



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CHAGUANI  
ALCALDIA

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAGUANI

## CUNDINAMARCA



### *Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2014*

---

“POR EL DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL DE CHAGUANI”  
e-mail: [alcaldia@chaguani-cundinamarca.gov.co](mailto:alcaldia@chaguani-cundinamarca.gov.co) [coalcaldiachaguani@hotmail.com](mailto:coalcaldiachaguani@hotmail.com)  
Dirección: Cra. 4 No. 4 – 10 Palacio Municipal- Teléfonos 8461015 – 8461028



## **INTRODUCCION**

La Administración Municipal comprometida con los principios, políticas, prácticas y medidas de dirección, administración y control, para fomentar, fortalecer, consolidar y preservar la cultura de la administración municipal, orientada al cumplimiento de los fines esenciales del Estado Colombiano y en especial a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, ha creado el presente plan anticorrupción, en aras de mostrar una Administración clara, transparente, preservando los valores éticos en relación con el ciudadano y en relación con la gestión Administrativa.

Esta herramienta propenderá por devolver la confianza al ciudadano, frente a la Administración y sus funcionarios, a través de la aplicación de los procesos establecidos, manteniendo el control social, con el personal idóneo, capacitado y comprometido en el cumplimiento de sus funciones y con las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

De acuerdo a la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en el marco del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción; este Plan incluye cuatro Componentes, así:

**1. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.** En este componente, se elabora el Mapa de Riesgos de Corrupción como resultado de la identificación, análisis, valoración de los riesgos en cada uno de los procesos institucionales y se define la política para administrarlos.

**2. Estrategia Antitrámites.** Este componente tiene como finalidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos; facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, y contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas



**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CHAGUANI  
ALCALDIA**

mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

**3. Rendición de cuentas.** Este componente tiene como finalidad afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la información y explicación de los resultados de la gestión de la entidad a la ciudadanía, otras entidades y entes de control.

**4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.** En este componente se establecen los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta la Unidad.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CHAGUANI  
ALCALDIA

**MARCO LEGAL**

- ❖ Constitución política de Colombia
- ❖ Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.
- ❖ Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional
- ❖ Ley 734 de 2002 Código Unico Disciplinario
- ❖ Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993
- ❖ 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.
- ❖ Resolución 762 de 2012 Por medio de la cual se actualiza y modifica el Código de Buen Gobierno.
- ❖ Resolución 766 de 2012 por medio de la cual se actualiza el componente de Gestión del Riesgo para la Administración Central de Chaguani.
- ❖ Resolución 764 de 2012 por medio de la cual se adopta, implementa y aplica el programa de desarrollo del talento humano de la Alcaldía de Chaguani.

---

“POR EL DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL DE CHAGUANI”

e-mail: [alcaldia@chaguani-cundinamarca.gov.co](mailto:alcaldia@chaguani-cundinamarca.gov.co) [coalcaldiachaguani@hotmail.com](mailto:coalcaldiachaguani@hotmail.com)

Dirección: Cra. 4 No. 4 – 10 Palacio Municipal- Teléfonos 8461015 – 8461028



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CHAGUANI  
ALCALDIA

## **ELEMENTOS CORPORATIVOS**

### **VISIÓN**

Para el año 2.015 Chaguani, será un municipio competitivo, prospero, armónico, participativo y comunitario, con identidad propia, cultural, productiva y auto sostenible. Con una cobertura de servicios, infraestructura y sociales acordes a las necesidades de la comunidad y dentro del marco de las posibilidades fiscales y financieras.

### **VALORES INSTITUCIONALES:**

Los valores que hacen parte de la filosofía de mi plan de gobierno, para el cumplimiento de las funciones en la dirección de la Administración son:

#### **Solidaridad.**

Es la ayuda mutua que debe existir entre las personas, no porque se les conozca o sean nuestros amigos, simplemente porque todos tenemos el deber de ayudar al prójimo y el derecho a recibir ayuda de nuestros semejantes. Es una virtud contraria al individualismo y al egoísmo. Se refleja en el servicio y el bien común.

#### **Lealtad.**

Es una obligación de fidelidad que un sujeto o ciudadano le debe a un estado, gobernante, comunidad o a sí mismo. Es siempre estar presente, cumplir siempre, nunca darle la espalda a determinada persona, grupo social y que están unidos por lazos de amistad o por alguna relación social, es decir, el cumplimiento de honor y gratitud, la lealtad está más apegada a la relación en grupo.



*REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CHAGUANI  
ALCALDIA*

**Responsabilidad.**

Es un valor que está en la conciencia de cada persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano moral.

**Equidad.**

Disposición del ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece. Se entiende el trato imparcial de mujeres y hombres, según sus necesidades respectivas, ya sea con un trato equitativo o con uno diferenciado pero que se considera equivalente por lo que se refiere a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las posibilidades.

**Respeto.**

Significa valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad. El respeto se acoge siempre a la verdad; no tolera bajo ninguna circunstancia la mentira y repugna la calumnia y el engaño

**Justicia.**

La justicia no es el dar o repartir cosas a la humanidad, sino el saber decidir a quién le pertenece esa cosa por derecho. Es la voluntad constante de dar a cada uno lo que le corresponde. Es aquel referente de rectitud que gobierna la conducta y nos constrañe a respetar los derechos de los demás.



## **OBJETIVOS DEL PLAN**

### **GENERAL**

Adoptar el Plan Anticorrupción según lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, estableciendo las causas de actos que puedan ser susceptibles a incurrir en corrupción, realizando estrategias para atacar dichas causas, fortaleciendo los procesos donde se puedan presentar. Presentar el respectivo Plan de Acción de acuerdo al Artículo 73 de la Ley 1474.

### **ESPECIFICOS**

1. Identificar los factores de riesgo de corrupción en la gestión contractual.
2. Implementar herramientas que permitan a la ciudadanía tener acercamiento a los procesos de la Administración.
3. Promover la conformación de veedurías ciudadanas que ejerzan seguimiento y control social a los recursos públicos.
4. Acercar la Administración municipal a la ciudadanía para brindar información a través de los informes de Rendición de Cuentas y uso de la página Web del Municipio.
5. Fortalecimiento de la Oficina de Control Interno, retroalimentando los procesos y procedimientos establecidos en el Modelo Estándar De Control Interno.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CHAGUANI  
ALCALDIA

## **ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474, la Administración Municipal tendrá en cuenta los cuatro componentes establecidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, a saber:

- ❖ Elaboración el mapa de riesgos y las medidas para mitigarlos, teniendo en cuenta los principios y procedimientos establecidos en nuestro Modelo Estándar de Control Interno.
- ❖ Racionalización de trámites.
- ❖ Rendición de Cuentas,
- ❖ Servicio al ciudadano, mejorar la calidad de los servicios de atención al ciudadano garantizando su satisfacción.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CHAGUANI  
ALCALDIA

**MAPA DE RIEGOS DE CORRUPCION**

**ENTIDAD: ALCALDIA DE CHAGUANÍ**

**MISION:**

IDENTIFICACION		ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO				
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	VALORAZION	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
		N o.	Descripción		Tipo de Control					
<b>CONTRATACION</b>	Desconocimiento del proceso de contratación.		Errores en el proceso contractual	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Revisión de todos los procesos contractuales.	Asesor Jurídico  Secretaria de Gobierno	No. De procesos realizados/ No de Procesos revisados	
	Presupuestos elaborados sin estudios de mercado.						Actualizar el Manual de Contratación de la alcaldía y divulgarlo		Secretarias de Despacho y coordinadores de Procesos	Manual de contratación actualizado / Manual de contratación divulgado.
	Estudios de necesidad con ambigüedades						Acompañamiento de la Oficina Jurídica en los diferentes procesos de la Administración.			No. De capacitaciones programadas / No. De capacitaciones realizadas
							Capacitación en Contratación a las dependencias que generan necesidades			

**“POR EL DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL DE CHAGUANI”**

e-mail: [alcaldia@chaguani-cundinamarca.gov.co](mailto:alcaldia@chaguani-cundinamarca.gov.co) [coalcaldiachaguani@hotmail.com](mailto:coalcaldiachaguani@hotmail.com)

Dirección: Cra. 4 No. 4 – 10 Palacio Municipal- Teléfonos 8461015 – 8461028



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**  
**MUNICIPIO DE CHAGUANI**  
**ALCALDIA**

<b>CONTRATACION</b>	Ausencia y/o poca presencia de la supervisión durante la ejecución del contrato.  Designar supervisores con desconocimiento de la función.	Incumplimiento en el objeto contractual o en el plazo pactado	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Seguimiento del 100% de la ejecución del contrato.  Elaboración del manual de Interventoría de la alcaldía	Supervisores encargados  Asesor Jurídico. Secretaría de Gobierno	No de contratos realizados / No de contratos supervisados  Manual de Interventoría elaborado / Manual de interventoría divulgado
<b>PLAN DE COMPRAS-ALMACÉN. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE SUMINISTROS</b>	Ausencia de procedimientos en la asignación de bienes devolutivos y de consumo a los funcionarios	Falta de protección y cuidado a los bienes del Municipio	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Asignar por oficio y por el sistema los bienes devolutivos de la Alcaldía.  Realizar seguimiento periódico sobre el estado de los bienes devolutivos representativos  Realizar inventario anual de los bienes del M/cipio.  Realizar seguimiento a los bienes de consumo en cada una de las dependencias.	Secretaría de Gobierno  Almacenista	Inventario existente / Inventario de seguimiento

**“POR EL DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL DE CHAGUANI”**

e-mail: [alcaldia@chaguani-cundinamarca.gov.co](mailto:alcaldia@chaguani-cundinamarca.gov.co) [coalcaldiachaguani@hotmail.com](mailto:coalcaldiachaguani@hotmail.com)

Dirección: Cra. 4 No. 4 – 10 Palacio Municipal- Teléfonos 8461015 – 8461028



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**  
**MUNICIPIO DE CHAGUANI**  
**ALCALDIA**

<b>MANEJO DEL ARCHIVO</b>	Ausencia de procedimientos en el manejo de la información y de archivo.		Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar procedimiento para el manejo de archivo.  Crear las tablas de retención documental	Secretaria de Gobierno.  Auxiliar de Archivo.  Alcalde	No de procedimientos requeridos / No de procedimientos realizados.
	Vinculación de personal de planta y por prestación de Servicios sin el cumplimiento de los requisitos		Planta de personal con falta de compromiso	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Contratar personal de acuerdo al manual de funciones de la entidad.  Realizar la inducción cada vez que se vincule personal.  Actualizar Manual de funciones de la entidad	Secretaria de Gobierno.  Oficina de Control Interno.	No de personas contratadas / No de cargos a proveer.  Manual de funciones actualizado / Manual de funciones aprobado
	No se realiza evaluación de desempeño al personal de la entidad		Falta de evaluación del personal.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar evaluaciones de desempeño en los tiempos estipulados	Jefes de dependencia	No. De evaluaciones realizadas / No de personas a evaluar.
	Realizar cobros a los usuarios para adelantar un trámite		Cobro de trámites	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar capacitación a los funcionarios sobre Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002.	Secretaria de Gobierno	No de capacitaciones programadas / No de capacitaciones realizadas

**“POR EL DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL DE CHAGUANI”**

e-mail: [alcaldia@chaguani-cundinamarca.gov.co](mailto:alcaldia@chaguani-cundinamarca.gov.co) [coalcaldiachaguani@hotmail.com](mailto:coalcaldiachaguani@hotmail.com)

Dirección: Cra. 4 No. 4 – 10 Palacio Municipal- Teléfonos 8461015 – 8461028



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CHAGUANI  
ALCALDIA

<b>CORRESPONDENCIA</b>	Falta de respuesta oportuna a la correspondencia Ausencia de Buzón de sugerencias	Sanciones y disciplinarios innecesarios por NO dar respuestas a tiempo. Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar el procedimiento para recepción y distribución de documentos internos y externos Realizar procedimiento para atención de PQR's	Auxiliar Administrativo del despacho	No de procedimientos realizados / No de procedimientos aplicados
------------------------	--	--	---------	------------	------------------	--	--------------------------------------	--

---

**"POR EL DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL DE CHAGUANI"**

e-mail: [alcaldia@chaguani-cundinamarca.gov.co](mailto:alcaldia@chaguani-cundinamarca.gov.co) [coalcaldiachaguani@hotmail.com](mailto:coalcaldiachaguani@hotmail.com)

Dirección: Cra. 4 No. 4 – 10 Palacio Municipal- Teléfonos 8461015 – 8461028



## **MEDIDAS PARA MITIGACION DEL RIESGO**

Una vez elaborado nuestro Mapa de Riesgos presentamos las medidas con que cuenta la Administración Municipal para contrarrestar los factores internos y externos que afectan los procesos y pueden afectar el desempeño de los mismos.

- ❖ La alcaldía cuenta con página web, [www.chaguani-cundinamarca.gov.co](http://www.chaguani-cundinamarca.gov.co), la cual cuenta con Link para peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.
- ❖ Existió participación comunitaria para la formulación del plan de desarrollo municipal.
- ❖ Se está fortaleciendo la Oficina de Control Interno, lo anterior con cooperación de la ESAP.
- ❖ Se actualizarán lo Manuales de Contratación y de Funciones, además se formulará el Manual de Interventoría.
- ❖ La contratación municipal se publica en la página del SECOP, además se reporta mensualmente a la contraloría a través del SIA y en la página web del municipio se sube las invitaciones de los procesos



## **RACIONALIZACION DE TRÁMITES**

La Alcaldía Municipal de Chaguani toma como marco normativo la Ley 489 de 1998, Ley 962 de 2005, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011 y Decreto 19 de 2012. Adicional se toma como referencia la “Guía para la racionalización de trámites” emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.

Se ha venido adelantando el proceso de la realización del inventario de trámites y se realizó el respectivo cargue al SUIT, los cuales se encuentran disponibles en la página web de la entidad.

Conociendo la necesidad de la entidad de continuar con la labor de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y de facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, para contribuir con la mejora del funcionamiento interno mediante el uso de las tecnologías de la información; definió las siguientes estrategias:

- I. Cada una de las secretarías actualizara su inventario de trámites y servicios por los que son responsables y remitirá al administrador de trámites de la entidad para que sea cargadas en el Sistema Único de Trámites SUIT.
- II. A partir del inventario de trámites se adelantara una priorización de los trámites existentes que requieran mejora para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del ciudadano.
- III. Actualizar, publicar y mantener la página Web [www.chaguani-cundinamarca.gov.co](http://www.chaguani-cundinamarca.gov.co) y demás actos que la ley exige en materia contractual que deban ser publicadas en el Portal Único de Contratación SECOP.



## **RENDICIÓN DE CUENTAS**

La definición establecida en el CONPES 3654 de 2010, de rendición de cuentas “es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado”.

La Rendición de Cuentas es un espacio de participación sustentado en la exigencia de la Constitución Política y en lo establecido en la Ley, cuya finalidad es informar al Pueblo de Chaguani de las gestiones de su mandatario Municipal, y de cara a la Comunidad manifestar los avances en su gestión, escuchar de viva voz los inconvenientes presentados durante la Administración, y las posibles soluciones a los mismos.

Constituye sin dudas un reto importante en la construcción de una cultura de participación y mejora en la gestión pública.

Teniendo en cuenta lo establecido anteriormente, la Alcaldía Municipal de Chaguani estableció las siguientes medidas para la vigencia 2014:

- ❖ Realizar Dos Audiencias Públicas de Rendición de cuentas para la vigencia 2014 para informar a la comunidad de los avances, logros y dificultades de la gestión realizada en la vigencia.
- ❖ Mantener informada a la comunidad mediante la página web y el Facebook del municipio sobre los resultados de la gestión adelantada.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
MUNICIPIO DE CHAGUANI  
ALCALDIA

## **SERVICIO AL CIUDADANO**

En concordancia con la Ley 909 de 2004, Ley 1474 de 2011 y los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, la Alcaldía Municipal de Chaguani lista las estrategias y actividades que se desarrollaran en la vigencia 2014; a las cuales todos los funcionarios deberán contribuir para el cumplimiento de las mismas:

- I. Realizar una guía de atención al ciudadano donde se plasme la metodología, tiempos y funciones de cada secretaria que permita optimizar la prestación del servicio al ciudadano.
- II. Actualizar la información publicada en la página Web frente a la atención al ciudadano.
- III. Solicitar al SENA la formación en competencias laborales de atención al ciudadano para todo el personal que brinde el servicio.
- IV. Realizar la publicación trimestral en la página Web de la entidad de las estadísticas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias interpuestos en el portal [www.chaguani-cundinamarca.gov.co](http://www.chaguani-cundinamarca.gov.co).
- V. Establecer un mecanismo que permita la medición de la satisfacción del cliente y publicar semestralmente los resultados en el portal [www.chaguani-cundinamarca.gov.co](http://www.chaguani-cundinamarca.gov.co).