

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO</b> <b>NIT. 891.180.021-9</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b> <b>VIGENCIA 2014</b> <b>(Ley 1474 de 2011)</b>		
Fecha : 18/01/2012	Versión: 1	Código:	Página 11

# **PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**MUNICIPIO DE PALERMO**

VIGENCIA 2014

**ORLANDO POLO PIMENTEL**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO</b> <b>NIT. 891.180.021-9</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b> <b>VIGENCIA 2014</b> <b>(Ley 1474 de 2011)</b>		
Fecha : 18/01/2012	Versión: 1	Código:	Página 11

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	1
Objetivos.....	2
General.....	2
Específicos.....	2
Mapa de Riesgo Anticorrupción.....	3 - 8
Estrategia De Lucha Contra La Corrupción Y Atención Al Ciudadano Vigencia 2014..	9
Estrategia Anti tramites.....	10

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO</b> <b>NIT. 891.180.021-9</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b> <b>VIGENCIA 2014</b> <b>(Ley 1474 de 2011)</b>		
Fecha : 18/01/2012	Versión: 1	Código:	Página 11

## INTRODUCCIÓN

Con el fin de garantizar la que gestión institucional sea efectiva y a su vez el de darle cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1474 de 2011, denominada “Estatuto Anti Corrupción”, en cual se establece que en las entidades públicas se establezcan los mecanismos que garanticen la consolidación de una administración clara, transparente, de cara a la comunidad y de conformidad a esta normatividad; el municipio de Palermo plantea así de esta manera el presente plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2014, basados en la Prevención, Control y Seguimiento de los eventos de corrupción que se puedan presentar, en donde se vincula de manera activa a la ciudadanía con el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la constitución y en la Ley Colombiana, de igual forma se presentaran las acciones y estrategias a implementar, teniendo en cuenta que para ello se demanda de talento humano idóneo y con la experiencia necesaria para rendir a la comunidad con los resultados de una gestión orientada al logro y cumplimiento de nuestro plan de desarrollo **“PALERMO POR SU TRANSFORMACION SOCIAL”**.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO</b> <b>NIT. 891.180.021-9</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b> <b>VIGENCIA 2014</b> <b>(Ley 1474 de 2011)</b>		
Fecha : 18/01/2012	Versión: 1	Código:	Página 11

## OBJETIVOS

### General

Implementar el plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano conforme lo establece la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, Con miras a fortalecer el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para un gobierno bueno, honesto, transparente en nuestro Municipio.

### Específicos

- ✓ Mejorar los niveles de transparencia y desempeño de la administración municipal.
- ✓ Identificar las causas que provocan las debilidades en los procesos administrativos.
- ✓ Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en la administración municipal.
- ✓ Aumentar la percepción positiva y confianza de la comunidad en general.

## MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCIÓN

<b>MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION</b>											
<b>ENTIDAD</b>		<b>MUNICIPIO DE PALERMO</b>									
<b>MISION</b>		Ser un gobierno eficaz y eficiente, que asegura el desarrollo integral de los Palermunos y Palermunas, y promueve su participación responsable en el destino del Municipio, a partir de la transformación social, que fomenta la inserción productiva del municipio en el departamento y el país, garantizando la igualdad de oportunidades para el crecimiento de todas sus comunidades, buscando la sustentabilidad y competitividad.									
<b>IDENTIFICACION</b>				<b>ANALISIS</b>		<b>MEDIDAS DE MITIGACION</b>		<b>SEGUIMIENTO</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CAUSA</b>	<b>RIESGO</b>		<b>PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION</b>	<b>VALORACION</b>		<b>ADMINISTRACION DEL RIESGO</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INDICADOR</b>
			<b>No.</b>	<b>DESCRIPCION</b>		<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>ADMINISTRACION DEL RIESGO</b>				
Contratación directa	Los contratistas no adjuntan los documentos necesarios para suscribir el contrato a tiempo.	Los contratistas no tienen la totalidad de requisitos exigidos para la presentación de la propuesta	1	Demora	POSIBLE	<b>PREVENIR:</b> Realizar la gestión necesaria para colgar en la página web del municipio los requisitos para la legalización de un contrato	Seguimiento del contrato por parte el supervisor	Disminuir el tiempo de retraso en la entrega de los documentos para la realización del contrato.	Jefe oficina de contratación - Supervisor	Número de contratos realizados sin la documentación completa	

		a, suscripción del contrato o presentación de la cuenta de cobro.				<b>ASUMIR:</b> Reforzar el seguimiento del contrato por parte del supervisor del mismo para que los documentos de legalización estén completos				
Contratación por selección	En la elaboración de los pliegos de condiciones y estudios de conveniencia y oportunidad, para adelantar las diferentes modalidades de	Falta de acompañamiento por parte de la oficina de contratación a las dependencias que elaboran los estudios	1	Inexactitud	CASI SEGURO	<b>PEVENIR:</b> Sensibilización a las dependencias sobre la normatividad en contratación para el buen desarrollo de los procesos <b>ASUMIR:</b> Sensibilización a las	seguimiento por parte del comité	Disminuir la presencia de errores en los pliegos de condiciones y estudios de oportunidad.	Jefe oficina de contratación - Supervisor - comité de contratación	Numero de procesos contractuales con errores en su adjudicación

	contratación	previos, Premura en la elaboración de los pliegos, Falla en la socialización de los modelos establecidos en la oficina de contratación para las diferentes modalidades de contratación				dependencias sobre la normatividad en contratación para el buen desarrollo de los procesos				
Toma de decisiones	Escasa importancia al proceso de planeación	Predominio de realización de tareas	1	Improvisación	CASI SEGURO	<b>PREVENIR:</b> El incumplimiento con la normatividad	Secretarios de Despacho.	Capacitación al personal responsable de	Secretarios de despacho, alcalde.	Numero de procesos realizados sin planear.

	al interior de cada dependencia. , la toma de decisiones sin consultar los respectivos planes de acción.	urgentes , sobre las importan tes.				d para evitar investigaci ones y sanciones.		elaborar proyectos y estudios previos al interior de cada dependenci a.		
						<b>ASUMIR:</b>  Acciones que garanticen la eficacia a la hora de ejecutar el plan de desarrollo		Consolidac ión y socializac ión de planes de acción al interior de cada dependenci a.		
								Verificaci ón de la correcta articulaci ón de los proyectos y estudios previos con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.		
Expedici	Que se	Falta de	1	Falsedad	POSIBLE	<b>PREVENIR:</b>	Secretari	Verificaci	Secretario	numero de

ón de Permisos de construcción	expedidas que no correspondan con las normas urbanísticas.	capacitación a los funcionarios responsables del manejo.				Desorden urbanístico en el municipio	o de planeación e infraestructura	ón de certificaciones expedidas.	de Planeación e infraestructura	premios concedidos de manera irregular
		Favorecimiento de intereses personales.								
		No se establecen puntos de control para cada proceso.								
		Interpretación normativa.				<b>ASUMIR:</b> Capacitación de los funcionarios responsables del manejo.		Capacitación a los funcionarios en temas de transparencia y estatuto anticorrupción.		

Ejecución presupuestal	Baja ejecución presupuestal	Falta de planeación del gasto	1	Improvisación	POSIBLE	<p><b>PREVENIR:</b> el incumplimiento del plan de inversiones y plan de copras.</p> <p><b>ASUMIR:</b> Satisfacción de las necesidades y el cumplimiento de la normatividad.</p>	Secretarios de despacho.	Establecer los procesos y procedimientos para la ejecución y evaluación del presupuesto, de conformidad con los planes de acción.	Secretaría de hacienda - secretaria de planeación	Cumplimiento de los planes de acción
------------------------	-----------------------------	-------------------------------	---	---------------	---------	---	--------------------------	---	---	--------------------------------------

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO</b> <b>NIT. 891.180.021-9</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b> <b>VIGENCIA 2014</b> <b>(Ley 1474 de 2011)</b>		
Fecha : 18/01/2012	Versión: 1	Código:	Página 11

## **ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2014**

La Alcaldía Municipal de Palermo, está en contra de toda práctica corrupta; para impedir, prevenir y combatir este fenómeno, adoptara como mínimo las siguientes medidas:

- ✓ Garantizar que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
- ✓ Guiar sus actuaciones orientadas por principios éticos establecidos en el código de ética.
- ✓ Efectuar rendición de cuentas a los grupos de interés, garantizando la disposición al público de la información.
- ✓ Publicitación de todos los actos públicos en la página web del municipio y en el SECOP.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO</b> <b>NIT. 891.180.021-9</b>		
	<b>PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b> <b>VIGENCIA 2014</b> <b>(Ley 1474 de 2011)</b>		
Fecha : 18/01/2012	Versión: 1	Código:	Página 11

## **ESTRATEGIA ANTI TRAMITES**

- ✓ La página Web del Municipio la cual se actualiza permanentemente con la información sobre actividades, servicios, informes de cumplimiento a los planes operativos, informe de cumplimiento al plan de desarrollo. El diseño de la página Web cumple con lo exigido por GOBIERNO EN LINEA.
- ✓ La página web cuenta con procesos del servicio al cliente como las Peticiones, quejas y reclamos los cuales pueden ser tramitados a través de este medio. La página es “[www.palermo-huila.gov.co](http://www.palermo-huila.gov.co)” y el teléfono para mayor información 8784011.
- ✓ El municipio está realizando la inscripción y validación de trámites y servicios en la nueva plataforma SUIT 3.0.