



## “PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”

2013

**LILIANA MELISSA GUZMÁN CASTELLÓN**  
Alcalde Municipal De Villanueva (E)

**DILSON DAGOBETH**  
Secretario de Planeación Municipal

## **PRESENTACION.**

De acuerdo al requerimiento establecido por el Gobierno Nacional a través del Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 el Municipio de Villanueva, Bolívar, construyó el plan para la vigencia 2013 teniendo en cuenta la metodología propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República en la que se definen los aspectos generales y los componente mínimos a contener.

El plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 2013 formulado para la Alcaldía municipal de Villanueva incluye en su primera parte los objetivos, alcance y metodología establecidos para su desarrollo y seguimiento; continúa con la descripción de los componentes Identificación de los riesgos de corrupción, la estrategia antitrámites, la Rendición de cuentas, los mecanismos de mejoramiento en la atención al ciudadano y otras estrategias de manejo.

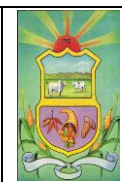
Además de los componentes señalados se establece la responsabilidad para la consolidación y seguimiento del plan para el logro del objetivo propuesto.

### **1. OBJETIVOS, ALCANCE, CAMPO DE PARA LA LUCHA ANTICORRUPCION.**

#### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

Luchar contra la corrupción, a través de un programa, que pretende integrar todos los requerimientos y lineamientos establecidos por el Sistema de Control Interno, el Modelo Estándar de Control Interno MECl, el Código de Ética y Código de Buen Gobierno Institucional, de conformidad con los principios enunciados en la Constitución Política, que incluyen la formulación, aplicación y seguimiento a los acuerdos, compromisos, y comportamientos éticos que generan y fortalecen la conciencia de control al interior de la entidad

#### **1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**



Fortalecer y mejorar todos los procesos y procedimientos de la institución, promoviendo el acceso a la información de la gestión pública tendiente a fortalecer la cultura de la denuncia de actos corruptos, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y derechos del control social.

Identificar los procesos o áreas más susceptibles o vulnerables frente al riesgo de corrupción, estableciendo las conductas en las que pueden incurrir, e incorporando las acciones preventivas en los respectivos mapas de riesgos acorde a la metodología.

Elaboración de un mecanismo que detecte en tiempo real los riesgos que se van presentando desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y/o convenios en cada uno de sus procesos contractuales.

Mantener informado a la ciudadanía de las acciones continuas que se adelantan en materia de lucha contra la corrupción.

### 1. 3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO

Todos los mecanismos, estrategias, lineamientos, y gestiones para identificar los posibles riesgos que genera la lucha contra la corrupción, establecidos en el presente documento, serán adoptados por la Alcaldía Municipal de Villanueva, su cumplimiento y aplicabilidad serán rigurosamente exigidos en todos los procesos y subprocesos de la entidad.

## 2. MARCO LEGAL

**Constitución Política de Colombia:** En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia. De igual forma dió gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

**Ley 80 de 1993:** Se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En su articulado establece causales de inhabilidad e incompatibilidad para





participar en licitaciones o concursos para contratar con el estado, adicionalmente también se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición.

**Ley 489 de 1998:** Se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Amplia el campo de acción del decreto ley 128 de 1976 en cuanto al tema de inhabilidades e incompatibilidades, incluyendo a las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios.

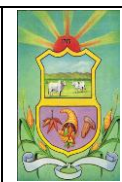
**Ley 734 de 2002:** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimento y conflicto de intereses, sin que haya amparo en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.

**Ley 909 de 2004:** Se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**Decreto- Ley 128 de 1976:** Por el cual se dicta el estatuto de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y de los representantes legales de éstas. Es un antecedente importante en la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

**Ley 617 de 2000:** Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

**Decreto 2170 de 2002:** Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de



1999. Este decreto dispuso un capitulo a la participación ciudadana en la contratación estatal.

**Ley 872 de 2003:** crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en su artículo 3° establece que dicho sistema es complementario con los Sistemas de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

**Decreto Nacional 4110 de 2004:** en su artículo 1°, adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, y el Decreto 4485 de 2009, la actualiza a través de la versión NTCGP 1000:2009.

**Decreto Nacional 1599 de 2005:** adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano

**Ley 795 de 2003:** Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1474 de 2011:** Por el cual se dicta el Estatuto Anticorrupción 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.

**Decreto Nacional 2641 de 2012:** Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011

### 3. COMPONENTES DEL PLAN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2013 de la Alcaldía Municipal de Villanueva, Bolívar, establece los criterios mínimos exigidos por la Metodología general describiendo los mecanismos orientados a prevenir actos de corrupción y mejorar la atención al usuario, por lo que incluye los siguientes componentes:

#### 3.1 MAPA DE RIESGOS DE LA CORRUPCIÓN.

En la Alcaldía Municipal de Villanueva, la metodología utilizada para generar un nuevo producto, como es el contemplar en los mapas de riesgos la corrupción que se da en los diferentes procesos, se coordinó con las personas líderes de proceso, con el fin



de identificar de manera clara y sistemática, áreas y procesos que propician o son más vulnerables a hechos de corrupción y la definición de medidas para mitigar y monitorear los riesgos de Corrupción al interior de la Alcaldía.

De igual forma se establecieron unos indicadores de monitoreo y control, que se identificaron como causantes de muchos hallazgos en las auditorías realizadas por los diferentes entes de control en las dependencias de la Alcaldía.

El riesgo de corrupción es la posibilidad de ocurrencia de una conducta o comportamiento que puede derivar en una actuación corrupta. El enfoque de riesgo es preventivo, no reparativo, mediante su identificación es posible evitar la exposición al mismo y la presencia de los efectos indeseables que genera la corrupción.

Una entidad es vulnerable a riesgos de corrupción cuando los factores que los configuran están presentes, su posibilidad de ocurrencia es alta y el daño que se puede causar con su presencia es elevado

El mapa de riesgos es un instrumento metodológico mediante la cual se identifica un conjunto ordenado y flexible de factores que pueden dar origen a hechos de corrupción, se califica la presencia del riesgo y se prevén sus posibles daños.

Igualmente, el mapa de riesgos es una herramienta gerencial que puede adaptarse a las necesidades y objetivos de quienes deseen utilizarlo. Observando los distintos factores que lo integran y valorando la situación existente en cada entidad es posible diseñar estrategias y acciones orientadas a evitar, controlar o minimizar la presencia de tales riesgos.

Abordar el examen de los riesgos de corrupción dentro de un área, entidad o sector de la administración implica un conocimiento, lo más cercano y objetivo posible, del asunto en cuestión, de la realidad organizacional y de su entorno. Este conocimiento está soportado en la información que se recoge, interpreta y analiza con fines diagnósticos y prescriptivos.

Para todos es sabido que la ética pública y la lucha contra la corrupción constituyen temas fundamentales y parte integral de las agendas internacionales, particularmente



en lo relacionado con la modernización del Estado y la reforma de la administración pública.

Para luchar contra la corrupción se requiere, en un primer momento, reconocer su existencia y las nefastas consecuencias que conlleva el ejercicio de su práctica cotidiana, posteriormente, realizar los estudios, investigaciones y diagnósticos necesarios que permitan formular las políticas y estrategias que garanticen la prevención y/o lucha contra la corrupción.

Se identificaron, describieron y valoraron los riesgos siguiendo la Guía de Administración del Riesgos del DAFP y los lineamientos de la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano.

Luego de la realización del ejercicio de identificación, establecimiento de causas, descripción, análisis y valoración de los riesgos, se construyó el mapa de riesgos de corrupción y los mecanismos de seguimiento y control en atención a que la materialización de los riesgos de corrupción es inaceptable e intolerable para la empresa.

Para la elaboración del mapa de riesgos se recomienda:

- ✓ Hacer un inventario de los riesgos identificados en cada una de las áreas
- ✓ Describir los riesgos
- ✓ Definir las posibles consecuencias o daños
- ✓ Valorar o ponderar los daños

El mapa de riesgo identificado por la Alcaldía de Villanueva para la lucha contra la corrupción institucional está definido en el anexo No. 1 que hace parte integral de este documento.

### 3.2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

La política anti trámites está liderada por el Departamento Administrativo de la función Pública y busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. Consiste en que cada entidad simplifique, estandarice, elimine, optimice y automatice los trámites internos que se acerque a los ciudadanos al uso de herramientas



tecnológicas para la modernización administrativa y evite procedimientos innecesarios para el logro de la eficiencia y transparencia de las entidades del Estado.

La Estrategia Anti trámites es un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Ley 1474 de 2011, Art. 73), que señala que “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”.

Así mismo, atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley 489 de 1998 (ver imagen 1), las entidades territoriales deben definir acciones concretas para optimizar los trámites.

Igualmente en ésta estrategia, se deben registrar las acciones de implementación que dan cumplimiento a las obligaciones que establece el Decreto Ley 019 de 2012.

Para tal efecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP pone a disposición los lineamientos y el formato de la “Estrategia de Racionalización de Trámites”, consignados y publicados en la página web del DAFP ([www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co)), en la Guía para la Racionalización de Trámites.

A continuación y de manera general, se anotan los principios de la política pública anti tramites, que contempla entre otros, los siguientes principios:

Racionalizar, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, los trámites y procedimientos administrativos y mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.

Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.

Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas que cumplan una función administrativa, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.





### *Estrategia Anti tramite*

Los principales objetivos de la Política Anti trámites son los siguientes:

Racionalizar los trámites y procedimientos administrativos, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas.

Facilitar y promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos, creando condiciones de confianza en el uso de las TIC.

Hacer más eficiente la gestión de los las entidades públicas para dar una ágil respuesta a las solicitudes de servicio de la ciudadanía, a través de la mejora de los procesos y procedimientos internos de las entidades y el mejor uso de los recursos.

Promover en las entidades la confianza en el ciudadano aplicando el principio de la buena fe, así como la excelencia en la prestación de sus servicios a la ciudadanía, con el fin de hacerle más fácil y amable la vida a los ciudadanos.

Bajo esto lineamientos la alcaldía municipal se plantea bajo el Liderazgo del proceso de Gestión de la Información identificar los trámites al interior de la Empresa, evaluar la pertinencia, importancia y valor.

Posteriormente se laborará el inventario de trámite s para registrar en el SUIT – Sistema Único de Información de Trámites.

Se hace necesario revisar los procesos, analizar el marco normativo y realizar los ajustes internos de manera que se adelanten las siguientes actividades por cada trámite registrado.

Diagnóstico de los trámites: factores internos, factores externos.

Racionalización de trámites: simplificación, estandarización, eliminación, optimización, automatización, interoperabilidad.

### Cuadro de Estrategias Anti tramite

<b>ESTRATEGIAS ANTITRAMITES</b>		
<b>ESTRATEGIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA MÁXIMA DE IMPLEMENTACIÓN</b>
Implementar el Comité Municipal anti tramites	Alcalde Municipal	Mayo – Diciembre 2013
Reuniones para generar estrategias y políticas anti trámites.	Comité Anti trámites	Mayo – Diciembre 2013
Socializar actas del Comité.	Comité Anti trámites	Mayo – Diciembre 2013
Recibir retroalimentación de la comunidad	Comité Anti trámites	Mayo – Diciembre 2013

### 3.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

El componente de Rendición de cuentas está orientado por el documento Conpes 3654 de Abril 12 de 2010 donde se señala la definición como expresión de control social que transparenta el ejercicio de la administración pública en aras de dar cumplimiento a los principio de la práctica del buen Gobierno.

Sobre la Rendición de Cuentas podemos hay que tener en cuenta que es un componente de los principios constitucionales de transparencia publicidad y responsabilidad. Rendir cuentas es dar explicaciones, justificar, someter al escrutinio público, al examen, a la revisión de la ciudadanía, las decisiones y las actuaciones de los servidores públicos en desarrollo de la gestión de lo público. Constitucionalmente los servidores públicos están al servicio del Estado y al servicio de la comunidad.



La Rendición de Cuentas de los alcaldes a la ciudadanía es una de las modalidades de rendición de cuentas. Otros tipos de rendición de cuentas son las que se hacen ante otras autoridades estatales: el Concejo Municipal, la Rama Judicial, la Procuraduría, la Personería y la Contraloría.

La Rendición de Cuentas a la ciudadanía tiene como propósito posibilitar mejores condiciones de transparencia, generar confianza entre gobernantes y ciudadanía, y facilitar el control social. La Rendición de Cuentas, más que un ejercicio de información de lo realizado en la gestión pública, debe entenderse como un momento privilegiado de interlocución entre los gobernantes y la ciudadanía. No se trata de un informe que la ciudadanía recibe pasivamente, es un instrumento para hacer seguimiento y evaluación a la administración pública. Es la posibilidad de evaluar, de dar explicaciones, de mostrar las fortalezas y las dificultades.

Rendir cuentas fortalece el sentido de lo público. Es una oportunidad para que la ciudadanía conozca y se apropie de los asuntos públicos. Rendir cuentas fortalece la gobernabilidad y posibilita la generación de confianza entre gobernante y ciudadanía.

Para un correcto proceso de rendición de cuentas sobre la gestión administrativa municipal, hay que tener en cuenta los elementos establecidos en la metodología que sobre el particular ha establecido.

Es conveniente que después de cada ejercicio de Rendición de Cuentas la Alcaldía internamente, haga una evaluación del ejercicio, con el fin de afinar la metodología, generar aprendizajes y ajustar la gestión.

Así mismo el estatuto Anticorrupción requiere que todas las entidades estatales rindan cuentas de manera permanente a la ciudadanía y que contengan los siguientes componentes:

1. Información plena (comprensible, actualizada, oportuna).
2. Diálogo con otros actores (bidireccional).
3. Incentivos o sanciones (correctivos o estímulos por el cumplimiento del desempeño).





## Cuadro de Estrategias para la rendición de Cuentas

PLAN DE ACCIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS		
<b>Objetivo general:</b>	Presentar información confiable, oportuna y clara a la comunidad	
<b>ESTRATEGIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA MÁXIMA DE IMPLEMENTACIÓN</b>
Verificar la Presentación de Informe de Rendición de cuentas a la Contraloría Departamental	Secretario de Planeación	Diciembre 2013
Publicación de la contratación de la Alcaldía en el aplicativo COVI de la Contraloría Departamental	Contratación	Diciembre 2013
Publicación del presupuesto desagregado y las modificaciones efectuadas en la página de la Alcaldía Municipal.	Tesorero	Diciembre 2013
Presentar informe de gestión al Concejo Municipal	Alcalde	Diciembre 2013
Rendición pública de Cuentas a la Ciudadanía	Alcalde	Diciembre 2013



### 3.4. MECANISMOS DE MEJORAMIENTO EN LA ATENCION AL USUARIO

La atención y el servicio a los ciudadanos es uno de los aspectos que mayor relevancia ha venido adquiriendo en la gestión pública durante la última década, toda vez que nuestra misionalidad no está limitada a la simple prestación de un servicio público sin ningún otro miramiento de calidad, sino que se ha fijado el propósito de ofrecer sus servicios con los más elevados estándares de excelencia.

Como entidad al servicio de los ciudadanos por mandato constitucional, es esencial tener definidos claramente los derroteros y maneras en que deben responder nuestros funcionarios ante cualquier requerimiento de los usuarios, sean ellos externos o internos.

Brindar un servicio de manera adecuada; con calidez y respeto hacia nuestros usuarios, atentos a sus expectativas, escuchar con esmero, comprender y mostrar interés por sus necesidades, y realizar un acompañamiento permanente en la gestión de sus requerimientos permitirá hacer la diferencia, conquistando la satisfacción, confianza y preferencia de nuestros ciudadanos.

Esta atención y servicio de excelencia a los ciudadanos que se propone, no es exclusiva de algunos pocos miembros de la Institución, tampoco es una obligación que se impone; por el contrario es un mandamiento natural que está ligado de manera intrínseca a la misión institucional y, por ende, debe ser aplicado por todos los miembros en el desarrollo de sus funciones públicas

Múltiples definiciones existen en torno a la noción “servicio al ciudadano”, sin embargo todas confluyen a puntualizarlo como el conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente, con independencia que se trate de políticas de servicio al cliente empresariales, del sector salud, educación o del sector público en general.

Teniendo en cuenta lo anterior, la atención al ciudadano(a) en la Alcaldía Municipal debe propender porque quien acuda a esta entidad, por cualquier medio, obtenga con amabilidad y calidez, la información necesaria, clara, precisa, confiable y oportuna



que, si bien en muchos casos no solucione su inquietud, solicitud o requerimiento, sí le deje la sensación de satisfacción con el servicio prestado.

Los usuarios o interesados en los servicios de la Alcaldía Municipal, son el eje principal de la gestión de la Comisión. Cada persona que acude a la Comisión y es atendida adecuadamente, es un multiplicador de esa percepción positiva con que quedó después de haber acudido a la Entidad. De ahí la importancia de la información que se suministre y de emprender una campaña mediante la cual se instruya a los(as) ciudadanos (as) claramente sobre las competencias de la Alcaldía Municipal, el alcance de su labor y las que corresponden a las entidades públicas de cualquier orden y nivel, frente a la Carrera Administrativa.

El grupo de atención al ciudadano(a), así como los demás servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal deben tener claridad de la importancia de prestar un servicio de calidad a los ciudadanos (as).

Debe existir un compromiso integral de todos y todas en el logro de una atención integral al ciudadano(a). No contribuye a este fin, quien no responde ágilmente una llamada de un ciudadano(a) o no le da información alguna, o evidencia que en la Entidad no hay socialización de la información, que los canales de comunicación no son efectivos o expresa desconocimiento de temas y responsabiliza a otros.

Se logra un servicio de calidad, cuando además de prestarlo cumpliendo fielmente los atributos anteriormente descritos, se evalúa el nivel de satisfacción del ciudadano(a) y se adoptan medidas, a partir de dichas mediciones, para el mejoramiento del mismo.

Es importante entonces, que todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal contribuyan de manera real y efectiva a prestar una adecuada atención al ciudadano(a), para lo cual es necesario desarrollar o potenciar habilidades como: autocontrol, creatividad, amabilidad, cortesía, sensibilidad, comprensión, tolerancia, paciencia, dinamismo, razonamiento, persuasión, capacidad para escuchar y para tomar la determinación de terminar la conversación, cuando ésta se ha convertido en reiterativa o un monólogo del ciudadano(a), orientar, sin lanzar juicios y sin incurrir en imprecisiones y subjetivismos.



Es muy importante, que producto del proceso de atención al ciudadano(a), se adquiera conocimiento sobre las necesidades, expectativas, temas recurrentes, población y gustos de los ciudadanos(as), para que a partir de dicha información se determinen acciones que tiendan a consolidar una mejor atención al ciudadano(a)

Bajo esta orientación la alcaldía municipal se plantea estrategias

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO		
ESTRATEGIA	RESPONSABLE	FECHA MÁXIMA DE IMPLEMENTACIÓN
Determinar los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y aprobarlos por acto administrativo	Alcalde Municipal	Mayo – Diciembre 2013
Socializar estas acciones con la comunidad	Alcalde Municipal	Mayo – Diciembre 2013
Ajustar y difundir la Carta de Deberes y derechos de la Alcaldía Municipal	Coordinador del Atención al Ciudadano	Mayo – Diciembre 2013
Revisar y ajustar los procedimientos de atención al usuario	Coordinador del Atención al Ciudadano	Diciembre 2013
Revisar y Ajustar los procedimientos de atención de PQRS	Coordinador del Atención al Ciudadano	Diciembre 2013
Hacer seguimiento semestral a la atención a PQRS de la Alcaldía Municipal (Derechos	Coordinador del Atención al Ciudadano	Diciembre 2013

de petición)		
Realizar informe mensual de percepción del usuario frente a la satisfacción por la prestación del servicio	Coordinador del Atención al Ciudadano	Diciembre 2013
Capacitar al personal interno sobre Atención al usuario	Coordinador del Atención al Ciudadano	Diciembre 2013
Realizar campaña de señalización en todos los servicios de la Alcaldía.	Coordinador del Atención al Ciudadano	Diciembre 2013

#### 4. RECOMENDACIONES

Dentro de la entidad se pueden desarrollar mecanismos con el fin de prevenir la corrupción, tales como:

- Cada dependencia debe identificar y actualizar los riesgos de corrupción, con el fin de implementar, mejorar políticas y prácticas que contrarresten corrupción.
- Capacitar a los diferentes líderes con el fin de que la comunidad ponga el ejemplo de anticorrupción y fomentar su compromiso, en las diferentes veedurías para la consumación de las políticas anticorrupción.
- Mantener un sistema efectivo y dinámico de controles internos para contrarrestar la corrupción.
- Fomentar que los funcionarios, contratistas y proveedores reporten casos de corrupción adoptando mecanismos que permitan reportar infracciones sin temor a represalias.



- La entidad debe garantizar a la ciudadanía su actuación directa o denuncia ante las Instituciones de control, cuando se presenten violaciones de la norma o casos de corrupción.
- Capacitar y apoyar al funcionario en sus esfuerzos para contrarrestar y erradicar la corrupción.

## 5. REVISIÓN DEL PROGRAMA Y ESTRATEGIA

El Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Villanueva se consolida y elabora en la Secretaría de Planeación Municipal, quien actúa como equipo de Planeación y su seguimiento y evaluación estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de la alcaldía Municipal

## 5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ley 1474 de 2011
- Modelo estándar de control interno del estado colombiano MECI 1000:05
- Norma para la gestión pública NTC –GP 1000:2009
- Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Departamento Administrativo de la Función Pública. Mapas de Riesgos, aproximación teórica y práctica al estudio e identificación de riesgos de corrupción.