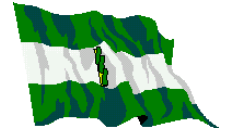




ALCALDIA MUNICIPAL
GÜEPSA SANTANDER
NIT 890.207.790-1



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GÜEPSA (SANTANDER)
OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA**

“Unidos por el progreso”

ENERO DE 2014



Libertad y Orden

ALCALDIA MUNICIPAL
GÜEPSA SANTANDER
NIT 890.207.790-1



INTRODUCCIÓN

La corrupción es un mal que ha estado presente en nuestro país tanto en las instituciones de carácter público como privado, desde mucho tiempo atrás. Se han visto situaciones escandalosas que tienen a Colombia posicionada en un lugar de desprestigio en el tema de corrupción a nivel mundial.

Pero lo peor de esta situación es que en vez de disminuir los indicadores de este flagelo, no solo se ven incrementados sino que se observa que tienden a sofisticarse los mecanismos de corrupción en todos los niveles.

No obstante ante tal situación el Gobierno Nacional ha iniciado la lucha contra la corrupción, a través de diferentes estrategias como la promulgación de la Ley 1150 de 2007, con la cual se busca que exista mayor transparencia en la administración pública, referido principalmente a la publicidad de los procesos contractuales para que la comunidad en general tenga acceso a esta información, dando mayor relevancia con esto a las veedurías ciudadanas y a las reglas que se plasman en los pliegos de condiciones de cada proceso contractual, las cuales deben ser claras, objetivas y justas.

Adicionalmente la Presidencia de la República con la creación de la Secretaría de la Transparencia, ha diseñado programas con el fin de atacar la corrupción que se pueda presentar en los entes territoriales, para lo cual y de conformidad con lo ordenado por la Ley 1474 de 2011, cada entidad del orden Municipal, para este caso, debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Es con este fin que se ha elaborado este documento, para que sea conocido por la comunidad y aplicado por los entes territoriales. Todo apuntando a un objetivo “la eliminación de la corrupción”, ya que si esto se consiguiera los recursos para atender las necesidades públicas se incrementarían, mejorando la calidad de vida de quienes tienen menos acceso a empleo, educación, saneamiento básico entre otros.



Libertad y Orden

ALCALDIA MUNICIPAL
GÜEPSA SANTANDER
NIT 890.207.790-1



MARCO JURÍDICO

- 1. Ley 87 de noviembre 29 de 1993 establece claramente los objetivos, características y elementos del control interno y las funciones a cumplir por los comités asesores de control interno de las entidades oficiales, entre los que esta prevenir acciones que atenten contra el detrimento patrimonial y la estabilidad de los entes públicos.**
- 2. Ley 1474 de 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” Especialmente lo previsto en el artículo 73 de la citada Ley que dice “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”, y se asigna al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia.**
- 3. El Decreto número 4637 de 2011 suprimió el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y creó el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la Secretaría de Transparencia, asignándole dentro de sus funciones, el “Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011...”, así como también, “señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para la organización de las unidades o dependencias de quejas, sugerencias y reclamos...”.**
- 4. Que el decreto 2641 del 17 de diciembre 2012 Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, decreta: "cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano", asignando al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia.**



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

GENERALIDADES

La administración Municipal, a través de capacitaciones y talleres, convocó a todos los funcionarios de la Alcaldía, para que en consenso se identificaran algunos trámites y procedimientos susceptibles de actos de corrupción.

Con esta información y luego de validarla, la oficina de planeación municipal como responsable de la consolidación y elaboración del Plan, plasmó en una matriz “MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION”, la identificación del riesgo, su posible materialización y las acciones a seguir para reducir o evitar el riesgo.

Es importante clarificar en este punto que el resultado de esta actividad, se obtuvo, como se dijo anteriormente, a través de un taller en donde se aplicó el sistema de la matriz DOFA, con el fin de determinar los factores internos y externos que influyen de cierta manera y hacen vulnerables algunos procesos y procedimientos de la administración pública.

OBJETIVOS

Determinar los factores internos y externos que de cierta manera pueden influir en algunos procesos y procedimientos administrativos, que son vulnerables a algún método de corrupción.

Minimizar las amenazas (factores externos) y las debilidades (factores internos), con el fin de reducir y evitar los riesgos de corrupción.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ENTIDAD: Alcaldía Municipal de Güepsa (Santander)

MISSION: Propender por un desarrollo productivo, participativo y justo el cual conlleve a mejorar la calidad de vida de todos sus habitantes y donde el bienestar social no excluya a ningún habitante del municipio.

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIOS DE MITIGACION					SEGUIMIENTO				
PROCESO	OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	Probabilidad de Materialización	VALORACION		CRITERIOS DE MEDICION			ADMINISTRACION DEL RIESGO	Acciones	Responsable	Indicador
		Descripción	Descripción		Tipo de control	Descripción del control	Se aplica esta documentación	Se efectúa					
CONTRATACION	SELECCIONAR AL CONTRATISTA	1. FAVORECIMIENTO A TERCEROS 2. DESCONOCIMIENTO DE LA NORMA	1. PLEGOS DE CONDICIONES DIRECCIONADOS	CASI SEGURO	PREVENTIVO	1. SOFTWARE DE EVALUACION DE PLEGOS DE CONDICIONES		X	X	REDUCIR RIESGO	1. APLICAR EL SOFTWARE A CADA PROCESO 2. CAPACITACION EN CONTRATACION	CONTROL INTERNO	QUE EL NUMERO DE PARTICIPANTES POR PROCESO SEA MAYOR A 1
TRAMITE DOCUMENTAL	ATENDER Y DAR SOLUCION A LAS PETICIONES DE LA COMUNIDAD	1. PERSONA INFLUYENTE	1. TRAFICO DE INFLUENCIAS	CASI SEGURO	CORRECTIVO	1. AUDITORIA INTERNA AL CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X	X	X	EVITAR EL RIESGO	1. CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PQR	CONTROL INTERNO	TIEMPO DE RESPUESTA DEBE SER INFERIOR A 3 DIAS
TRAMITE DE PAGO	RECONOCER PECUNIARIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACION	1. PERSONA INFLUYENTE	1. PAGO SIN EL LLENO DE REQUISITOS	POSIBLE	CORRECTIVO	1. AUDITORIA INTERNA AL CONTROL DE PAGOS		X	X	EVITAR EL RIESGO	1. VERIFICACION SEMANAL DE PAGOS	CONTROL INTERNO	NUMERO DE CUENTAS QUE SE PAGAN SIN REQUISITOS DEBE SER IGUAL A CERO
OPERACION BANCO DE MAQUINARIA	ALQUILER DE MAQUINARIA	1. AMIGUISMO 2. DETRIMENTO PATRIMONIAL	1. RECIBIR SOBORNOS	POSIBLE	CORRECTIVO	1. CONTROL HORAS DE TRABAJO MAQUINA DIARIO		X	X	REDUCIR RIESGO	1. CONTROL POR TESORERIA DEL ALQUILER DE MAQUINARIA	JEFE DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	HORAS PAGADAS / HORAS TRABAJADAS
ASESORIA JURIDICA	CONCEPTUAR JURIDICAMENTE EN TEMAS ADMINISTRATIVOS	1. FAVORECIMIENTO A TERCEROS 2. DESCONOCIMIENTO DE LA NORMA	1. INTERPRETACION ERRONEA DE LA NORMA	POSIBLE	CORRECTIVO	1. CONTRATAR PROFESIONALES IDONEOS Y ETICOS			X	EVITAR EL RIESGO	1. APLICAR MANUAL PARA PRESTACION DE SERVICIOS	CONTROL INTERNO	EVALUACION REALIZADAS A FUNCIONARIOS / EVALUACIONES PROGRAMADAS
CONTRATACION DE PERSONAL	SELECCION DE PERSONAL IDONEO PARA DESEMPEÑAR LA MISION DEL ENTE TERRITORIAL	1. CARENCIA DE CULTURA ADMINISTRATIVA 2. AMIGUISMO	1. DESIGNACION DE PERSONAL CON CONOCIMIENTOS INSUFICIENTES PARA DESEMPEÑAR SU RELACION	CASI SEGURO	PREVENTIVO	1. MANUAL CON PROTOCOLOS PARA SELECCIÓN DE PERSONAL			X	REDUCIR RIESGO	1. APLICAR MANUAL PARA SELECCIÓN DE PERSONAL	CONTROL INTERNO	EVALUACION REALIZADAS A FUNCIONARIOS / EVALUACIONES PROGRAMADAS
INSCRIPCION PROGRAMAS SOCIALES	VINCULAR A LA POBLACION VULNERABLE A LOS PROGRAMAS SOCIALES	1. FAVORECIMIENTO A TERCEROS	1. SISTEMAS DE INFORMACION SUCEPTIBLES DE MANIPULACION O ADULTERACION	POSIBLE	CORRECTIVO	1. SUPERVISION DE LOS PROCESOS		X	X	EVITAR EL RIESGO	1. CONTROL POR PARTE DE LA SUPERVISION A CADA REGISTRO DE INSCRIPCION	SUPERVISOR	FICHAS CORREGIDAS = 0
EXPEDICION DE LICENCIAS Y/O PERMISOS	TRAMITAR LICENCIAS Y/O PERMISOS BAJO LA REGLAMENTACION RESPECTIVA	1. DESCONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS	1. COBRO POR EL TRAMITE	POSIBLE	CORRECTIVO	1. PUBLICIDAD DE COBROS AUTORIZADOS		X	X	EVITAR EL RIESGO	1. INFORMAR POR ALGUN MEDIO LOS COBROS AUTORIZADOS	HACIENDA	LICENCIAS Y/O PERMISOS COBRADOS / LICENCIAS Y/O PERMISOS EXPEDIDOS
SUPERVISION Y/O INTERVENTORIAS	REALIZAR LA INSPECCION Y EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS	1. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	1. RECIBIR SOBORNOS	CASI SEGURO	PREVENTIVO	1. CONTRATAR PROFESIONALES IDONEOS Y ETICOS			X	EVITAR EL RIESGO	1. APLICAR MANUAL PARA SELECCIÓN DE PERSONAL	CONTROL INTERNO	EVALUACION REALIZADAS A FUNCIONARIOS / EVALUACIONES PROGRAMADAS
GESTION DE TICS	SATISFACER LAS NECESIDADES DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LA ALCALDIA	1. PERDIDA DE INFORMACION	1. DEBILIDAD EN LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LA ENTIDAD 2. MANIPULACION DE LA INFORMACION SUMINISTRADA EN LA PAGINA WEB	POSIBLE	CORRECTIVO	1. CONTROL DE INFORMACION QUE SE SUBE A LA PLATAFORMA	X	X	X	REDUCIR RIESGO	1. PLANILLAS DE CONTROL DE LOS INSUMOS DE LA PLATAFORMA	WEB MASTER	DOCUMENTOS PUBLICADOS / DOCUMENTOS LEGALES A PUBLICAR
CONTRATACION	PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS	1. CONTRATO REALIDAD	1. ENRIQUECIMIENTO SIN JUSTA CAUSA	CASI SEGURO	CORRECTIVO	1. APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACION	X	X	X	EVITAR EL RIESGO	1. APLICAR MANUAL DE CONTRATACION	COMITÉ DE CONTRATACION	CONTRATOS REALIDAD DEBEN SER = 0
TRAMITES JUDICIALES, DE INVESTIGACION Y SANCION	PROTECCION DEL CIUDADANO	1. DESCONOCIMIENTO DE LA NORMA 2. PRESIONES PARA EL FALLO	1. FALLOS AMAÑADOS	POSIBLE	CORRECTIVO	1. CONTRATAR PROFESIONALES IDONEOS Y ETICOS			X	EVITAR EL RIESGO	1. APLICAR MANUAL PARA SELECCIÓN DE PERSONAL	CONTROL INTERNO	EVALUACION REALIZADAS A FUNCIONARIOS / EVALUACIONES PROGRAMADAS
RECAUDO	INCREMENTO DE LOS RECURSOS PROPIOS	1. FALTA DE UN ADECUADO SISTEMA DE RECAUDO	1. APROPIACION DE RECURSOS	POSIBLE	CORRECTIVO	1. MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE RECAUDO			X	EVITAR EL RIESGO	1. MINIMIZAR EL RECAUDO DIRECTO CON CUENTA BANCARIA	CONTROL INTERNO	ARGUEOS REALIZADOS / ARGUEOS PROGRAMADOS



Libertad y Orden

ALCALDIA MUNICIPAL
GÜEPSA SANTANDER
NIT 890.207.790-1



ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

GENERALIDADES

El Departamento Administrativo de la función pública es la entidad que lidera la política de racionalización de trámites, teniendo como piso jurídico el artículo 20 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto Ley 019 de 2012, en los cuales se dictan reglas a seguir, con el fin de hacer un poco más amable la vida a los ciudadanos, generando el compromiso de las instituciones públicas para ser más eficientes y eficaces, suprimiendo o reformando los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública.

Para lograr este fin, diseño el formato “ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES”, en el cual la entidad territorial debe plasmar las acciones a tomar para racionalizar algún trámite administrativo.

El procedimiento consistió en primer lugar en la identificación de los trámites en la entidad, en segundo lugar se priorizaron y seleccionar los trámites a racionalizar y por último clasificarlos en el formato Estrategias de racionalización de trámites, identificando para cada trámite, el motivo de racionalización y explicando claramente los beneficios de aplicar determinada acción.

OBJETIVOS

Facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública.

Reducir los trámites con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas.



Libertad y Orden

**ALCALDIA MUNICIPAL
GÜEPSA SANTANDER
NIT 890.207.790-1**



PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										SEGUIMIENTO Y CONTROL			
No	NOMBRE DEL TRÁMITE	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		INFORME AVANCE		ACTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN	Nº Y FECHA DE ACTO
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	1º Semestre (Junio 30)	2º Semestre (Dic. 15)		
1	Asignación de nomenclatura	Cumplimiento D.L/019	Administrativa	Reducción de documentos	La entidad no solicitará paz y salvo de impuesto predial, A través del correo electrónico oficial se enviará respuesta a las solicitudes	Reducir el tiempo y los documentos para entregar al usuario el producto requerido en forma eficiente y eficaz	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	2014/01/30	2014/12/30				
		Cumplimiento D.L/019	Administrativa	Reducción de tiempo de									
		Iniciativa de la entidad	Tecnológica	Respuesta Electrónica									
2	Concepto del uso del suelo	Cumplimiento D.L/019	Administrativa	Reducción de documentos	La entidad no solicitará paz y salvo de impuesto predial, A través de la herramienta transaccional se ofrecerá el trámite en línea	Reducir el tiempo y los documentos para entregar al usuario el producto requerido en forma eficiente y eficaz	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	2014/01/30	2014/12/30				
		Cumplimiento D.L/019	Administrativa	Reducción de tiempo de									
		Iniciativa de la entidad	Tecnológica	Trámite total en línea									
3	Impuesto de delimitación	Cumplimiento D.L/019	Administrativa	Reducción de documentos	La entidad no solicitará paz y salvo de impuesto predial, este requisito será verificado directamente por la entidad	Reducir el tiempo y los documentos para entregar al usuario el producto requerido en forma eficiente y eficaz	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	2014/01/30	2014/12/30				
		Cumplimiento D.L/019	Administrativa	Reducción de tiempo de									
		Iniciativa de la entidad	Tecnológica	Respuesta Electrónica									
4	Certificado de estratificación	Cumplimiento D.L/019	Administrativa	Reducción de documentos	La entidad no solicitará paz y salvo de impuesto predial, eA través de la herramienta transaccional se ofrecerá el trámite en línea	Reducir el tiempo y los documentos para entregar al usuario el producto requerido en forma eficiente y eficaz	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	2014/01/30	2014/12/30				
		Cumplimiento D.L/019	Administrativa	Reducción de tiempo de									
		Iniciativa de la entidad	Tecnológica	Trámite total en línea									
5	Licencia de construcción	Cumplimiento D.L/019	Administrativa	Reducción de documentos	La entidad no solicitará paz y salvo de impuesto predial, este requisito será verificado directamente por la entidad	Reducir el tiempo y los documentos para entregar al usuario el producto requerido en forma eficiente y eficaz	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	2014/01/30	2014/12/30				
		Cumplimiento D.L/019	Administrativa	Reducción de tiempo de									
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)										SEGUIMIENTO Y CONTROL			
1													
2													
3													
Nombre del responsable:			OSMAR ANGEL ARIAS ACUÑA				Teléfono:						
Correo electrónico:			alcladia@guepsa-santander.gov.co				Fecha de publicación:		31/12/2014				



Libertad y Orden

ALCALDIA MUNICIPAL
GÜEPSA SANTANDER
NIT 890.207.790-1



RENDICIÓN DE CUENTAS

GENERALIDADES

El Departamento Nacional de Planeación, a través del Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, expreso la importancia de la rendición de cuentas ante la comunidad, no solo buscando la transparencia en su actuar, sino la de afianzar la relación Estado – ciudadano.

Así como los dos componentes anteriores la estrategia de rendición de cuentas debe publicarse con el fin de que la comunidad en general se informe de la manera más detallada posible todas y cada una de nuestras actuaciones.

Por lo anterior es importante que en esta estrategia se diseñe “la ruta de rendición de cuentas”, donde se consigne claramente en que tiempo y cuál será la metodología a seguir en esta entrega de cuentas, para que así la comunidad tenga claridad en cómo es su participación en este control social.

OBJETIVOS

Afianzar la relación Estado – ciudadano, mediante la presentación periódica de audiencias públicas de rendición de cuentas.

Permitir a los ciudadanos conocer el desarrollo de las acciones de la administración local y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión.

ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPIO DE GUEPSA

- 1. Se realizará de manera semestral, una en el mes de Junio y otra en el mes de diciembre.**
- 2. Se invitará a la comunidad en general tanto del área urbana como de la rural.**
- 3. Se invitará a organismos de control como veedurías ciudadanas y contralorías.**



4. Previamente a la rendición de cuentas se pondrá a disposición en la página WEB del Municipio un link, para que la comunidad en general opine sobre los temas que desean sean expuestos por la administración en esta actividad.
5. Durante la rendición de cuentas, con apoyo de todos los funcionarios se expondrá la gestión hecha por la administración en la respectiva vigencia, apoyados en informes claros y de fácil interpretación, justificando sus actuaciones.
6. Posterior a esto, la comunidad en general dispondrá de un espacio para preguntas y aportes.
7. Con el fin de calificar la actuación administrativa, la comunidad en general podrá, a través de una encuesta publicada en la página WEB, medir el grado de satisfacción de la rendición de cuentas respectiva.





MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

GENERALIDADES

Al igual que el anterior componente el Departamento Nacional de Planeación, a través de su Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Principalmente lo que se busca es brindar al ciudadano el mayor número de facilidades para determinada gestión ante la entidad pública, en otras palabras, fortalecer la cultura de servir de los servidores públicos hacia la comunidad en general.

OBJETIVOS

Fortalecer canales de atención al ciudadano, desarrollando mecanismos que afiancen la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos.

Incluir en los planes institucionales una línea estratégica para la gestión del servicio al ciudadano.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- 1. Se publicará tanto en la página WEB como en las carteleras del Municipio, el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.**
- 2. Se Informará a la ciudadanía, publicando en un lugar visible de la alcaldía los procedimientos, trámites y servicios de la entidad, así como los tiempos de entrega de cada trámite, horarios, dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.**



- 3. Se establecerán procedimientos para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.**
- 4. Se realizarán capacitaciones a los servidores públicos para desarrollar competencias y habilidades para el servicio al ciudadano.**
- 5. Se fortalecerá la oficina de peticiones, quejas y reclamos.**
- 6. Se implementará un sistema de turnos que permita la atención ordenada de las peticiones de los ciudadanos.**

