

Oportunidades para Todos



“PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PAZ-CESAR



2013



PRESENTACIÓN

La Alcaldía Municipal de La Paz-Cesar, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. En razón a este mandato constitucional, la Administración Municipal está comprometida en implementar acciones que permitan la consecución de estrategias que conlleven al cumplimiento de sus funciones dentro de un contexto de transparencia para el fortalecimiento de la democracia y la generación de confianza entre los ciudadanos y el Estado.

De ahí que dentro del Plan de Desarrollo del Municipio de La Paz Cesar 2012-2015 denominado “Oportunidad Para Todos”, se implementa una política pública de transparencia y moralidad a través de una estructura organizacional eficiente y eficaz orientada a fortalecer actuaciones requeridas para la gobernabilidad y el desarrollo social del municipio, Involucrando a las organizaciones ciudadanas en el gobierno territorial, facilitando espacios de participación ciudadana y difundiendo los mecanismos para la participación real y efectiva e Institucionalizar en la Administración las Prácticas de Buen Gobierno, la Ética, la Transparencia y la Lucha contra la Corrupción.

Acorde con lo anterior, y en cumplimiento al contenido de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” Artículo 73 y siguientes, le corresponde a la Alcaldía Municipal de La Paz elaborar una estrategia que permita hacer que la política anticorrupción sea permanente y promueve la construcción de una cultura de la legalidad. De esta manera, se fortalece la participación de la ciudadanía a través del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



OBJETIVOS

GENERAL

Adoptar los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de la entidad, diseñar mecanismos de atención al ciudadano y supresión de trámites, encaminadas a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, para brindarles una atención oportuna y efectiva.

ESPECÍFICOS

- Elaborar el mapa de riesgos de corrupción de la Alcaldía de La Paz – Cesar, definiendo el proceso, la causa, el riesgo y las acciones para prevenir o corregir sus efectos.
- Establecer dentro de la entidad la Política de Racionalización de Trámites de acuerdo con los lineamientos legales.
- Fortalecer los canales de comunicación e información a través de la rendición de cuentas a la comunidad.
- Implementar acciones para una efectiva y adecuada atención y servicio al ciudadano.

MARCO NORMATIVO

- Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”. “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”.
- Decreto N° 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 2641 de 2012. “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”.

MARCO CONCEPTUAL

Para los efectos de este documento se aplican las siguientes definiciones:

Riesgo de Corrupción. Se entiende por Riesgo de Corrupción 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.



Estrategia Antitrámites. La política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional, busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública. Cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Este componente busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

COMPONENTES DEL PLAN

La Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República elaboró el documento "*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*", conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en el cual se señalan de una parte la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, y de la otra, los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos.

Este Plan está formado por cuatro componentes, así:

1. Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.
2. Estrategia antitrámites.
3. Rendición de cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

IDENTIFICACIÓN DE RIEGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.

Es responsabilidad de la alta dirección implementar el plan de riesgos de corrupción de la entidad, para lo cual se analizaron cada uno de los procesos para determinar aquellos susceptibles de riesgos generados por hechos atribuibles a la corrupción. Dentro este contexto, se procede a establecer las posibles causas que puedan generar prácticas corruptas al interior de la administración y definir finalmente el posible riesgo de corrupción.

Siguiendo la metodología establecida, se analiza el análisis de cada uno de los riesgos de corrupción detectados, para establecer la probabilidad de materialización de cada uno de según los siguientes criterios: (a) Casi seguro: se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias y (b) Posible: el evento puede ocurrir en algún momento.

Posteriormente, se valoran los riesgos de corrupción, estableciendo los siguientes controles: (a) Controles preventivos, que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo; y (j) Controles correctivos, que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse.



Realizados los pasos anteriores se procede a fijar la política de administración de riesgos encaminada a dirigir y controlar la organización con respecto al riesgo. Para los riesgos de corrupción ya identificados en la entidad, las acciones que se tienen en cuenta por la alta dirección para su administración son: (a) **Evitar el riesgo**: "Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. (b) **Reducir el riesgo**: Implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención).

Finalmente realizado el proceso para identificar los riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, se registraron aquellos riesgos que por su relevancia pueden afectar en cierta forma el normal desarrollo de las actividades de la administración, afectando su imagen y desarrollo institucional. Como resultado se elabora el mapa de riesgos de corrupción de la Alcaldía Municipal de La Paz en el siguiente cuadro anexo al presente documento.

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

La Administración Municipal en cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas con la racionalización, simplificación y supresión de trámites, emprendió acciones en este sentido con el acompañamiento del Programa Gobierno en Línea, para lo cual mediante la resolución No. 0309 de 2012, crea el Comité de Gobierno en Línea y Anti-trámites en el Municipio de La Paz.

Le corresponde al Comité en materia de trámites desarrollar las siguientes funciones:

- Impulsar y apoyar la implementación de la Política de racionalización de trámites en cada una de las fases del Gobierno en línea.
- Analizar los trámites de la entidad, dentro de los cuales se deben identificar aquellos que son transversales (en los que participen otras entidades) y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización, contemplando los principios señalados en la Ley 489 de 2005 y la Ley 962 de 2005.
- Liderar la automatización de los trámites y servicios de la entidad.
- Elaborar y realizar seguimiento al plan de acción de racionalización de Trámites de la entidad, en el que se incluyan las estrategias de interacción con otras entidades para los trámites transversales. Este plan como mínimo debe ser anual o con la periodicidad exigida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Analizar los proyectos de Creación de nuevos trámites en la entidad, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos exigidos por la Ley 962 de 2005 y su Decreto Reglamentario 4669 de 2005 o aquel que lo sustituya, adicione o modifique.



- Acompañar a los diversos grupos conformados al interior de la entidad, relacionados con el servicio al ciudadano, calidad y control interno, con el fin de incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones que estos grupos adelanten.
- Identificar las barreras normativas para la racionalización de tramites servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.
- Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio Web (donde deberán estar involucradas las diversas áreas, direcciones y/o programas de la entidad), política de uso aceptable de los servicios de Red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio Web, Entre otros.
- Definir en implementar el esquema de vinculación de la entidad a la intranet gubernamental y cada uno de sus componentes.
- Definir y generar incentivos y/o estímulos para el uso de los servicios de Gobierno en línea por parte de los ciudadanos, las empresas y la entidad misma.
- Adelantar investigaciones, de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios de Gobierno en línea de la entidad.
- Garantizar el cumplimiento de todos los criterios de las cinco fases de la Estrategia de Gobierno en línea.
- Garantizar la participación de funcionarios de la entidad en procesos de generación de capacidades (sensibilización, Capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución de responsable de coordinar la implementación de la estrategia de Gobierno en línea.
- Apoyar las acciones que en materia de interoperabilidad defina la entidad y la institución responsable de coordinar la implementación de la estrategia de Gobierno en línea.
- Garantizar que los archivos, documentos o registros cumpla con las políticas de preservación y recuperación de información definidas por el Estado Colombiano, que para tal efecto expida las entidades competentes.



RENDICIÓN DE CUENTAS

En cumplimiento de este componente, la administración municipal viene realizando anualmente el evento de rendición de cuentas según los lineamientos diseñados para las Administraciones Territoriales por el Departamento Nacional de Planeación, la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), y la Presidencia de la República de Colombia.

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.

En tal sentido la Alcaldía de La Paz contempla dentro de la estructura de la Rendición de cuentas las directrices impartidas por el Gobierno Nacional, incorporando las contempladas en la **"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"**, para hacer de la rendición de cuentas un proceso permanente que favorezca la transparencia y eficiencia de la gestión pública y las buenas relaciones entre la administración pública y los ciudadanos; propiciando espacios para socializar y retroalimentar a la gestión pública y construir conjuntamente el camino hacia la prosperidad colectiva y el desarrollo territorial, entendido éste como un proceso de cambio progresivo en un territorio específico, que vincula activamente a diversos actores de carácter público, privado y comunitario.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La Alcaldía del Municipio de La Paz, tiene implementado para brindar una oportuna y eficaz atención a la ciudadanía en general los siguientes medios:

- La página web institucional del municipio www.lapazrobles-cesar.gov.co en la ruta inicio/información al ciudadano.
- La oficina encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos adscrita a la Secretaría de Gobierno Municipal creada mediante el Decreto 093 del 3 de julio de 2012.
- La Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano SAC creada mediante Resolución 0333 del 28 de mayo de 2012.
- Presentación de quejas y reclamos a través de la web institucional del municipio www.lapazrobles-cesar.gov.co en la ruta inicio/quejas y reclamos.



- También puede realizar sus consultas a través de los correos institucionales alcaldia@lapazrobles-cesar.gov.co secretariahacienda@lapazrobles-cesar.gov.co
secretariaplaneacion@lapazrobles-cesar.gov.co recursoshumamos@lapazrobles-cesar.gov.co
juridica@lapazrobles-cesar.gov.co secretariagobierno@lapazrobles-cesar.gov.co
- Se puede comunicar a los teléfonos (095)770667 o tele fax: (095) 771240 o dirigirse a la carrera 7 No. 8ª- 09.
- Carteleras en donde se informa a la ciudadanía de los trámites y servicios que presta la entidad.

ANEXO

MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCION									
Entidad: Alcaldía Municipal de La Paz - Cesar									
Misión: Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos de su competencia definidos en constitución y la ley, bajo un esquema planificador prospectivo que apunte a solucionar las necesidades insatisfechas de la comunidad y que permita el logro de altos grados de aceptación y satisfacción por parte de la gente									
IDENTIFICACIÓN			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Admón. del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No	Descripción		Tipo de control				
Direccionamiento y gestión estratégica. Proceso: Direccionamiento y proyección municipal. Objetivo: Proyectar y gerenciar un desarrollo participativo y concertado identificando las acciones necesarias para lograr cumplir las metas de desarrollo social de la población.	Realizar las obras en beneficio de determinados grupos para pagar favores políticos	1	Amiguismo y clientelismo.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Ejecutar las inversiones de acuerdo a las metas incluidas en el Plan de Desarrollo.	Secretaría de Planeación	Número de metas cumplidas
Direccionamiento y gestión estratégica. Proceso: Alianzas estratégicas. Objetivo: Asegurar el desarrollo económico y social mediante el trámite y consecución de recursos mediante	Presentación de proyectos sin la debida pre-inversión.	2	Proyectos inversión direccionados para favorecer a terceros.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Contratar previamente la pre inversión antes de la presentación del proyecto.	Secretaría de Planeación	Número de proyectos presentados con pre-inversión



la suscripción de convenios interadministrativos.									
Gestión Financiera. Proceso: Contabilidad. Objetivo: Soportar el registro de las operaciones y producción de informes requeridos.	Manipulación de la Información para beneficio propio o de terceros	3	Registro inadecuado de las operaciones para favorecimiento propio o de terceros.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Solicitar informes mensuales de la actividades al funcionario responsable para verificar cumplimiento de los requisitos.	Secretaría de Hacienda	Número de informes verificados.
Gestión Financiera. Proceso: Presupuestal. Objetivo: Garantizar la Asignación de los recursos como el manejo de los mismos.	Desviación de recursos para la celebración indebida de contratos.	4	Incumplimiento de la norma respecto a la apropiación de los recursos.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Revisar que los recursos se han apropiados teniendo en cuenta la normatividad vigente y el origen y destinación de los mismos de los mismos.	Secretaría de Hacienda	Numero de Informes verificados
Gestión Financiera. Proceso: Tesorería. Objetivo: Administrar y custodiar los flujos de efectivo de la entidad.	Deficiencias en el software de impuestos	5	Reducción del valor del impuesto a cancelar por parte de los contribuyentes . En busca de un beneficio propio y de particulares.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Realizar periódicamente cruce de información entre el valor inicial de la cartera y el valor a la fecha y verificar que la diferencia corresponda al valor recaudado.	Secretaría de Hacienda	Numero de conciliaciones realizadas



	Cobro por realización de tramites de cuentas	6	Pago de cuentas sin el lleno de los requisitos.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Revisar que las cuentas se encuentren debidamente soportadas antes de realizar la liquidación y el pago de la misma.	Secretaría de Hacienda	Numero de cuentas revisadas
	Falta de controles procesos financieros.	7	Desvío de recursos recaudados por concepto de impuestos, tasas, multas y demás ingresos.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Verificar que el valor registrado en los recibos de pagos de estampilla, corresponda al valor consignado según extractos bancarios.	Secretaría de Hacienda	Informes Presentados
Gestión Contratación. Proceso: Contratación. Objetivo: Asegurar la adquisición de bienes, servicios, y obras requeridas para el normal funcionamiento de la administración.	Falta de un manual de contratación que contenga reglas claras para la elaboración de los estudios previos.	8	Estudios previos o de factibilidad superficiales.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Conformar un Comité Técnico para la revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencia y selección de la modalidad de contratación.	Oficina Jurídica	Comité Técnico conformado.
	Falta de verificación y control de los requisitos técnicos y legales de los estudios previos y pliego de	9	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Implementación de controles que permitan verificar la existencia de la necesidad de contratación.	Oficina Jurídica	Medida de control implementada



	condiciones		(Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).						
		10	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Establecer controles en la elaboración de las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones.	Oficina Jurídica	Controles establecidos
		11	Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Diseñar controles para valorar la existencia de las visitas	Oficina Jurídica	Controles diseñados
		12	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Revisar la inclusión de adendas que afecten la transparencia del proceso	Oficina Jurídica	Adendas revisadas



		13	Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con músculo financiero.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Verificar la conformación y existencia de las posibles entidades participantes en la contratación.	Oficina Jurídica	Entidades verificadas
Falta de idoneidad de los supervisores		14	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Capacitar los supervisores existentes.	Oficina Jurídica	Número de supervisores capacitados
No existen criterios para la designación de supervisores según el número de contratos.		15	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Vincular personal idóneo en los casos que se requiera realizar supervisión.	Oficina Jurídica	Número de supervisores vinculados.



<p>Gestión de información y documentación. Proceso: De información y documentación. Objetivo: Garantizar el adecuado manejo de la información y documentación producida en la entidad.</p>	Poca delegación de funciones en servidores con las competencias para realizar la gestión, por la carencia de personal idóneo.	16	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Distribuir la información de acuerdo a las competencias asignadas a cada empleado.	Secretaría de Planeación.	Información distribuida
	Inexistencia de controles en el manejo de la información.	17	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Establecer controles para un adecuado manejo de la información.	Oficina de Recursos Humanos	Controles establecidos
	Desconocimiento de los receptores de la información.	18	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Implementación de la tecnología de la información y comunicación. TIC	Secretaría de Planeación.	Tecnología de la información y comunicación . TIC, implementas
	Falta de implementación de la gestión documental.	19	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Casi seguro	correctivos	Reducir el riesgo:	Implementación de un adecuado sistema de Gestión documental.	Oficina de Recursos Humanos	Sistema de Gestión documental implementado.
	Falta de controles en el manejo de la documentación.	20	Adulteración de documentos para favorecer a terceros	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Adoptar medidas para restringir la manipulación de los archivos de la entidad.	Oficina de Recursos Humanos	Medidas adoptadas



		21	Extracción de documentos para favorecer a terceros.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Realizar la digitalización de la documentación.	Oficina de Recursos Humanos	Documentos digitalizados
<p>Proceso de reconocimiento de un derecho, como la expedición de licencias y/o permisos. Procesos: Expedición Asignación de nomenclatura, Certificación de estrato , Desenglobe Rural y Urbano, Licencia de Construcción, Certificación de uso del suelo, Reconocimientos de Mejoras, Licencia de Subdivisión, Licencia de Lotificación</p>	Falta de procedimientos para la expedición de certificaciones , licencias.	22	Cobro por la expedición de trámites.	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Establecer los procedimientos para la expedición de trámites de licencias y permisos.	Secretaría de Planeación.	Procedimientos establecidos.
<p>Proceso de trámites y/o servicios internos y externos: Expedición de certificaciones (Residencia, registro de marcas)</p>	Falta de control en la expedición de certificaciones	23	Tráfico de influencias para agilizar el trámite y evadir el pago del documento	Posible	Preventivos	Evitar el riesgo	Cumplimiento del procedimiento que se establece para la expedición de las certificaciones	Secretaría de Gobierno	



<p>Proceso de trámites y/o servicios internos y externos: Entrega de ayudas humanitarias a víctimas de la violencia</p>	<p>Falta de control y seguimiento por parte de las autoridades a las personas que denuncian la condición de víctimas del conflicto armado</p>	<p>24</p>	<p>Beneficiar a personas que no son sujetos de ayuda por carecer realmente de esta condición</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivos</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Mantener comunicación permanente con la Unidad de Víctimas y la Personería para evitar que se filtren personas que no ostentan la calidad de víctimas, o que teniendo dicha calidad, ya han sido beneficiadas por las ayudas que brinda el Estado.</p>	<p>Secretaría de Gobierno</p>	<p>Número de solicitudes sobre número de personas reconocidas</p>
<p>Proceso de trámites y/o servicios internos y externos: Procesos de entrega de ayudas a personas y familias que han sido afectadas o damnificadas por riesgo del desastre (fenómenos naturales)</p>	<p>La amistad existente entre ciudadanos y funcionarios públicos</p>	<p>25</p>	<p>Incluir a personas y/o familias entre los beneficiados de las ayudas gestionadas por riesgo del desastre cuando no han sido objeto de ninguna calamidad natural</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivos</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>Verificar que los solicitantes de las ayudas estén incluidos en los censos EDAN</p>	<p>Secretaría de Gobierno</p>	<p>Número de verificaciones realizadas</p>