas, sin menoscabo de su imagen y estima. Es un principio necesario para lograr un ambiente laboral saludable y con ello alcanzar mayores niveles de productividad, que permitan el logro exitoso de objetivos comunes. Se debe ofrecer un trato digno, cortés, cordial y tolerante a todas aquellas personas que hacen uso de los servicios. Se traduce en actuaciones tales como:

En relación con los compañeros de trabajo:

- Tratar a los compañeros y compañeras con respeto y dignidad, impidiendo conductas abusivas, ofensivas, acosadoras, de violencia, maltrato físico o psicológico.
- Evitar cualquier alusión de carácter personal ofensiva o que se pueda interpretar como tal, en contra de sus compañeros o superiores.
- Realizar críticas con carácter constructivo, procurando el mejoramiento de la prestación del servicio y utilizando los canales establecidos para el desarrollo del diálogo constructivo.



- Actuar con libertad sin transgredir los espacios de cada uno de los que nos rodean.
- Expresar razones y compartir las decisiones, no imponerlas.
- Respetar los bienes ajenos y procurar que en su utilización medie el consentimiento expreso de su propietario.
- Valorar y reconocer el trabajo, las capacidades, los conocimientos, la experiencia y talentos personales de cada uno de los compañeros.
- Manejar la información en forma abierta a una mayor comunicación y a participar en la construcción de una mejor entidad.

RESPONSABILIDAD: Es el principio por el cual las servidoras y los servidores Municipales se hacen cargo de las consecuencias de sus acciones, decisiones, palabras, actuaciones y en general de todos los actos libres que realicen, no solamente cuando de ellos se deriven consecuencias buenas y gratificantes, sino también cuando éstas sean adversas e indeseables. Ello supone, responder por los propios actos y enmendar los errores cuando sea posible. El ejercicio de la gestión pública se debe desarrollar con autonomía, capacidad y oportunidad, asumiendo las prerrogativas inherentes a su cargo y con los medios de que dispone, exige la práctica de auto-conocimiento y auto-monitoreo permanentes, implica la aceptación de las consecuencias derivadas de la conducta, sin pretender transferirlas al otro. Se traduce en acciones tales como:

- Aprovechar el tiempo en cosas que van a generar resultados positivos.
- Analizar muy bien cada una de las actuaciones para tener claras las consecuencias que se puedan generar.
- Identificar y ayudar a controlar errores o actos irresponsables.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones, orientando el trabajo a un buen resultado para la Entidad.
- Reconocer las limitaciones y falencias frente al desarrollo de determinadas funciones, para obtener capacitación y fortalecimiento en aquellas debilidades que limitan el cumplimiento de las tareas.
- Realizar todas las actividades bajo las normas y principios establecidos.
- Responder por los hallazgos, conclusiones y recomendaciones plasmados en los informes emitidos.
- Detectar en todo tiempo las debilidades, procesos institucionales o bienes que puedan poner en peligro la vida, honra y bienes de los conciudadanos.
- Salvaguardar los bienes y equipos de la institución, cuidando y manteniendo los elementos de trabajo en buen estado.
- Analizar los elementos a favor y/o en contra antes de tomar una decisión.
- Actuar con celeridad y oportunidad para garantizar que el trabajo pase con efectividad a los demás procesos.



- Aportar soluciones cuando las cosas no produzcan los resultados esperados, evitando endilgar responsabilidades a otros.
- Asumir con autonomía las tareas necesarias para lograr los objetivos misionales.
- Buscar actividades de formación y capacitación con periodicidad.

SOLIDARIDAD: Es el valor que surge del reconocimiento de la igualdad entre los seres humanos. En tal sentido los servidores y servidoras públicas comprenden el dolor, la pena y la desventura de los demás, por lo tanto su quehacer se dirigirá de manera especial, a los grupos y personas más vulnerables y desprotegidas. Como representantes del Municipio, los servidores y servidoras realizarán actuaciones y ayudarán a tomar decisiones que tiendan a eliminar las discriminaciones, remediar las desigualdades y garantizar la justicia social y la realización de los derechos humanos. Es la aplicación del principio de dignidad humana para reaccionar fraternalmente en las relaciones cotidianas y actuar con idoneidad ante las adversidades. Es el valor colectivo que se requiere a la fidelidad institucional, a causa de aquellos ciudadanos que requieran un servicio. Conlleva el despliegue de acciones que reflejen la preocupación por el otro en atención a su dignidad y desarrollo humano. Se traduce en acciones tales como:

Atención prioritaria a los usuarios en condiciones especiales (edad, embarazo, estado de salud).

- Colaborar y brindar apoyo en caso de que pueda ofrecerlo a la persona que lo necesite.
- Reconocer en los otros cuando se encuentran en dificultades y prestar ayuda.
- Contribuir con el cumplimiento de los objetivos propuestos, siendo conscientes que el logro de los resultados son óptimos si logramos trabajar en equipo.
- Colaborar en el trabajo colectivo del área, aportando mis conocimientos y actividades para aplicarlos junto con el de mis compañeros en beneficio de los usuarios.
- Apoyar el trabajo interdisciplinario en equipo, a nivel del área, dirección e institución
- Compartir el conocimiento y las experiencias, no ocultando información.
- Dejar de ser individualistas respecto a las funciones y mirar la institución como un todo, de tal manera que los logros individuales sean los de la Entidad en su integridad.

TRABAJO EN EQUIPO: Es el valor por el cual las servidoras y servidores Municipales coordinarán e integrarán esfuerzos para obtener mayores niveles de productividad, lograr los objetivos institucionales, mejorar la prestación del servicio y garantizar la materialización de los derechos de los ciudadanos y ciudadanas de Santa Rosa del Sur Bolívar, haciendo que el aprendizaje



individual sea también colectivo e institucional. Se expresa en acciones tales como:

Darle participación a las personas involucradas en los procesos de trabajo en cuanto a la definición de objetivos, organización del trabajo y toma de decisiones.

- Compartir responsabilidades y colaborar en el logro de los objetivos independientemente del cargo que se ocupe y de las labores que se desempeñen.
- Conocer, respetar, valorar y apoyar a los compañeros de trabajo.
- Ser humildes en el aprendizaje y pacientes y comprensivos en la enseñanza.
- Desarrollar habilidades de liderazgo personal y colectivo.
- Aceptar, valorar y aprovechar los conocimientos, experiencias y habilidades de los compañeros de trabajo para integrarlas en la acción conjunta.
- Fortalecer nuestras competencias conversacionales y de comunicación.
- Aprender a resolver conflictos y a concertar.
- Respetar las normas acordadas en los equipos de trabajo.
- Impulsar la coordinación y el trabajo conjunto con otras dependencias.
- Fortalecer el trabajo conjunto con otras entidades dentro de una perspectiva Municipal
- Facilitar el desarrollo personal y profesional de los servidores públicos del Municipio.
- Apoyar el trabajo interdisciplinario en equipo, a nivel del área, dirección e institución.

SERVICIO: Es el valor por el cual los servidores y servidoras Municipales que tienen el encargo constitucional y legal de administrar lo que es de todos y para todos, facilitan el cumplimiento de las responsabilidades del Municipio ofrecen respuestas efectivas a los requerimientos, necesidades, inquietudes y expectativas de la ciudadanía y facilitan el cumplimiento de los deberes y la realización efectiva de los derechos a todos los ciudadanos y ciudadanas del Municipio. Los ciudadanos y ciudadanas son el eje de la gestión pública, y todos y cada uno de nuestros esfuerzos deben estar dirigidos a satisfacer sus necesidades y garantizar su bienestar individual y colectivo.

Se manifiesta en acciones tales como:

Prestar los servicios de tal forma que los ciudadanos y ciudadanas confíen en la exactitud de la información suministrada y en la calidad de los servicios recibidos.



- Brindar a los ciudadanos y ciudadanas el servicio solicitado de una manera respetuosa, diligente, gentil y sincera, otorgándoles la importancia que se merecen y teniendo una especial consideración con su condición humana.
- Responder a las necesidades y solicitudes de los ciudadanos y ciudadanas de manera efectiva, siempre que éstas se enmarquen dentro de las normas y principios que rigen nuestro quehacer como servidoras y servidores públicos.
- Atender el servicio en el tiempo establecido y en el momento requerido.
- Informar con claridad a los ciudadanos y ciudadanas sobre sus derechos y deberes frente a la Administración Municipal y orientarlos con precisión sobre cómo proceder en cada caso particular.
- Desarrollar habilidades y aptitudes como la amabilidad, la cortesía, la sensibilidad, la comprensión, la paciencia, el dinamismo, la persuasión, la capacidad para escuchar, asesorar y orientar, el autocontrol y la creatividad.
- Prestar una atención oportuna, amable y de buena calidad a los compañeros de trabajo.

OBJETIVIDAD: Emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus labores, evitando la influencia de criterios subjetivos y de terceros no autorizados, debiendo abstenerse de adoptar cualquier decisión cuando medie violencia moral que pueda afectar su deber de objetividad.

TRANSPARENCIA: Se refleja en actuar en todo momento, de manera clara y ajustando la conducta al derecho que tiene la comunidad de ser informada sobre la actividad de la administración. Mi conducta como servidor público vinculado la debo desarrollar con sinceridad en mi pensar con base en los principios de imparcialidad y publicidad propendiendo por la mayor transparencia posible en las actuaciones que realizo en la entidad, de tal manera desarrollo la misión y visión de mi municipio a través de los principios, valores y compromisos adquiridos conmigo mismo y con los demás identificados incondicionalmente con los del municipio, proyectados a garantizar el cumplimiento de nuestros deberes constitucionales y legales.

IMPARCIALIDAD: En el actuar se debe tener como parámetro la justicia sin tratar con privilegios o discriminación en las decisiones, en el juzgamiento, en la manera de prestación del servicio a cargo de la entidad, a cualquier persona, sea cualquiera su situación económica, ideológica, política, racial, Religiosa o de cualquier naturaleza.

LEALTAD: Las actividades deben orientarse a la fidelidad que se ha de tener con la entidad, como parte de la estructura estatal buscando, con su actuación, el cumplimiento de los fines de la misma.



OBEDIENCIA: El funcionario debe dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.

CONFIDENCIALIDAD: Sin perjuicio del derecho fundamental constitucional a la información que ostentan los administrados, la persona vinculada al Municipio de Santa Rosa del Sur Bolívar deberá tener presente la discrecionalidad, no solamente respecto del contenido de los documentos oficiales que se le faciliten para el ejercicio de sus labores, sino también sobre el resultado de su trabajo, cuando el contenido del documento no implique el ocultamiento de un hecho ilegítimo que pueda acarrear responsabilidad disciplinaria, fiscal, penal y/o civil.

EFICIENCIA: El servidor público deberá desempeñar sus labores en la forma convenida, con diligencia, oportunidad, eficacia y profesionalismo para mejorar la calidad de los servicios prestados por la entidad, haciendo uso razonable de los materiales, equipos y elementos suministrados para el desempeño de su labor.

IDONEIDAD: La idoneidad, entendida como la aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.

CAPACITACIÓN: El funcionario debe capacitarse para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes.

HONESTIDAD: Como Funcionario actuó con rectitud enmarcando mi comportamiento dentro del respeto hacia mi mismo y hacia el de los demás, fortaleciéndome para contribuir a la misión y el logro de los objetivos institucionales y sociales encaminados a construir un mejor municipio.

IGUALDAD: Como servidor público ,dentro de un trato igualitario con todos los ciudadanos, llevo a cabo acciones orientadas al interés general sin privilegios o discriminaciones con personas o grupos, en la prestación de mis servicios como servidor público y asignación de recursos en función de las metas de la institución municipal.

INTEGRIDAD: Actúo con rectitud, realizando mis tareas no solo acatando las normas constitucionales y legales sino los principios éticos y morales que rigen nuestra sociedad, propendiendo por la construcción de una mejor convivencia pacífica en el municipio departamento y el país.



COSTOS AMBIENTALES: Es obligación de todas las entidades del estado, proteger el medio ambiente y los recursos naturales, garantizando que la comunidad pueda disfrutar de un ambiente sano y adecuado para el buen vivir.

SOLIDARIDAD TERRITORIAL: Se expresa en el compromiso del Estado y de la sociedad para superar la adversidad, privilegiando a las personas que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad. Se considera que este es un valor esencial para la convivencia. El principio de solidaridad territorial se desarrollará con base en la construcción de un modelo de desarrollo incluyente y descentralizado, fundamentado en la integración regional y la cooperación territorial, condiciones para la competitividad y la proyección tanto regional como internacional.

AUTONOMÍA: Reconocer la dignidad de la condición humana para favorecer el ejercicio de la libertad y promover la autodeterminación individual y colectiva.

DIVERSIDAD: Reconocer y reasignar valor a las diferencias étnicas, de géneros, generacionales y culturales con base en la tolerancia y aceptación.

EQUIDAD: En la distribución de la inversión y la promoción de la igualdad de oportunidades mediante políticas de redistribución no solo económicas sino también de los beneficios sociales.

PARTICIPACIÓN: Involucrar la participación de ciudadanos y ciudadanas en la toma de decisiones públicas, y promover el fortalecimiento de las organizaciones sociales, así como la construcción de capital social.

INTEGRALIDAD: Las apuestas locales y regionales deben trascender el ámbito de lo sectorial y enmarcarse de manera integral en los frentes estratégicos de acción planteados en el Programa de Gobierno.



ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Objetivo General.

Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Institucionalizar en la Alcaldía Municipal de Santa Rosa del Sur, las prácticas de buen gobierno, la ética, la transparencia y la lucha contra la corrupción.
- Definir las acciones concretas a desarrollar, orientadas a prevenir los posibles actos de corrupción en la Administración.
- Definir las acciones a seguir para el fortalecimiento de la atención al ciudadano.
- Diseñar estrategias para ilustrar al ciudadano sobre los mecanismos de participación ciudadana para el ejercicio de su derecho político fundamental a controlar el poder.

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN:

El plan anticorrupción está comprendido por cuatro componentes principales, los cuales se nombran a continuación:

- 1. Primer Componente: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.**
 - a) Identificación de riesgos de corrupción
 - b) Análisis del riesgo: Probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción
 - c) Valoración del riesgo de corrupción
 - d) Política de administración de riesgos de corrupción
 - e) Seguimiento de los riesgos de corrupción
 - f) Mapa de riesgos de corrupción
- 2. Segundo Componente: Estrategia Anti trámites Lineamientos generales**
 - a) Fase 1 - Identificación de trámites
 - b) Fase 2 - Priorización de trámites a intervenir
 - c) Fase 3 - Racionalización de trámites
 - d) Fase 4 – Interoperabilidad



Beneficios de la implementación de las fases de racionalización
Experiencias exitosas en materia de racionalización de trámites

3. Tercer Componente: Rendición de cuentas.

- Componentes
- La rendición de cuentas. Consideraciones
- Ruta de la rendición de cuentas

4. Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

- Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano
- Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos
- Fortalecimiento de los canales de atención.

DIAGNOSTICO GENERAL PARA LA FORMULACION DEL PLAN

Matriz DOFA			
Factores Internos		Factores Externos	
Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas
Equipos Obsoletos	Nuevas normas en materia de control de la corrupción.	Competencia y experiencia del Personal Directivo	Cambios constantes en la legislación.
Desactualización de Manuales de funciones y procedimientos de los funcionarios	Funcionarios comprometidos y con ganas de servir a la Comunidad.	Personal capacitado en el proceso de contratación	Demasiadas cargas laborales
Se requieren de nuevos sistemas de información en la implementación de nuevas funciones.	Credibilidad, transparencia, visibilidad y confianza de la ciudadanía en la nueva Administración.	Se cuenta con página Web, para la implementación de Gobierno en Línea y publicación de los eventos y actividades de la administración	Falta de personal de apoyo para las diferentes dependencias.
Se debe actualizar los software periódicamente.	Disposición de un link en la página Web para que los ciudadanos manifiesten sus Quejas, inquietudes y reclamos.	Capacitaciones a los funcionarios en distintas disciplinas de la administración pública.	Falta de implementos de comunicación como teléfonos fijos.
Sistema de control interno sin fortalecer.	Participación por parte de la ciudadanía a través de veedurías ciudadanas y comités de participación	Publicación de todos los procesos de contratación a través del portal único de contratación.	Baja calidad del servicio de internet en el municipio.

GRUPO OPERATIVO MECI

PR. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Elaboró:

Aprobó:

Revisó:

COMITÉ SISTEMA INTEGRADO



Primer Componente: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.

a. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

El **Riesgo de Corrupción** es la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el **uso indebido** del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de **un beneficio particular**, y en la alcaldía municipal de Santa Rosa del Sur se identificaron los siguientes riesgos:

Secretaría de desarrollo económico (Ambiente y desarrollo económico):

- **Incumplimiento de los objetivos del Plan de Acción:** No se cumpla con los objetivos y metas establecidas en el plan de acción de la vigencia
- **No se garantice o apliquen buenas practicas agropecuarias y mineras:** Posibilidad que las practicas agropecuarias y mineras aplicadas en el municipio deterioren el medio ambiente y no garanticen la productividad adecuada
- **Insuficiente promoción de competitividad y productividad local :** No se promueva la competitividad y productividad local
- **Insufiente asistencia técnica:** "Baja cobertura de los programas de atención asesoría y asistencia técnica principalmente a aquellas actividades que puedan generar impactos negativos sobre el medio ambiente"
- **Inoperancia del Consejo de política ambiental:** No se planifique coordine y ejecute las acciones por parte del Comité de Política ambiental
- **Incumplimiento en la socialización del SILAPs:** No identificación de las áreas especificas de protección ambiental entre comunidad y arcadia.

Secretaría de Planeación (Mejoramiento continuo):

- **Incumplimiento de los planes de mejoramiento:** No se implementen las acciones correctivas, preventivas y de mejora suscritas, necesarias para obtener los resultados planificados en los diferentes procesos
- **No se controle el producto y/o servicio no conforme:** El servicio prestado por la alcaldía no cumpla los requisitos
- **Incumplimiento de los requisitos de la NTC GP 1000:2009:** No se cumplan con los requisitos de la NTC GP 1000:2009
- **Inapropiado seguimiento a la satisfacción del usuario:** Que no se realice un adecuado seguimiento a la satisfacción del usuario



Secretaría de hacienda (Gestión Financiera):

- **Legalización de Hechos cumplidos:** Falencias en la elaboración y solicitud presupuestal
- **Estados Financieros no razonables:** Cifras inconsistentes en los informes o reportes que reflejan la situación económica y financiera de la Administración Municipal
- **Demora en la presentación de informes:** Envío extemporáneo de los informes a los entes de control
- **Peculado por apropiación:** Cuando un servidor público se apropia, usa o permite el uso indebido de bienes del estado, para su propio provecho o de un tercero
- **Pérdida de documentos:** Perdida de egresos y demás documentos de tesorería
- **Pagos sin el lleno de los requisitos:** Pago de obligaciones con documentación incompleta, errada o adulterada
- **Evasión de Impuestos:** Valores catastrales inconsistentes al valor real de los predios y falta de estratificación para el correcto cobro del impuesto predial., ilegalidad de algunos sectores del comercio.
- **Incumplimiento de Normas y etapas de Cobros a las personas morosas:** Al no capacitarse los funcionarios del área financiera y de Recuado de Impuestos no se cumple normas y se pierden ingresos por falta de seguir un proceso legal.

Control Interno (Gestión De Control):

- **Omisión en el reporte de actos de corrupción:** Que no se reporten los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones (Ley 1474 de 2011- Art 9)
- **Inadecuado seguimiento y auditoria a procesos:** Bajo o inexistente nivel de seguimiento y auditoria a los procesos
- **Inadecuada Administración del riesgo:** No se defina el contexto estratégico de la entidad, ni se identifiquen, analicen, valoren, controles los riesgos y se haga el seguimiento de los mismos
- **No fomentar la cultura del autocontrol:** No fomentar acciones tendientes a la cultura de autocontrol

Secretaría del Interior Y Asuntos Administrativos (Participación Ciudadana):

- **Falsedad de documentos:** Los usuarios adjunten documentos falsos o adulterados



- **Demora:** Los usuarios no adjunten los documentos necesarios para el trámite de la historia familiar.
- **Tráfico de influencias:** Señalamiento de requisitos de participación o requerimientos técnicos excluyentes, que favorezcan a usuarios determinados.
- **Sabotaje:** Destruir, inutilizar, desaparecer de cualquier modo, dañar herramientas, soportes lógicos, instalaciones, equipos, con el fin de suspender o paralizar el trabajo Amenazas: Amenazas contra los funcionarios e instalaciones de la Alcaldía Municipal
- **Demandas:** Demandas interpuestas por personas contra la alcaldía por incumplimiento de los términos legales de los derechos de petición, quejas y reclamos presentados a la administración Municipal.
- **Lesiones personales y/o agresiones verbales:** Agresiones físicas y verbales a funcionarios en cumplimiento de sus funciones
- **Incumplimiento:** Incumplimiento a las reuniones programadas en las zonas rurales con las Juntas de Acción comunal

Secretaría del Interior Y Asuntos Administrativos (Gestión de Apoyo Jurídico):

- **Falsedad de documentos :** Los contratistas adjunten documentos falsos o adulterados en las propuestas, contratos o cuentas de cobro (afiliación y pago de la seguridad social).
- **Demora:** Los contratistas no adjunten los documentos necesarios para la suscripción del contrato a tiempo
- **Tráfico de influencias:** Señalamiento de requisitos de participación o requerimientos técnicos excluyentes, que favorezcan un proponente determinado.
- **Fraccionamiento técnico:** Con el fin de evadir los procesos licitatorios, el objeto contractual es fraccionado o dividido artificialmente para ordenamiento de apertura posterior que favorezca intereses particulares de contratistas.
- **Celebración indevida de contratos:** Se evade el cumplimiento de las etapas y requisitos exigidos dentro de las modalidades de contratación establecidas por la Ley
- **Incumplimiento del contrato:** No se dé cumplimiento al objeto del contrato, de acuerdo con los términos establecidos en el mismo.
- **Pérdida o robo de bienes :** Pérdida de bienes propiedad de la institución debido a actos mal intencionados de algunas personas
- **Incumplimiento en la actualización de inventarios:** No realización de inventarios

Secretaría del Interior Y Asuntos Administrativos (Recursos Tecnológicos):

- **Pérdida de registros documentales:** Pérdida de documentos, archivos, soportes y demás información



- **Colapso de las comunicaciones:** Decrecimiento o disminución intensa de las interconexiones de sistemas informáticos situados a distancia.
- **Virus Informático:** Programa elaborado accidental o intencionadamente que se introduce y se trasmite a través de disquetes o de la red de comunicación entre ordenadores causando diversos tipos de daños de los sistemas computarizados
- **Obsolescencia de la infraestructura tecnológica:** Infraestructura tecnológica obsoleta
- **Fallas de Hardware y/o software:** Defectos en los componentes dispositivos y/o accesorios físicos o de sistema operativo, programas y aplicativos de informática que impiden el correcto funcionamiento.

Secretaria de infraestructura (Gestión de la Infraestructura):

- **Incumplimiento de objetivos:** No cumpla con el Plan de acción de la secretaria, así como los programas y proyectos establecidos en este.
- **Mala calidad de la obra:** Obras donde se utilizan materiales de mala calidad
- **Accidente:** Accidentes de trabajo en la cual el trabajador se lesiona o incluso muere
- **Aludes:** Masa de tierra que se derrumba afectado la obra
- **Colapso de Obra:** Derrumbe o conjunto de elementos debido a la pérdida estructural de los mismo
- **Celebración Indevida de Contratos:** Se evade el cumplimiento de las etapas y requisitos exigidos dentro de las modalidades de contratación establecidas por la Ley
- **Demora:** Tardanza en la entrega de las obras de infraestructura a las comunidades
- **Falsificación de documentos:** imitar, copiar o reproducir un escrito o cualquier otra cosa que sirva para aprobar algo, haciéndolos pasar por auténticos y verdaderos
- **Peculado por apropiación:** Cuando un servidor público se apropia, usa o permite el uso indebido de bienes del estado, para su propio provecho o de un tercero
- **Pérdida de documentos:** Perdida de documentos de la secretaria

b. Análisis del riesgo: Probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción

El análisis del riesgo busca establecer la probabilidad de ocurrencia del mismo y sus consecuencias, éste último aspecto puede orientar la clasificación del riesgo, con el fin de obtener información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.



PROBABILIDAD

Nivel	Descriptor	Descripción	Frecuencia
1	Raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.
3	Posible	El evento podría ocurrir en algún momento	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.
4	Probable	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	Al menos de 1 vez en el último año.
5	Casi Seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de 1 vez al año.

IMPACTO

Nivel	Descriptor	Descripción
1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.
2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.
3	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.
4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad
5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.

TIPO DE IMPACTO	INSIGNIFICANTE 1	MENOR 2	MODERADO 3	MAYOR 4	CATASTRÓFICO 5
Imagen	Se afectó al grupo de funcionarios del proceso.	Se afectó De la entidad.	Se afectó a los usuarios locales.	Se afectó a los usuarios locales y regionales.	Se afectó a los usuarios en el Orden Nacional

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	B	B	M	A	A
Improbable (2)	B	B	M	A	E
Posible (3)	B	M	A	E	E
Probable (4)	M	A	A	E	E
Casi Seguro (5)	A	A	E	E	E
B: Zona de riesgo Baja:		Asumir el riesgo			
M: Zona de riesgo Moderada		: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo			
A: Zona de riesgo Alta:		Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir			
E: Zona de riesgo Extrema:		Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir			



c. VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN:

Secretaría de desarrollo económico (Ambiente y desarrollo económico):

Ambiente y Desarrollo Economico												
Formular e implementar acciones que garanticen el derecho a un ambiente sano y sostenible armonizando la intervención humana con las buenas prácticas agropecuarias y mineras promoviendo la competitividad y productividad Local												
DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	HERRAMIENTAS PARA EL CONTROL			SEGUIMIENTO AL CONTROL		PUNTAJE FINAL	VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA
			Herramienta	Documentación	Efectiva	Responsable asignado	de Ejecución del control y seguimiento es adecuada		Nueva probabilidad	Nuevo impacto	NUEVA EVALUACION (Zona de riesgo)	
No se cumpla con los objetivos y metas establecidas en el plan de acción de la vigencia	Cronograma de actividades, informes, Evaluación del Plan de Acción	Preventivos	15	15	30	15	25	100	1	3	Zona de riesgo Moderada	Evitar el Riesgo
Posibilidad que las practicas agrícolas y mineras aplicadas en el municipio deterioren el medio ambiente y no garanticen la productividad adecuada	Cronogramas, records de visitas, Capacitaciones e implementación de paquetes tecnológicos	Preventivos	15	15	30	15	25	100	1	3	Zona de riesgo Moderada	Reducir el Riesgo
No se promueva la competitividad y productividad local	Capacitar sobre las Buenas practicas de producción y comercialización. Coordinación y apoyo en mercados campesinos	Preventivos	15	15	30	15	25	100	1	3	Zona de riesgo Moderada	Reducir el Riesgo
Baja cobertura de los programas de atención asesoria y asistencia técnica principalmente a aquellas actividades que puedan generar impactos negativos sobre el medio ambiente	Programación de asistencia técnica, records de visitas, pactos con comunidades.	Preventivos	15	15	30	15	25	100	1	4	Zona de riesgo Alta	Evitar el Riesgo
No se planifique y ejecute las acciones por parte del Comité de Política ambiental		Preventivos	0	0	0	0	0	0	4	3	Zona de riesgo Alta	Evitar el Riesgo
No identificación de las áreas específicas de protección ambiental entre comunidad y alcaldía.			0	0	0	0	0	0	5	3	Zona de riesgo Extrema	Evitar el Riesgo



ALCALDIA MUNICIPAL
SANTA ROSA DEL SUR-BOLÍVAR

Código: PES-FO-037 Versión: 01 Fecha Emisión: 12/03/2012
Nombre Documento: PLAN ANTICORRUPCION



Secretaría de Planeación (Mejoramiento continuo):

PROCESO		Mejoramiento Continuo											
OBJETIVO DEL PROCESO		Realizar el análisis, seguimiento y gestión de la cultura del mejoramiento continuo en la entidad											
RIESGO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	HERRAMIENTAS PARA EL CONTROL			SEGUIMIENTO AL CONTROL		PUNTAJE FINAL	VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA
				Herramienta	Documento	Efectiva	Responsable asignado	de ejecución del control y seguimiento es adecuada		Nueva probabilidad	Nuevo impacto	NUEVA EVALUACION (Zona de riesgo)	
Incumplimiento de los planes de mejoramiento	No se implementen las acciones correctivas, preventivas y de mejora suscritas, necesarias para obtener los resultados planificados en los diferentes procesos	Procedimiento documentado para acción correctiva y preventiva	Preventivo	15	15	30	15	25	100	2	3	Zona de Riesgo Moderada	Reducir el riesgo
No se controle el producto y/o servicio no conforme	El servicio prestado por la alcaldía no cumpla los requisitos	Procedimientos documentados para el manejo de producto o servicio no conforme. Auditorías internas periódicas	Preventivo	15	15	0	15	0	45	4	4	Zona de riesgo extrema	Evitar el Riesgo
Incumplimiento de los requisitos de la NTC GP 1000:2009	No se cumplan con los requisitos de la NTC GP 1000:2009	Realización de auditoría internas y externas de calidad. Revisión del sistema por la alta dirección	Preventivo	15	15	30	15	25	100	2	3	Zona de Riesgo Moderada	Reducir el riesgo
Inapropiado seguimiento a la satisfacción del usuario	Que no se realice un adecuado seguimiento a la satisfacción del usuario	Procedimiento para medición de la satisfacción del usuario. Encuesta de satisfacción del usuario	Preventivo	15	15	0	15	25	70	2	3	Zona de Riesgo Moderada	Reducir el riesgo

Secretaría de hacienda (Gestión Financiera):

Gestión Financiera												
Garantizar la efectividad en la administración de los recursos municipales												
DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	HERRAMIENTAS PARA EL CONTROL			SEGUIMIENTO AL CONTROL		PUNTAJE FINAL	VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA
			Herramienta	Documento	Efectiva	Responsable asignado	de ejecución del control y seguimiento es adecuada		Nueva probabilidad	Nuevo impacto	NUEVA EVALUACION (Zona de riesgo)	
Falencias en la elaboración y solicitud presupuestal	Verificación de la documentación en tiempo real	Preventivos	15	0	30	15	0	60	3	5	Zona de riesgo Extrema	Evitar el Riesgo
Cifras inconsistentes en los informes o reportes que reflejan la situación económica y financiera de la Administración Municipal	Revisión del Sistema contable y registros contables realizados por el auxiliar financiero por parte de la contadora	Preventivos	15	15	30	15	0	75	2	5	Zona de riesgo Extrema	Evitar el Riesgo
Envío extemporáneo de los informes a los entes de control		Preventivos	0	0	0	0	0	0	3	5	Zona de riesgo Extrema	Reducir el Riesgo
Cuando un servidor público se apropia, usa o permite el uso indebido de bienes del estado, para su propio provecho o de un tercero	Pólizas de manejo del personal del área financiera y de recaudo	Preventivos	15	15	30	15	0	75	1	5	Zona de riesgo Alta	Compartir y Evitar el Riesgo
Perdida de egresos y demás documentos de tesorería	Archivo constante, foliación de los expedientes por parte de los funcionarios encargados	Preventivos	15	15	30	15	0	75	1	4	Zona de riesgo Alta	Evitar el Riesgo
Pago de obligaciones con documentación incompleta, errada o adulterada	Revisión de Control interno y Auxiliar financiero	Preventivos	15	0	30	15	0	60	1	3	Zona de riesgo Moderada	Evitar el Riesgo
Valores catastrales inconsistentes al valor real de los predios y falta de estratificación para el correcto cobro del impuesto predial, ilegalidad de algunos sectores del comercio.	Conservación Dinámica a la Actualización Catastrales, realización de la estratificación al Municipio y realización de campañas y visitas a los establecimiento de comercio	Preventivos	15	15	30	15	0	75	4	3	Zona de riesgo Alta	Reducir el Riesgo
Al no capacitarse los funcionarios del área financiera y de Recaudo de Impuestos no se cumple normas y se pierden ingresos por falta de seguir un proceso legal.	Capacitación constante en los temas financieros, presupuestales y de cobros de impuestos	Preventivos	15	15	0	15	25	70	2	5	Zona de riesgo Extrema	Reducir el Riesgo

GRUPO OPERATIVO MECI

PR. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Elaboró:

Aprobó:

Revisó:

COMITÉ SISTEMA INTEGRADO



ALCALDIA MUNICIPAL
SANTA ROSA DEL SUR-BOLÍVAR

Código: PES-FO-037 Versión: 01 Fecha Emisión: 12/03/2012
Nombre Documento: PLAN ANTICORRUPCION



Control Interno (Gestión De Control):

PROCESO		Gestión de Control											
OBJETIVO DEL PROCESO		Asesorar, programar, ejecutar y evaluar de manera oportuna e independiente el desarrollo del Sistema de Control Interno, verificando el cumplimiento de los procesos y controles establecidos acorde con normas y principios que rigen la Administración y el adecuado uso de los recursos											
RIESGO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	HERRAMIENTAS PARA EL CONTROL			SEGUIMIENTO AL CONTROL		PUNTAJE FINAL	VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA
				Herramienta	Documentación	Efectiva	Responsable asignado	de Ejecución del control y seguimiento es adecuada		Nueva probabilidad	Nuevo impacto	NUEVA EVALUACION (Zona de riesgo)	
Omisión en el reporte de actos de corrupción	Que no se reporten los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones (Ley 1474 de 2011- Art9)	Informes de Auditoría Interna. Informes de Evaluación independientes de Control Interno. Informes de seguimiento a políticas de austeridad del gasto. Reunión de Comité coordinados de sistema de gestión Integrado	Preventivo	15	15	30	15	25	100	1	3	Zona de Riesgo Moderada	Reducir el riesgo
Inadecuado seguimiento auditoría a procesos	Bajo o inexistente nivel de seguimiento y auditoría a los procesos	Programa de Auditoría, Informes de Auditoría, Seguimiento al cumplimiento del programa de Auditoría, Auditor Certificado y con experiencia	Preventivo	15	15	30	15	25	100	1	3	Zona de Riesgo Moderada	Reducir el riesgo
Inadecuada Administración del riesgo	No se define el contexto estratégico de la entidad, ni se identifiquen, analicen, valoren, controles los riesgos y se aga el seguimiento de los mismos	Guía de administración del riesgo, Mapa de Riesgos por proceso	Preventivo	15	15	30	15	25	100	1	3	Zona de Riesgo Moderada	Reducir el riesgo
No fomentar la cultura del autocontrol	No se de cumplimiento a las normas de calidad y Mec por parte de los responsables de los procesos y los funcionarios	Procedimiento documentado para acompañamiento y fomento de la cultura del autocontrol	Preventivo	15	15	0	15	0	45	4	3	Zona de riesgo alta	Evitar el riesgo

Secretaría del Interior Y Asuntos Administrativos (Participación Ciudadana):

PROCESO		Participación ciudadana											
OBJETIVO DEL PROCESO		Garantizar y promover los mecanismos e instrumentos que permitan la participación e inclusión de la comunidad en la formulación y seguimiento de políticas públicas municipales permitiendo la construcción de convivencia ciudadana											
RIESGO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	HERRAMIENTAS PARA EL CONTROL			SEGUIMIENTO AL CONTROL		PUNTAJE FINAL	VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA
				Herramienta	Documentación	Efectiva	Responsable asignado	de Ejecución del control y seguimiento es adecuada		Nueva probabilidad	Nuevo impacto	NUEVA EVALUACION (Zona de riesgo)	
Falsedad de documentos	Los usuarios adjuntan documentos falsos o adulterados	Verificación de la documentación. Presunción de la buena fe.	Preventivos	15	0	30	15	0	60	1	2	Zona de riesgo Baja	Evitar el riesgo
Demora	Los usuarios no adjuntan los documentos necesarios para el trámite de la historia familiar.	Hacer requerimiento al usuario	Preventivos	15	0	0	15	0	30	5	5	Zona de riesgo Extrema	Reducir el riesgo
Tráfico de influencias	Señalamiento de requisitos de participación o requerimientos técnicos excluyentes, que favorezcan a usuarios determinado.		Preventivos	0	0	0	0	0	0	4	3	Zona de riesgo Alta	Evitar el riesgo
Sabotaje	Destruir, inutilizar, desaparecer de cualquier modo, dañar herramientas, soportes lógicos, instalaciones, equipos, con el fin de suspender o paralizar el trabajo		Preventivos	0	0	0	0	0	0	4	5	Zona de riesgo Extrema	Reducir el riesgo
Amenazas	Amenazas contra los funcionarios e instalaciones de la Alcaldía Municipal	Decreto de prohibición de parqueo en el edificio de alcaldía.	Preventivos	15	15	0	15	25	70	2	5	Zona de riesgo Extrema	Evitar el riesgo
Demandas	Demandas interpusas por personas contra la alcaldía por incumplimiento de los términos legales de los derechos de petición, quejas y reclamos presentados a la	Asesor Jurídico. Contestación en términos	Preventivos	15	15	30	15	25	100	3	5	Zona de riesgo Extrema	Reducir el riesgo
Lesiones personales y/o agresiones verbales.	Agresiones físicas y verbales a funcionarios en cumplimiento de sus funciones	Acompañamiento policivo	Preventivos	15	15	0	15	0	45	1	2	Zona de riesgo baja	Reducir el riesgo
Incumplimiento	Incumplimiento a las reuniones programadas en las zonas rurales con las Juntas de Acción comunal	Cronograma de actividades	Preventivos	15	15	0	15	0	45	5	3	Zona de riesgo Extrema	Evitar el riesgo

GRUPO OPERATIVO MECI

PR. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Elaboró:

Aprobó:

Revisó:

COMITÉ SISTEMA INTEGRADO

Cra 12A No 11-26, Tel:5697214,7013. www.santarosadelsur-bolivar.gov.co



ALCALDIA MUNICIPAL
SANTA ROSA DEL SUR-BOLÍVAR

Código: PES-FO-037 Versión: 01 Fecha Emisión: 12/03/2012
Nombre Documento: PLAN ANTICORRUPCION



Secretaria del Interior Y Asuntos Administrativos (Gestión de Apoyo Jurídico):

PROCESO		Gestión de Apoyo Jurídico											
OBJETIVO DEL PROCESO		Garantizar que los bienes y servicios, adquiridos y administrados por el municipio, cumplan con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia, además de garantizar la legalidad de las actuaciones de la administración											
RIESGO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	HERRAMIENTAS PARA EL CONTROL			SEGUIMIENTO AL CONTROL		PUNTAJE FINAL	VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA
				Herramienta	Documentación	Efectiva	Responsable asignado	de ejecución del control y seguimiento es adecuada		Nueva probabilidad	Nuevo impacto	NUEVA EVALUACIÓN (Zona de riesgo)	
Falsedad de documentos	Los contratistas adjunten documentos falsos o adulterados en las propuestas, contratos o cuentas de cobro (afiliación y pago de la seguridad social).	Revisión de documentos por el comité evaluador	Preventivos	15	15	30	15	25	100	2	3	Zona de riesgo Moderada	Asumir
Demora	Los contratistas no adjunten los documentos necesarios para la suscripción del contrato a tiempo	Seguimiento del contrato por parte del supervisor	Preventivos	15	15	0	15	25	70	4	1	Zona de riesgo Moderada	Evitar el riesgo
Tráfico de influencias	Señalamiento de requisitos de participación o requerimientos técnicos excluyentes, que favorezcan un proponente determinado	Revisión por parte del asesor jurídico para verificar el cumplimiento del ley	Preventivos	15	0	30	15	0	60	2	3	Zona de riesgo Moderada	Evitar el riesgo
Fracionamiento técnico	Con el fin de evadir los procesos licitatorios, el objeto contractual es fraccionado o dividido artificialmente para ordenamiento de apertura posterior que favorezca intereses particulares de contratistas.	Revisión por parte del asesor jurídico para verificar el cumplimiento del ley	Preventivos	15	0	30	15	0	60	2	3	Zona de riesgo Moderada	Evitar el riesgo
Celebración indevida de contratos	Se evade el cumplimiento de las etapas y requisitos exigidos dentro de las modalidades de contratación establecidas por la Ley	Revisión por parte del asesor jurídico para verificar el cumplimiento del ley	Preventivos	15	0	30	15	0	60	2	5	Zona de riesgo Extrema	Evitar el riesgo
Incumplimiento del contrato	No se da cumplimiento al objeto del contrato, de acuerdo con los términos establecidos en el mismo.	Supervisión del contrato. Poliza de cumplimiento	Preventivos	15	15	30	15	25	100	1	3	Zona de riesgo Moderada	Evitar el riesgo
Pérdida o robo de bienes	Pérdida de bienes propiedad de la institución debido a actos mal intencionados de algunas personas	Designación de responsables de los bienes. Seguridad en cada oficina. Polizas	Preventivos	15	15	30	15	25	100	1	2	Zona de riesgo baja	Asumir el riesgo
Incumplimiento en la actualización de inventarios	No realización de inventarios	Procedimiento manejo de bienes	Preventivos	15	15	0	15	0	45	5	3	Zona de riesgo Extrema	Evitar el riesgo

Secretaria del Interior Y Asuntos Administrativos (Recursos Tecnológicos):

PROCESO		Recursos Tecnológicos											
OBJETIVO DEL PROCESO		Garantizar el acceso, funcionamiento, conservación, seguridad y control en el manejo de la información y comunicación institucional											
RIESGO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	HERRAMIENTAS PARA EL CONTROL			SEGUIMIENTO AL CONTROL		PUNTAJE FINAL	VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA
				Herramienta	Documentación	Efectiva	Responsable asignado	de ejecución del control y seguimiento es adecuada		Nueva probabilidad	Nuevo impacto	NUEVA EVALUACIÓN (Zona de riesgo)	
Pérdida de registros documentales	Pérdida de documentos, archivos, soportes y demás información	Archivo central controlado. TRD en borrador	Preventivo	15	15	0	15	0	45	4	5	Zona de riesgo Extrema	Evitar el riesgo
Colapso de las comunicaciones	Decrecimiento o disminución intensa de las interconexiones de sistemas informáticos situados a distancia.		Preventivo	0	0	0	0	0	0	5	4	Zona de riesgo extrema	Evitar el riesgo
Virus Informático	Programa elaborado accidental o intencionadamente que se introduce y se transmite a través de disquetes o de la red de comunicación entre ordenadores causando diversos tipos de daños de los sistemas computarizados	Antivirus. Guía de tecnología informática	Preventivo	15	15	0	15	0	45	5	4	Zona de riesgo Extrema	Evitar el riesgo
Obsolescencia de la infraestructura tecnológica	Infraestructura tecnológica obsoleta		Preventivo	0	0	0	0	0	0	4	4	Zona de riesgo Extrema	Evitar el riesgo
Fallas de Hardware y/o software	Defectos en los componentes dispositivos y/o accesorios físicos o de sistema operativo, programas y aplicativos de informática que impiden el correcto funcionamiento.	Responsable del Mantenimiento Tecnológico. Guía de tecnología informática	Preventivo	15	15	15	15	0	60	3	4	Zona de riesgo Extrema	Evitar el riesgo

GRUPO OPERATIVO MECI

PR. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Elaboró:

Aprobó:

Revisó:

COMITÉ SISTEMA INTEGRADO

Cra 12A No 11-26, Tel:5697214,7013. www.santarosadelsur-bolivar.gov.co



Secretaria de infraestructura (Gestión de la Infraestructura):

PROCESO	Gestión de Infraestructura												
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física del municipio												
RIESGO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	HERRAMIENTAS PARA EL CONTROL			SEGUIMIENTO AL CONTROL		PUNTAJE FINAL	VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA
				Herramienta	Documentación	Efectiva	Responsable asignado	de ejecución del control y seguimiento es adecuada		Nueva probabilidad	Nuevo impacto	NUEVA EVALUACION (Zona de riesgo)	
Incumplimiento de objetivos	No cumple con el Plan de acción de la secretaria, así como los programas y proyectos establecidos en este	Seguimiento al Plan de acción de la vigencia	Preventivos	15	15	0	15	25	70	1	5	Zona de riesgo Alta	Evitar el Riesgo
Mala calidad de la obra	Obras donde se utilizan materiales de mala calidad	Solicitud de pólizas a contratistas para cubrir el riesgo. Designación de supervisor o interventos a los contratos.	Preventivos	15	15	30	15	25	100	1	5	Zona de riesgo Alta	Compartir y Evitar el Riesgo
Accidente	Accidentes de trabajo en la cual el trabajador se lesionó o incluso muere	Polizas	Preventivos	15	15	0	15	0	45	3	5	Zona de riesgo Extrema	Reducir el Riesgo
Aludes	Masa de tierra que se derrumba afectando la obra	Polizas	Preventivos	15	15	0	15	0	45	3	5	Zona de riesgo Extrema	Reducir el Riesgo
Colapso de Obra	Derrumbe o conjunto de elementos debido a la pérdida estructural de los mismo	Polizas	Preventivos	15	15	0	15	0	45	3	5	Zona de riesgo Extrema	Evitar el Riesgo
Celebración Indevida de Contratos	Se evade el cumplimiento de las etapas y requisitos exigidos dentro de las modalidades de contratación establecidas por la Ley	Asesoría Jurídica permanente	Preventivos	15	15	30	15	25	100	1	5	Zona de riesgo Alta	Evitar el Riesgo
Demora	Tardanza en la entrega de las obras de infraestructura a las comunidades	Polizas de cumplimiento solicitadas a los contratistas	Preventivos	15	15	0	15	0	45	5	3	Zona de riesgo Extrema	Reducir el Riesgo
Falsificación de documentos	Imitar, copiar o reproducir un escrito o cualquier otra cosa que sirva para aprobar algo, haciéndolos pasar por auténticos y verdaderos	Revisión de la documentación	Preventivos	15	0	30	15	25	85	1	3	Zona de riesgo Moderada	Evitar el Riesgo
Peculado por apropiación	Cuando un servidor público se apropia, usa o permite el uso indebido de bienes del estado, para su propio provecho o de un tercero	Pólizas para los bienes. Registro de préstamo de maquinaria	Preventivos	15	15	0	15	0	45	1	5	Zona de riesgo Alta	Compartir y Evitar el Riesgo
Pérdida de documentos	Pérdida de documentos de la secretaria	Elaboración de TRD para la alcaldía	Preventivos	15	15	0	15	0	45	5	4	Zona de riesgo Extrema	Evitar el Riesgo



d. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Las políticas identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos basadas en la valoración de los mismos, permiten tomar decisiones adecuadas y fijar los lineamientos, que van a transmitir la posición de la dirección y establecen las guías de acción necesarias a todos los servidores de la entidad.

e. SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

El Seguimiento es esencial para asegurar que las acciones se están llevando a cabo y evaluar la eficiencia en su implementación adelantando revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas, los responsables son la oficina de control interno y los responsables de cada uno de los procesos, este seguimiento se debe realizar a través del siguiente formato:

PROCESO		Ambiente y Desarrollo Economico								
OBJETIVO DEL PROCESO		Formular e implementar acciones que garanticen el derecho a un ambiente sano y sostenible armonizando la intervención humana con las buenas prácticas agropecuarias y mineras promoviendo la competitividad y productividad Local								
RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES A IMPLEMENTAR	INDICADOR				(Seguimiento) Acciones Realizadas (Soportes de las actividades realizadas para el Tratamiento Riesgo) (establecer la fecha y Actividad realizada)	ESTADO DE LA ACCION	FECHA DE VERIFICACIÓN	AUDITOR
			NOMBRE	NUMERADOR	DENOMINADOR	RESULTADO DEL INDICADOR				



f. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Secretaria de desarrollo económico (Ambiente y desarrollo económico):

PROCESO: Ambiente y Desarrollo Económico												
OBJETIVO DEL PROCESO: Formular e implementar acciones que garanticen el derecho a un ambiente sano y sostenible armonizando la intervención humana con las buenas prácticas agropecuarias y mineras promoviendo la competitividad y productividad Local												
RIESGO	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO					
Incumplimiento de los objetivos del Plan de Acción	No se cumpla con los objetivos y metas establecidas en el plan de acción de la vigencia	3	3	Zona de riesgo Alta	Programa de actividades, informes, Evaluación del Plan de Acción	1	3	Zona de riesgo Moderada	Evitar el Riesgo	Ejecutar las acciones contempladas en el Plan de Acción.		Número de sanciones disciplinarias por incumplimiento en el reporte de información a los entes de control.
No se garantice o apliquen buenas prácticas agropecuarias y mineras	Posibilidad que las prácticas agrícolas y mineras aplicadas en el municipio deterioren el medio ambiente y no garanticen la productividad adecuada	1	3	Zona de riesgo Moderada	Programas, records de visitas, Capacitaciones e implementación de paquetes tecnológicos	1	3	Zona de riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Proyecto piloto SEMA-Ministerio de Minas, Secretarías de Minas y Administración.		% de cumplimiento del Programa de Auditorías
Insuficiente promoción de competitividad y productividad local	No se promueva la competitividad y productividad local	1	3	Zona de riesgo Moderada	Capacitar sobre las Buenas prácticas de producción y comercialización. Coordinación y apoyo en mercados campesinos	1	3	Zona de riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Capacitaciones e implementación de paquetes tecnológicos		Porcentaje de implementación de Administración del riesgo
Insuficiente asistencia técnica	Baja cobertura de los programas de atención asesora y asistencia técnica principalmente a aquellas actividades que puedan generar impactos negativos sobre el medio ambiente	3	4	Zona de riesgo Extrema	Programación de asistencia técnica, records de visitas, pactos con comunidades.	1	4	Zona de riesgo Alta	Evitar el Riesgo	200 Asistencias Técnicas, con registros fotográficos y records de visitas		Nivel de cumplimiento del Plan
Inoperancia del Consejo de política ambiental	No se planifique y ejecute las acciones por parte del Comité de Política Ambiental	#REF!	#REF!	#REF!	0	4	3	Zona de riesgo Alta	Evitar el Riesgo	Reactivación del Consejo de Política Ambiental.		Nivel de cumplimiento del Plan

Secretaria de Planeación (Mejoramiento continuo):

PROCESO: Mejoramiento Continuo												
OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar el análisis, seguimiento y gestión de la cultura del mejoramiento continuo en la entidad												
RIESGO	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO					
Incumplimiento de los planes de mejoramiento	No se implementen las acciones correctivas, preventivas y de mejora suscritas, necesarias para obtener los resultados planificados en los diferentes procesos	4	3	Zona de riesgo alta	Procedimiento documentado para acción correctiva y preventiva	2	3	Zona de riesgo Moderada	Reducir el riesgo	Apoyar a los líderes de los procesos en la toma de acciones para el mejoramiento de los procesos	Jefe de Control Interno. Representante de la Dirección	Nivel de implementación de acciones de mejora
No se controle el producto y/o servicio no conforme	El servicio prestado por la alcaldía no cumple los requisitos	4	4	Zona de riesgo alta	Procedimientos documentados para el manejo de producto o servicio no conforme. Auditorías internas periódicas	4	4	Zona de riesgo extrema	Evitar el Riesgo	Revisar y actualizar el formato para el reporte de producto o servicio no conforme. Socializar la metodología para el manejo del producto o servicio no conforme	Representante de la Dirección. Jefe de Control Interno	% implementación de acciones propuestas
Incumplimiento de los requisitos de la NTC GP 1000:2009	No se cumplan con los requisitos de la NTC GP 1000:2009	4	3	Zona de riesgo extrema	Realización de auditorías internas y externas de calidad. Revisión del sistema por la alta dirección	2	3	Zona de riesgo Moderada	Reducir el riesgo	Implementación del programa de auditorías internas. Implementación de una auditoría externa al sistema	Jefe de Control Interno. Representante de la Dirección	Nivel de cumplimiento de auditorías
Inapropiado seguimiento a la satisfacción del usuario	Que no se realice un adecuado seguimiento a la satisfacción del usuario	3	3	Zona de riesgo alta	Procedimiento para medición de la satisfacción del usuario. Encuesta de satisfacción del usuario	2	3	Zona de riesgo Moderada	Reducir el riesgo	Aplicación de la encuesta de satisfacción del usuario trimestralmente	Representante de la Dirección	Nivel de aplicación de encuestas de satisfacción



ALCALDIA MUNICIPAL
SANTA ROSA DEL SUR-BOLÍVAR

Código: PES-FO-037 Versión: 01 Fecha Emisión: 12/03/2012
Nombre Documento: PLAN ANTICORRUPCION



Secretaria de hacienda (Gestión Financiera):

PROCESO		Gestión Financiera										
OBJETIVO DEL PROCESO		Garantizar la eledridad en la administración de los recursos municipales										
RIESGO	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO					
Legalización de Hechos cumplidos	Falencias en la elaboración y solicitud presupuestal	4	5	Zona de riesgo Extrema	Verificación de la documentación en tiempo real	3	5	Zona de riesgo Extrema	Evitar el Riesgo	Revisión preventiva a la documentación	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos	Número de sanciones disciplinarias por incumplimiento en el reporte de información a los entes de control
Estados Financieros no razonables	Cifras inconsistentes en los informes o reportes que reflejan la situación económica y financiera de la Administración Municipal	3	5	Zona de riesgo Extrema	Revisión del Sistema contable y registros contables realizados por el auxiliar financiero por parte de la contadora	2	5	Zona de riesgo Extrema	Evitar el Riesgo	Control permanente. Revisión constante al sistema contable y los registros contables.	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos	% de cumplimiento del Programa de Auditorias
Demora en la presentación de informes	Envío edesporeaneo de los informes a los entes de control	3	5	Zona de riesgo Extrema	0	3	5	Zona de riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Elaboración de cronograma para la entrega de información a la secretaria de hacienda para su respectiva contabilización y legalización oportuna	Auxiliar Administrativo. Sec. Interior	Porcentaje de implementación de Administración del riesgo
Peudado por apropiación	Cuando un servidor público se apropia, usa o permite el uso indebido de bienes del estado, para su propio provecho o de un tercero	2	5	Zona de riesgo Extrema	Pólizas de manejo del personal del área financiera y de recaudo	1	5	Zona de riesgo Alta	Compartir y Evitar el Riesgo	Mantener el control existente	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos	Nivel de cumplimiento del Plan
Pérdida de documentos	Pérdida de egresos y demás documentos de tesorería	2	4	Zona de riesgo Alta	Archivo constante, foliación de los expedientes por parte de los funcionarios encargados	1	4	Zona de riesgo Alta	Evitar el Riesgo	Registro de entrega, préstamo y devolución de expedientes y documentos de la secretaria	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos	Nivel de cumplimiento del Plan
Pagos sin el lleno de los requisitos	Pago de obligaciones con documentación incompleta, errada o adulterada	1	3	Zona de riesgo Moderada	Revisión de Control interno y Auxiliar financiero	1	3	Zona de riesgo Moderada	Evitar el Riesgo	Envío circular a las secretarías notificando el no pago de las cuentas sin el lleno de los requisitos	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos	Nivel de cumplimiento del Plan
Evasión de Impuestos	Valores catastrales inconsistentes al valor real de los predios y falta de estratificación para el correcto cobro del impuesto predial, ilegalidad de algunos sectores del comercio.	5	3	Zona de riesgo Extrema	Conservación Dinámica a la Actualización Catastrales, realización de la estratificación al Municipio y realización de campañas y visitas a los establecimiento de comercio	4	3	Zona de riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Conservación dinámica catastral y campañas para la evasión de impuesto	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos	Nivel de cumplimiento del Plan
Incumplimiento de Normas y etapas de Cobros a las personas morales	Al no capacitarse los funcionarios del área financiera y de Reusado de Impuestos no se cumple normas y se pierden ingresos por falta de seguir un proceso legal.	3	5	Zona de riesgo Extrema	Capacitación constante en los temas financieros, presupuestales y de cobros de impuestos	2	5	Zona de riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Solicitar la inclusión de los funcionarios a las diferentes capacitación relacionadas con área financiera y presupuestal	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos	Nivel de cumplimiento del Plan

GRUPO OPERATIVO MECI

PR. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Elaboró:

Aprobó:

Revisó:

COMITÉ SISTEMA INTEGRADO



ALCALDIA MUNICIPAL
SANTA ROSA DEL SUR-BOLÍVAR

Código: PES-FO-037 Versión: 01 Fecha Emisión: 12/03/2012

Nombre Documento: PLAN ANTICORRUPCION



Control Interno (Gestión De Control):

PROCESO		Gestión de Control										
OBJETIVO DEL PROCESO		Asesorar, programar, ejecutar y evaluar de manera oportuna e independiente el desarrollo del Sistema de Control Interno, verificando el cumplimiento de los procesos y controles establecidos acorde con normas y principios que rigen la Administración y el adecuado uso de los recursos.										
RIESGO	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		PROBABILIDAD AD	IMPACTO			PROBABILIDAD AD	IMPACTO					
Omisión en el reporte de actos de corrupción	Que no se reporten los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones (Ley 1474 de 2011 - Art 9)	3	3	Zona de riesgo alta	Informes de Auditoría Interna. Informes de Evaluación Independientes de Control Interno. Informes de seguimiento a políticas de austeridad del gasto. Reunión de Comité coordinados de sistema de gestión integrado	1	3	Zona de riesgo alta	Reducir el riesgo	Informes de Auditoría Interna. Informes de Evaluación Independientes de Control Interno. Informes de seguimiento a políticas de austeridad del gasto. Reunión de Comité coordinados de sistema de gestión integrado. el traslado a Control Interno Disciplinario de hallazgos informales detectados que.	Jefe de Control Interno	Número de sanciones disciplinarias por incumplimiento en el reporte de información a los entes de control
Inadecuado seguimiento y auditoría a procesos	Bajo o inexistente nivel de seguimiento y auditoría a los procesos	3	3	Zona de riesgo alta	Programa de Auditoría, Informes de Auditoría, Seguimiento al cumplimiento del programa de Auditoría, Auditor Certificado y con experiencia	1	3	Zona de riesgo alta	Reducir el riesgo	Informe anual de la ejecución del Plan Operativo de la Dependencia, que incluye la ejecución de auditorías de Control Interno	Jefe de Control Interno	% de cumplimiento del Programa de Auditorías
Inadecuada Administración del riesgo	No se define el contexto estratégico de la entidad, ni se identifican, analizan, valoran, controlan los riesgos y se sigue el seguimiento de los mismos	3	3	Zona de riesgo alta	Guía de administración del riesgo, Mapa de Riesgos por proceso	1	3	Zona de riesgo alta	Reducir el riesgo	Socialización de guía de administración del riesgo. Aplicación de la guía de administración del riesgo en cada uno de los procesos. Seguimiento a los riesgos identificados en cada uno de los procesos.	Representante de la Dirección. Jefe de Control Interno	Porcentaje de implementación de Administración del riesgo
No fomentar la cultura del autocontrol	No se de cumplimiento a las normas de calidad y ética por parte de los responsables de los procesos y los funcionarios	4	3	Zona de riesgo alta	Procedimiento documentado para cumplimiento y fomento de la cultura del autocontrol	4	3	Zona de riesgo alta	Reducir el riesgo	Elaborar e implementar el Plan de fomento de la cultura del autocontrol	Jefe de Control Interno	Nivel de cumplimiento del Plan

Secretaría del Interior Y Asuntos Administrativos (Participación Ciudadana):

PROCESO		Participación ciudadana										
OBJETIVO DEL PROCESO		Garantizar y promover los mecanismos e instrumentos que permitan la participación e inclusión de la comunidad en la formulación y seguimiento de políticas públicas municipales permitiendo la construcción de convivencia ciudadana										
RIESGO	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		PROBABILIDAD AD	IMPACTO			PROBABILIDAD AD	IMPACTO					
Falsedad de documentos	Los usuarios adjuntan documentos falsos o adulterados	2	2	Zona de riesgo Baja	Verificación de la documentación. Presunción de la buena fe.	1	2	Zona de riesgo Baja	Reducir el riesgo	Verificación de documentos	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos	Número de sanciones disciplinarias por incumplimiento en el reporte de información a los entes de control.
Demora	Los usuarios no adjuntan los documentos necesarios para el trámite de la historia familiar.	5	5	Zona de riesgo Extrema	Hacer requerimiento al usuario	5	5	Zona de riesgo Extrema	Reducir el riesgo	Requerir por escrito la presentación de los documentos.	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos	% de cumplimiento del Programa de Auditorías
Tráfico de influencias	Señalamiento de requisitos de participación o requerimientos técnicos excluyentes, que favorezcan a usuarios determinados.	4	3	Zona de riesgo Alta	0	4	3	Zona de riesgo Alta	Reducir el riesgo	Sensibilización del personal sobre ética del público.	Auxiliar Administrativo. Sec Interior	Porcentaje de implementación de Administración del riesgo
Sabotaje	Destruir, inutilizar, desaparecer de cualquier modo, dañar herramientas, soportes lógicos, instalaciones, equipos, con el fin de suspender o paralizar el trabajo	4	5	Zona de riesgo Extrema	0	4	5	Zona de riesgo Extrema	Reducir el riesgo	Sistema de circuito cerrado de cámaras	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos	Nivel de cumplimiento del Plan
Amenazas	Amenazas contra los funcionarios e instalaciones de la Alcaldía Municipal	3	5	Zona de riesgo Extrema	Decreto de prohibición de parqueo en el edificio de alcaldía.	2	5	Zona de riesgo Extrema	Reducir el riesgo	70	Auxiliar Administrativo. Sec Interior	5
Demandas	Demandas interpuestas por personas contra la alcaldía por incumplimiento de los términos legales de los derechos de petición, quejas y reclamos presentados a la administración Municipal.	5	5	Zona de riesgo Extrema	Asesor Jurídico. Contestación en términos	3	5	Zona de riesgo Extrema	Reducir el riesgo			
Lesiones personales y/o agresiones verbales.	Agresiones físicas y verbales a funcionarios en cumplimiento de sus funciones	4	2	Zona de riesgo Alta	Acompañamiento policivo	1	2	Zona de riesgo Baja	Reducir el riesgo			
Incumplimiento	Incumplimiento a las reuniones programadas en las zonas rurales con las Juntas de Acción comunal	4	3	Zona de riesgo Alta	Cronograma de actividades	5	3	Zona de riesgo Extrema	Reducir el riesgo			

GRUPO OPERATIVO MECI

PR. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Elaboró:

Aprobó:

Revisó:

COMITÉ SISTEMA INTEGRADO



ALCALDIA MUNICIPAL
SANTA ROSA DEL SUR-BOLÍVAR

Código: PES-FO-037 Versión: 01 Fecha Emisión: 12/03/2012
Nombre Documento: PLAN ANTICORRUPCION



Secretaría del Interior Y Asuntos Administrativos (Gestión de Apoyo Jurídico):

PROCESO		Gestión de Apoyo Jurídico										
OBJETIVO DEL PROCESO		Garantizar que los bienes y servicios, adquiridos y administrados por el municipio, cumplan con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia, además de garantizar la legalidad de las actuaciones de la administración										
RIESGO	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		PROBABILIDAD AD	IMPACTO			PROBABILIDAD AD	IMPACTO					
Falsedad de documentos	Los contratistas adjunen documentos falsos o adulterados en las propuestas, contratos o cuentas de cobro (afiliación y pago de la seguridad social).	4	3	Zona de Riesgo Alta	Revisión de documentos por el comité evaluador	2	3	Zona de riesgo Moderada	Alumbr	Continuar y reforzar la revisión de los documentos de las propuestas, contratos y cuentas de cobro, para poder avisar con oportunidad a la entidad de investigación competente	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos	Número de sanciones disciplinarias por incumplimiento en el reporte de información a los entes de control.
Demora	Los contratistas no adjunen los documentos necesarios para la suscripción del contrato a tiempo	5	1	Zona de Riesgo Alta	Seguimiento del contrato por parte del supervisor	4	1	Zona de riesgo Moderada	Eliminar el riesgo	Reforzar el seguimiento del contrato por parte del supervisor del contrato para que los documentos necesarios para la	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos	% de cumplimiento del Programa de Auditorías
Tráfico de influencias	Sesionalismo de requisitos de participación o requerimientos técnicos excluyentes, que favorezcan un proponente determinado	3	3	Zona de Riesgo Alta	Revisión por parte del asesor jurídico para verificar el cumplimiento del ley	2	3	Zona de riesgo Moderada	Eliminar el riesgo	Sensibilizar al personal sobre principios y valores éticos. Continuar con el control jurídico de la realización de los contratos en la entidad.	Auxiliar Administrativo. Sec Interior	Porcentaje de implementación de Administración del riesgo
Fraccionamiento técnico	Con el fin de evadir los procesos licitatorios, el objeto contractual es fraccionado o dividido artificialmente para ordenamiento de apertura posterior que favorezca intereses particulares de contratistas.	3	3	Zona de Riesgo Alta	Revisión por parte del asesor jurídico para verificar el cumplimiento del ley	2	3	Zona de riesgo Moderada	Eliminar el riesgo	Continuar con el control jurídico de la realización de los contratos en la entidad	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos	Nivel de cumplimiento del Plan
Celebración indevida de contratos	Se evade el cumplimiento de las etapas y requisitos exigidos dentro de las modalidades de contratación establecidas por la Ley	3	5	Zona de riesgo extrema	Revisión por parte del asesor jurídico para verificar el cumplimiento del ley	2	5	Zona de riesgo Extrema	Eliminar el riesgo	60	Auxiliar Administrativo. Sec Interior	5
Incumplimiento del contrato	No se dé cumplimiento al objeto del contrato, de acuerdo con los términos establecidos en el mismo.	3	3	Zona de Riesgo Alta	Supervisión del contrato. Poliza de cumplimiento	1	3	Zona de riesgo Moderada	Eliminar el riesgo			
Pérdida o robo de bienes	Perdida de bienes propiedad de la institución debido a actos mal intencionados de algunas personas	3	2	Zona de riesgo Moderada	Designación de responsables de los bienes. Seguridad en cada oficina. Polizas	1	2	Zona de riesgo Baja	Alumbr el riesgo			
Incumplimiento en la actualización de inventarios	No realización de inventarios	5	3	Zona de riesgo extrema	Procedimiento manejo de bienes	5	3	Zona de riesgo Extrema	Eliminar el riesgo			

GRUPO OPERATIVO MECI

PR. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Elaboró:

Aprobó:

Revisó:

COMITÉ SISTEMA INTEGRADO



Secretaría del Interior Y Asuntos Administrativos (Recursos Tecnológicos):

PROCESO		Recursos Tecnológicos										
OBJETIVO DEL PROCESO		Garantizar el acceso, funcionamiento, conservación, seguridad y control en el manejo de la información y comunicación institucional										
RIESGO	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		PROBABILIDAD AD	IMPACTO			PROBABILIDAD AD	IMPACTO					
Perdida de registros documentales	Pérdida de documentos, archivos, soportes y demás información	4	5	Zona de riesgo Extrema	Archivo central controlado. TRD en borrador	4	5	Zona de riesgo Extrema	Editar el riesgo	Revisión de la TRD, envío del TRD al concejo departamental de archivo para su aprobación.	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos	Número de sanciones disciplinarias por incumplimiento en el reporte de información a los entes de control.
Colapso de las comunicaciones	Decremento o disminución intensa de las interconexiones de sistemas informáticos situados a distancia.	5	4	Zona de riesgo extrema	0	5	4	Zona de riesgo extrema	Editar el riesgo	Gestión de internet por fibra óptica para el	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos	% de cumplimiento del Programa de Auditorías
Virus Informático	Programa elaborado accidental o intencionadamente que se introduce y se trasmite a través de disquetes o de la red de comunicación entre ordenadores causando diversos tipos de daños de los sistemas computarizados	5	4	Zona de riesgo Extrema	Antivirus. Guía de tecnología informática	5	4	Zona de riesgo Extrema	Editar el riesgo	Instalar el antivirus en todos los equipos de la alcaldía. Implementación de política de comunicaciones navegación en Internet.	Auxiliar Administrativo. Sec Interior	Porcentaje de implementación de Administración del riesgo
Obsolescencia de la infraestructura tecnológica	Infraestructura tecnológica obsoleta	4	4	Zona de riesgo Extrema	0	4	4	Zona de riesgo Extrema	Editar el riesgo	Inclusión en el plan de desarrollo de proyecto para la modernización de infraestructura tecnológica. Renovación de un 50% de los equipos de computo	Secretario del Interior y Asuntos Administrativos	Nivel de cumplimiento del Plan
Fallas de Hardware y/o software	Defectos en los componentes dispositivos y/o accesorios físicos o de sistema operativo, programas y aplicativos de informática que impiden el correcto funcionamiento.	Responsible del Mantenimiento Tecnológico. Guía de tecnología informática	0	Preventivo	15	15	15	15	0	60	Auxiliar Administrativo. Sec Interior	4



Secretaria de infraestructura (Gestión de la Infraestructura):

PROCESO		Gestión de Infraestructura										
OBJETIVO DEL PROCESO		Garantizar la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física del municipio										
RIESGO	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		PROBABILIDAD AD	IMPACTO			PROBABILIDAD AD	IMPACTO					
Incumplimiento de objetivos	No cumple con el Plan de acción de la secretaria, así como los programas y proyectos establecidos en este	1	5	Zona de riesgo Alta	Seguimiento al Plan de acción de la vigencia	1	5	Zona de riesgo Alta	Estar al Riesgo	Capacitación del personal del área en normatividad contractual y Sistemas de información para el reporte de informes por la secretaria. Solicitud de mas personal para la secretaria. Aubevaluación de la gestión.	Secretario de Infraestructura	N° acciones implementadas/ N° acciones propuestas
Mala calidad de la obra	Obras donde se utilizan materiales de mala calidad	1	5	Zona de riesgo Alta	Solicitud de polizas a contratistas para cubrir el riesgo. Designación de supervisor o interventos a los contratos.	1	5	Zona de riesgo Alta	Compartir y Estar al Riesgo	Solicitud de polizas para cubrir el riesgo	Secretario de Infraestructura	N° acciones implementadas/ N° acciones propuestas
Accidente	Accidentes de trabajo en la cual el trabajador se lesiona o incluso muere	3	5	Zona de riesgo Extrema	Polizas	3	5	Zona de riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Solicitud a contratista de afiliación de trabajadores al sistema de seguridad social. Polizas para bienes del municipio. Polizas para operadores de maquinas	Secretario de Infraestructura	N° acciones implementadas/ N° acciones propuestas
Aludes	Masa de tierra que se derrumba afectado la obra	3	5	Zona de riesgo Extrema	Polizas	3	5	Zona de riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Solicitud a contratista de afiliación de trabajadores al sistema de seguridad social. Polizas para bienes del municipio. Polizas para operadores de maquinas	Secretario de Infraestructura	N° acciones implementadas/ N° acciones propuestas
Colapso de Obra	Derrumbe o conjunto de elementos debido a la pérdida estructural de los mismo	3	5	Zona de riesgo Extrema	Polizas	3	5	Zona de riesgo Extrema	Estar al Riesgo	Solicitud a contratista de afiliación de trabajadores al sistema de seguridad social. Polizas para bienes del municipio. Polizas para operadores de maquinas	Secretario de Infraestructura	N° acciones implementadas/ N° acciones propuestas
Celebración Indevida de Contratos	Se evade el cumplimiento de las etapas y requisitos exigidos dentro de las modalidades de contratación establecidas por la Ley	1	5	Zona de riesgo Alta	Asesoría Jurídica permanente	1	5	Zona de riesgo Alta	Estar al Riesgo	Socialización de código de ética y valores. Sensibilización sobre ética y valores. Asesoría Jurídica permanente. Revisión de los contratos por el asesor jurídico.	Secretario de Infraestructura	N° acciones implementadas/ N° acciones propuestas
Demora	Tardanza en la entrega de las obras de infraestructura a las comunidades	5	3	Zona de riesgo Extrema	Polizas de cumplimiento solicitadas a los contratistas	5	3	Zona de riesgo Extrema	Zona de riesgo Alta	Solicitud de poliza de cumplimiento a contratista de obras. Interventoría y/o supervisión de contratos. Aplicación de multas a contratista que no cumplan los plazos sin justificación.	Secretario de Infraestructura	N° acciones implementadas/ N° acciones propuestas
Falsificación de documentos	Imitar, copiar o reproducir un escrito o cualquier otra cosa que sirva para aprobar algo, adendolos pasar por autenticos y verdaderos	1	3	Zona de riesgo Moderada	Revisión de la documentación	1	3	Zona de riesgo Moderada	Estar al Riesgo	Revisión de la documentación de los contratos secretario de infraestructura y Jefe de Oficina de Control Interno.	Secretario de Infraestructura	N° acciones implementadas/ N° acciones propuestas
Peculado por apropiación	Cuando un servidor público se apropia, usa o permite el uso indebido de bienes del estado, para su propio provecho o de un tercero	1	5	Zona de riesgo Alta	Polizas para los bienes. Registro de préstamo de maquinaria	1	5	Zona de riesgo Alta	Compartir y Estar al Riesgo	Polizas para los bienes. Registro de préstamo de maquinaria	Secretario de Infraestructura	N° acciones implementadas/ N° acciones propuestas
Pérdida de documentos	Pérdida de documentos de la secretaria	5	4	Zona de riesgo Extrema	Elaboración de TRD para la alcaldía	5	4	Zona de riesgo Extrema	Estar al Riesgo	Aplicación de los TRD por parte de la secretaria	Secretario de Infraestructura	N° acciones implementadas/ N° acciones propuestas



Segundo Componente Estrategia Anti trámites Lineamientos generales

FASE 1 - IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES:

- **Registro de Publicidad Exterior Visual:**

Inscripción de la colocación de publicidad exterior visual como leyendas, inscripciones, dibujos, fotografías, signos, o similares, visibles desde las vías de uso o dominio público o con vista al público, bien sea peatonales o vehiculares, terrestres, fluviales, marítimas o aéreas, que se encuentren montados o adheridos a cualquier estructura fija o móvil, la cual se integra física, visual, arquitectónica y estructuralmente al elemento que lo soporta; en zonas urbanas o rurales en el Municipio de Santa Rosa del Sur.

- **Licencia de Inhumación**

Solicitud de licencia para enterrar o depositar en los cementerios cadáveres, restos óseos y partes humanas, en el municipio de Santa Rosa del Sur.

- **Re encuesta del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Santa Rosa del Sur**

Modificación de la información en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN cuando el nivel de vida o condición socioeconómica ha cambiado ya sea por la inclusión o exclusión en el hogar de una persona mayor de 18 años, la inclusión o exclusión de hogares en la unidad de vivienda o cuando no se está de acuerdo con el nivel y puntaje obtenidos.

- **Inclusión de personas menores de 18 años en el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Santa Rosa del Sur**

Registrar la novedad de ingreso a la ficha del sistema de menores de 18 años que están a cargo de una persona a quien se le realizó la encuesta y es beneficiaria del mismo SISBEN.

- **Desvinculación del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Santa Rosa del Sur.**

Retiro como beneficiario del Sistema, por traslado a otro municipio o por fallecimiento. Se exceptúa la población especial (Indígenas, desplazados por la violencia, reinsertados, núcleo de madres comunitarias y habitantes de la calle), que no pueden ser desvinculados del sistema.

- **Corrección y/o actualización de datos de identificación de personas registradas en el Sistema de Identificación y**

GRUPO OPERATIVO MECI

PR. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Elaboró:

Aprobó:

Revisó:

COMITÉ SISTEMA INTEGRADO



Clasificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBEN en Santa Rosa del Sur

Modificación o registro de novedades acerca de la información personal y del grupo familiar, tales como nombres, apellidos, número de documento de identificación, tipo de documento, entre otros, con el fin de mantener actualizado el Sistema.

- **Solicitud de licencias de urbanismo:**

Es la autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo urbano, la creación de espacios públicos y privados, así como las vías públicas y la ejecución de obras de infraestructura de servicios públicos domiciliarios que permitan la adecuación, dotación y subdivisión de estos terrenos para la futura construcción de edificaciones con destino a usos urbanos, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial,

- **Solicitud de licencias de Subdivisión:**

Es la autorización previa para dividir uno o varios predios, ubicados en suelo rural, urbano o de expansión urbana, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.

- **Solicitud de licencias de Parcelación:**

Es la autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo rural y suburbano, la creación de espacios públicos y privados, y la ejecución de obras para vías públicas que permitan destinar los predios resultantes a los usos permitidos por el Plan de Ordenamiento Territorial se entiende que hay parcelación de predios rurales cuando se trate de unidades habitacionales en predios indivisos que presenten dimensiones, cerramientos, accesos u otras características similares a las de una urbanización, pero con intensidades y densidades propias del suelo rural que se destinen a vivienda campestre.

- **Solicitud de licencias de Intervención del Espacio Público:**

Es la autorización previa para ocupar o para intervenir bienes de uso público incluidos en el espacio público, de conformidad con las normas urbanísticas adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial,

- **Solicitud de licencias de Construcción:**

Es la autorización previa para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial



FACE 2 - PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES A INTERVENIR

A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, se hace necesario identificar aquellos que requieran mejor para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario.

Factores Internos

Complejidad: Excesivo número de pasos y requisitos o documentos innecesarios exigibles al ciudadano.

Costo: Cantidad excesiva de recursos que invierte la entidad para la ejecución del trámite.

Tiempo: Mayor duración entre la solicitud y la entrega del bien o servicio.

Factores Externos

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

PQR: Análisis de las peticiones, quejas, y reclamos presentadas por los usuarios durante la ejecución del trámite.

Auditorias: Hallazgos o acciones de mejora encontrados en los resultados de las auditorias tanto internas como externas. Este insumo proviene de los procesos de evaluación/seguimiento internos o de auditorías de entes de control.

Consulta ciudadana: Mecanismo de participación democrática por medio del cual lo usuarios exponen sus percepción o criterio frente al desarrollo de los trámites objeto de intervención, con el propósito de establecer un diagnóstico de la prestación de los servicios permitiendo así la búsqueda de soluciones conjuntas e incentivar la participación de la ciudadanía en las actividades públicas.

El municipio de Santa Rosa Del Sur Bolívar para el año 2015 tendrá identificados y priorizados todos los trámites y servicios prestados por la entidad, y publicados en la página Web del municipio

FACE 3 - RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:

Es aplicar estrategias efectivas de simplificación, automatización y optimización de los procesos y procedimientos para que los trámites sean simples, eficientes, directos y oportunos para acercar el Estado al ciudadano.

- El Municipio pondrá como meta que para el año 2015 el 80% de los trámites y servicios de la Alcaldía deberán estar en línea a través de la página web de la administración Municipal y las entidades descentralizadas.
- Dando cumplimiento con los lineamientos definidos por la ley 1474 de 2011, la administración municipal de Santa Rosa Del Sur - Bolívar aplicará una capacitación o socialización a los funcionarios sobre las normas orientadas a



fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- Se racionalizará los trámites vigentes, reduciendo procesos, plazos y costos.
- Se buscaran mecanismos que permitan que los ciudadanos deban acceder a las instalaciones de la Alcaldía para realizar trámites y que estos los puedan realizar vía internet.
- Se buscara mejorar los procesos internos de comunicación, con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos o solicitar información de las dependencias de la alcaldía.
- Actualización del código de ética y buen gobierno.
- Actualización de los procesos y procedimientos de la alcaldía.

Con el fin de racionalizar los trámites y servicios prestados por la administración municipal se implementará una matriz que ermita simplificar y optimizar los diferentes trámites y servicios:

N°	Nombre del trámite o procedimiento	Tipo de procedimiento	Nivel de intervención	Tipo de racionalización	Descripción de la mejora o proyecto	Producto	Dependencia responsable	Tipo de financiación del proyecto	Fecha de inicio	Fecha de finalización	1 semestre	2 semestre	Avance porcentual



Tercer Componente: Rendición de cuentas.

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

A. COMPONENTES:

Informar: Se refiere a la obtención, organización, disposición, exposición y difusión de los datos, estadísticas, documentos, informes, etc., sobre las competencias a cargo de la organización o gobernante, desde el momento de la planeación hasta las fases de seguimiento y evaluación.

Explicar y argumentar: Se trata de fomentar espacios de diálogo antes que de confrontación. Hace relación a la explicación de las acciones, la presentación de diagnósticos e interpretaciones, la justificación de los criterios utilizados para la toma de decisiones. Implica una relación de respeto, donde se escucha y se valora la opinión de la organización o personas a quienes se rinde cuentas.

Retroalimentación e incentivar: Se trata de analizar los resultados de los momentos de informar, explicar y argumentar, con el fin de definir o asumir mecanismos de corrección de las acciones, de estímulo por su adecuado cumplimiento, o de castigo por el mal desempeño (incentivos positivos o negativos para la gestión).

B. LA RENDICIÓN DE CUENTAS. CONSIDERACIONES.

Que es la rendición de cuentas públicas: Es una responsabilidad permanente durante todo el ciclo de la gestión pública, es decir que se puede dar en cualquiera de sus etapas para informar sobre los avances y retos en la planeación, ejecución o en el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, y de esta forma contribuir al ejercicio de derechos por parte de la ciudadanía.

Quienes Deben Rendir Cuentas: La rendición de cuentas es un deber de todos los servidores de la administración pública. En los departamentos, distritos y municipios, los gobernadores y alcaldes son responsables políticamente de rendir cuentas, por lo cual deben liderar dicho proceso con el apoyo de sus equipos de gobierno.

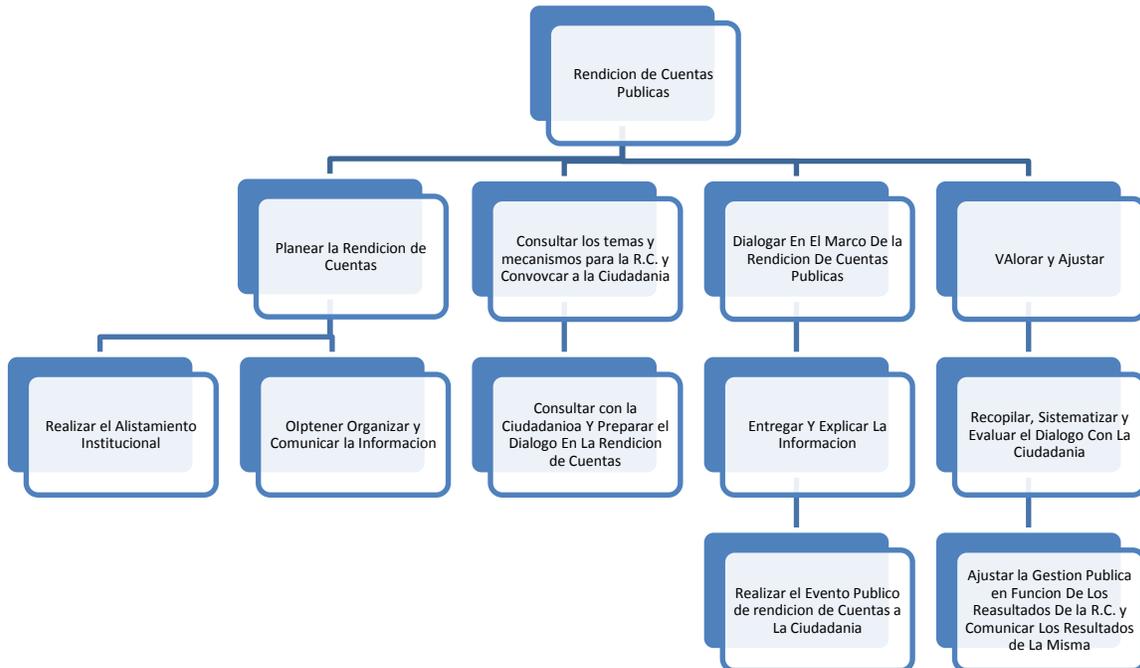
Porque se debe rendir cuentas: Gobernadores y alcaldes son elegidos por voto popular, de tal forma que la ciudadanía exige la implementación del programa de gobierno que sometieron a su consideración en el proceso electoral (voto programático). Así mismo, las personas designadas por gobernadores y alcaldes



para ejercer cargos directivos (Secretarios de Despacho, directores de Departamento Administrativos, Jefes de oficinas) tienen una responsabilidad por su desempeño y la gestión de las entidades que lideran, así como por el eficaz cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.

C. RUTA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- **Planear la rendición de cuentas:** En el paso de la planeación de la rendición de cuentas se deben preparar, organizar y definir las actividades para realizar el proceso de comunicación, diálogo y retroalimentación a la gestión con la participación de la ciudadanía.
- **Consultar los temas y mecanismos para la rendición de cuentas y convocar a la ciudadanía:** En este segundo paso del proceso de rendición de cuentas (RC) se busca propiciar la interacción entre la administración pública territorial y la ciudadanía, con el fin de ir preparando el terreno para generar confianza, hacer más transparente la gestión pública y estimular el diálogo.
- **Dialogar en el marco de la rendición de cuentas:** El paso del diálogo directo entre la administración y la ciudadanía contempla dos etapas: entregar y explicar la información y realizar el diálogo en la rendición de cuentas.
- **Valorar y ajustar (retroalimentar):** Este es el último paso de la rendición de cuentas y es un momento en el que se puede fortalecer o debilitar la legitimidad y la confianza de la ciudadanía en las administraciones públicas territoriales.





Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

A. DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO

La administración municipal implementara atributos con el fin de mejorar el servicio y la atención a los ciudadanos:

Confianza: la administración municipal brindara información que conste en documentos cuya vigencia no esté en discusión y no haya sido suministrada con reservas, dubitaciones o salvedades.

Amabilidad: Que la atención suministrada por parte de los servidores o contratistas de la administración municipal los usuarios de nuestros servicios sean respetuosos, gentiles y honestos, dándoles la importancia que se merecen.

Efectiva: Que la atención brindada sea ágil y coherente con lo que es objeto de solicitud, requerimiento o petición y que aunque no solucione de fondo la misma, sea un instrumento para lograr finalmente la respuesta esperada.

Oportuno: Que la atención al ciudadano se preste en el momento que corresponde, en el tiempo establecido y en el instante requerido.

Informativa: La atención al ciudadano(a) debe contribuir a la cualificación de los ciudadanos respecto de sus derechos, la función de la Administración Municipal, sus competencias y alcance, en tanto que el ciudadano(a) es un multiplicador por excelencia de la buena o deficiente percepción que se tenga del servicio prestado.

Responsabilidad: El servidor público debe prepararse para asumir la tarea de suministrar información a los ciudadanos, estar debidamente preparado, actualizado y enterado de los criterios adoptados por la Comisión en los asuntos materia de consulta permanente.

B. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN.

- Página WEB santarosadelsur-bolivar.gov.co la cual contará con actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos de la Alcaldía.
- para atender los requerimientos y necesidades de los ciudadanos, la atención al público por parte de los funcionarios de la Administración Municipal se hace de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 del mediodía y de 2:00 a 6:00 p.m. lo cual garantiza que la Administración Municipal sea de puertas abiertas.
- Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página



WEB, en Atención al Ciudadano enlace Consulta, Quejas y Reclamos puede formular sus requerimientos y su correspondiente seguimiento: <http://www.santarosadelsur-bolivar.gov.co/quejas.shtml?apc=qlxx-1-&s=q&m=l>

- Comuníquese o diríjase a la Alcaldía Municipal: Carrera 12A No. 11-26 Barrio El Centro
- Se realizan periódicas con los Presidentes de Juntas de Acción Comunal con el fin de ofrecer espacio y tiempo a la ciudadanía para la solución de requerimientos y actualización en los diferentes temas.
- Se han conformado veedurías ciudadanas con el fin de fortalecer la confianza de los ciudadanos de tal forma que su compromiso sea efectivo y velen por la transparencia en la gestión pública mediante mecanismos que permitan el ejercicio efectivo del control.
- Se realizarán reuniones para rendición de cuentas, este mecanismo facilita a los ciudadanos el ejercicio de la soberanía popular y la democracia participativa, a través de la vigilancia de la gestión pública y sus resultados.

Carlos Albeiro Martínez Arango
Alcalde Municipal