



## INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Versión  
01

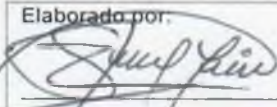
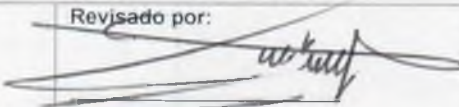
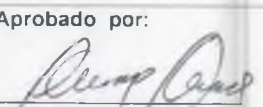
Vigente a partir de:  
13/03/2014

Código  
DEPL02

# ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### TERCER INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por: 
Jefe Unidad de Control Interno	Representante de la Dirección	Secretario de Gobierno
FERNANDO MURCIA CALDERON	JUAN PABLO DIAZ	JORGE ORTIZ LAVERDE



## INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Versión  
01

Vigente a partir de:  
13/03/2014

Código  
DEPL02

### PERSONAL DIRECTIVO

HERNAN ALONSO MORENO  
**Alcalde Municipal**

FERNANDO MURCIA CALDERON  
**Jefe de Control Interno**

JORGE ORTIZ LAVERDE  
**Secretario Administrativo y de Gobierno**

JUAN PABLO DIAZ  
**Jefe Oficina de Planeación**

CARLOS OVALLE  
**Secretario de Hacienda**

ANAMARIA MANZANARES  
**Jefe Unidad de Desarrollo Social**

MAURICIO MORENO  
**Jefe Unidad de Desarrollo para el Campo**



## INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Versión  
01

Vigente a partir de:  
13/03/2014

Código  
DEPL02

### INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno en aras de fortalecer el trabajo institucional, de dar un marco de referencia para el buen gobierno, ha verificado el respectivo cumplimiento del que hacer público, según lo definido con respecto a las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración clara, "Transparente" de cara a la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.

Apoyados en el momento histórico y en coyuntura que vive la administración pública actual, al igual que el importante compromiso de la actual administración municipal con establecer procesos que propendan por evitar la generación de focos de corrupción a nivel municipal, y buscando siempre mejorar la participación ciudadana y el empoderamiento de lo público para todos los ciudadanos, se procuró con el seguimiento del Plan, el cual responde a un ejercicio administrativo de concientización y de importante reflexión institucional, pensando en un mejor ejercicio público para construir un mejor futuro para nuestro municipio.

En materia de lucha contra la corrupción, con el propósito de orientar la gestión hacia la eficiencia y transparencia; y dotar de más herramientas a la ciudadanía para ejercer su derecho a controlar la gestión que realice gobierno municipal; la oficina de Control Interno realizó el respectivos seguimiento a las estrategias instauradas por la Administración, conforme a los procesos institucionales, en torno al cumplimiento de las metas enmarcadas en las siguientes políticas:

- a) El Desarrollo del Talento Humano Institucional
- b) Gestión de la Calidad
- c) La Democratización de la Administración Pública
- d) La Moralización y transparencia de la Administración Pública y
- e) Los Rediseños organizacionales.

Lo anterior, con el fin de buscar las acciones correctivas preventivas que se deban realizar para brindar un servicio transparente a la comunidad Villetana.



## INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Versión  
01

Vigente a partir de  
13/03/2014

Código  
DEPL02

### ELEMENTOS ESTRATEGICOS

- La Administración tiene definida y promulgada en su página web para conocimiento de la comunidad en general.
- Los funcionarios tienen conocimiento y conciencia de la aplicación de los valores Éticos Instituciones en miras de brindar un mejor servicio a la población basado en un código de ética institucional.
- La Alta Dirección está pendiente del seguimiento a los funcionarios en cuanto a la Atención y servicios a los ciudadanos a través de la mejora continua de herramientas como el MECI-CALIDAD .
- Se está prestando capacitación de atención al usuario a los funcionarios; para mantener actualizados en el tema.
- Existe buzón de sugerencias, físico en cada una de las dependencias y en la página web para las inquietudes y reclamos de la comunidad.

Estos elementos estratégicos son articulados en los principios de la ley 872 de 2003 la NTCGP- 1000:20009 , ISO 9001:2008 el decreto 943 de 2014 (MECI) el cual tienen como objetivo velar por la mejora continua de nuestra entidad y la satisfacción de nuestros usuarios .



## INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Versión  
01

Vigente a partir de:  
13/03/2014

Código  
DEPL02

### ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

#### 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – SEGUIMIENTO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO								
Proceso	Descripción del Riesgo	Etapas	Probables Consecuencias	Control	Indicador	Impacto de Riesgo	Medidas	Ponderación o Cumplimiento
Gobierno y Convivencia Ciudadana	Celebración de contratos de apoyo a proyectos de interés público.	Fase previa a la contractual	Falta de veedurías o control social sobre la inversión.  Inversión en proyectos de baja rentabilidad social.	Secretario Administrativo y de Gobierno	N°. de situaciones identificadas en cada caso	Medio	Estudios de viabilidad y convocatorias a veedurías ciudadanas	35%
Gobierno y Convivencia Ciudadana	Ausencia de canales adecuados de comunicación e interacción con la ciudadanía	Participación ciudadana	Desacierto en la toma de decisiones y bajo empoderamiento social	Secretario Administrativo y de Gobierno	N°. de situaciones identificadas en cada caso	Medio	Establecimiento de adecuados canales interactivo de comunicación; fortalecimiento de la estrategia de gobierno en línea	72%



## INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Versión  
01

Vigente a partir de:  
13/03/2014

Código  
DEPL02

<i>Contractual</i>	<p><i>Inadecuada identificación de las Necesidades contractuales.</i></p> <p><i>Inadecuada elaboración y valoración de los requisitos previos al proceso contractual.</i></p> <p><i>Inadecuada tipificación de la modalidad y tipo de contractual</i></p>	Fase previa a la contractual	Celebración de contratos sin requisitos de ley o mal elaborados que pueden generar nulidades o riesgos en la configuración contractual.	Secretario Administrativo y de Gobierno	N° contratos elaborados = N° de situaciones identificadas en cada caso	<b>Alto</b>	<p>Toma de medidas correctivas pertinentes y realizar un seguimiento mediante auditorias y establecimiento de planea de mejoramiento.</p> <p>Brindar capacitación a los funcionarios intervinientes.</p>	<b>62%</b>
<i>Contractual</i>	<p><i>Incumplimiento del objeto contractual por la entidad o por el contratista</i></p>	Ejecución	Incumplimiento de los servicios a cargo de la entidad, no satisfacción del interés general, daño fiscal.	Interventorias o supervisión	N° de contratos = N° de Contratos incumplidos	<b>Alto</b>	<p>Supervisión a los contratos, requerimientos a contratistas, adecuado diseño comercial y establecimiento de garantías.</p>	<b>91%</b>



## INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Versión  
01

Vigente a partir de:  
13/03/2014

Código  
DEPL02

Contractual	Inadecuada supervisión y seguimiento a la ejecución contractual	Ejecución	Incumplimiento de deberes legales, colocar en riesgo el patrimonio público por deficientes productos, faltas disciplinarias y/o penales.	Secretaría Administrativa y de Gobierno	N° de contratos = N° de Contratos no supervisados.	Alto	Crear manual de supervisión e inventoriación, y hacer seguimiento periódico a informes de supervisión	32%
Contractual	Injustificada demora mayor a 30 días, en el trámite de pagos a contratistas	Fase de Pago	Incumplimiento de deberes para agilización de trámites	Secretaría Administrativa y de Gobierno	Entrega de informes con documentos completos + días de radicado mayor a 30 días calendario	Alto	Crear proceso y procedimiento de pago de cuentas; y adelanto de auditoría interna	100%
Contractual	Omisión de la terminación y liquidación de contratos	Post-contractual	Incumplimiento a exigencias legales, incertidumbre del balance prestacional contractual	Secretaría Administrativa y de Gobierno	N° de contratos = N° de Contratos sin terminar	Medio	Hacer barridos periódicos de los contratos terminados y hacer balance contractual.	79%
Bienes e Inventarios	Detrimiento y Pérdida de los bienes	Permanente	Daño patrimonial y operacional	Secretaría Administrativa y de Gobierno / Almacén	N° de bienes = N° de bienes dados de baja por detrimento	Alto	Realizar mantenimientos e inspecciones periódicas	72%
Bienes e Inventarios	Actualización de inventarios			Secretaría Administrativa y de Gobierno / Almacén	N° de inventarios = N° de inventarios actualizados	Medio	Realizar mantenimientos e inspecciones periódicas	30%



## INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Versión  
01

Vigente a partir de:  
13/03/2014

Código  
DEPL02

		Pérdida de bienes Detriment o patrimonial	Daño patrimonial y operacional, riesgo fiscal					
Gestión del Talento Humano	Alteración de Hojas de Vida e historias laborales	Permanente	Inseguridad laboral; violación de derechos laborales; posible detrimento patrimonial	Secretaria Administrativa y de Gobierno	Alteración de historial laborales	Medio	Auditoria interna	100%
<b>UNIDAD DE DESARROLLO PARA EL CAMPO</b>								
Proceso	Descripción del Riesgo	Etapas	Probables Consecuencias	Control	Indicador	Impacto de Riesgo	Medidas	Ponderación o Cumplimiento
Desarrollo agropecuario	<i>Inadecuada o manejo de insumos para fomento agropecuario</i>	Ejecución de programas y proyectos agropecuarios	Inadecuada escogencia de beneficiarios de programas y proyectos; ausencia de motivación para el verdadero productor	Jefe Unidad	N° de programas + cumplimiento de metas	Medio	Comunicación con la comunidad objeto de los proyectos y auditoria interna	94%
<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>								
Proceso	Descripción del Riesgo	Etapas	Probables Consecuencias	Control	Indicador	Impacto de Riesgo	Medidas	Ponderación o Cumplimiento





## INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Versión  
01

Vigente a partir de:  
13/03/2014

Código  
DEPL02

Gestión Financiera y Presupuestal	Adquisición de bienes y servicios sin certificado del Plan de Compras, sin PAC, sin CDP	Previa	Incumplimiento de Legislación que lo rige	Secretario de Hacienda	N° de bienes en el plan de compra/recursos disponibles presupuesto y PAC= N° de operaciones	Medio	Auditoria interna; fortalecer etapa de planeación presupuestal y financiera.	78%
Gestión Financiera y Presupuestal	Coherencia del objeto del contrato con el rubro económico asignado	Previa	Incumplimiento de Legislación que lo rige; posible peculado por destinación oficial diferente	Secretario de Hacienda	Contratos + presupuesto	Alto	Auditoria interna; fortalecer etapa de planeación contractual, presupuestal y financiera	63%
Gestión Financiera y Presupuestal	No realizar el registro presupuestal a los compromisos adquiridos	Previa	Incumplimiento de Legislación que lo rige;	Secretario de Hacienda	Compromisos contractuales adjudicados o celebrados, no registros presupuestales	Alto	Auditoria interna; fortalecer etapa de supervisión e interventoría	100%
Gestión Financiera y Presupuestal	Hurto, pérdida o sustracción de títulos valores	Permanente	Hurto y daño fiscal y administrativo	Secretario de Hacienda	N° títulos valores = Total de títulos valores hurtados	Alto	Realizar inspecciones documentales e interventorías	59%



## INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Versión  
01

Vigente a partir de:  
13/03/2014

Código  
DEPL02

SECRETARIA DE PLANEACION								
Proceso	Descripción del Riesgo	Etapas	Probables Consecuencias	Control	Indicador	Impacto de Riesgo	Medidas	Ponderación Cumplimiento
Planeación e Infraestructura	Inadecuada Formulación y seguimiento de la planeación institucional	Permanente	Sanciones administrativas; incumplimiento de metas y el logro de la satisfacción general.	Oficina Asesora de Planeación	No cumplimiento de metas identificadas en los planes, programas y proyectos	Medio	Fortalecer la capacitación institucional; insistir en el cumplimiento de planes de acción	76%
Planeación e infraestructura	Sanciones por infracciones urbanísticas	Permanente	Trafico de influencias; Incumplimiento de normas urbanísticas; daño al espacio y ornato público.	Oficina Asesora de Planeación	Sanciones urbanísticas sin sancionar y procedimientos sancionatorios sin resultados	Alto	Aplicar procedimientos estipulando de forma clara en sus etapas y competencias y regulando los valores de las sanciones	67%
Planeación e infraestructura	Actualización estratificación urbana y rural	Permanente	No aplicar los estudios necesarios para actualizar la estratificación	Oficina Asesora de planeación	Inadecuada estratificación, afectando los recursos municipales	Medio	Implementar los estudios necesarios para actualizar la estratificación	
Planeación e infraestructura	Expedición de usos del suelo	Permanente	Expedición de usos del suelo de forma equivocada por mala interpretación del POT	Oficina Asesora de Planeación	Generación de fallas urbanísticas	Medio	Establecer un adecuado sistema de expedición de certificados	70%



## INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Versión  
01

Vigente a partir de:  
13/03/2014

Código  
DEPL02

COMISARIA DE FAMILIA								
Proceso	Descripción del Riesgo	Etapas	Probables Consecuencias	Control	Indicador	Impacto de Riesgo	Medidas	Ponderación Cumplimiento
Atención Violencia intrafamiliar	Inadecuada valoración y trámite de los casos puestos en conocimiento de la comisaría	Permanente	Violación de Derechos fundamentales; quejas disciplinarias	Comisario de Familia	Ausencia de medidas de protección adecuadas	Medio	Fortalecer la capacitación institucional; insistir en el cumplimiento de la Ley	78%
TODAS LAS DEPENDENCIAS								
Proceso	Descripción del Riesgo	Etapas	Probables Consecuencias	Control	Indicador	Impacto de Riesgo	Medidas	Ponderación Cumplimiento
Atención a peticiones	Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento;	Permanente	Sanción legales por violación del derecho de petición; Pérdida de la imagen institucional e insatisfacción por parte del usuario	Jefe Oficina Control Interno	N° peticiones: total peticiones extemporáneas	Alto	Realizar inspecciones documentales e interventorias	62%



## INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Versión  
01

Vigente a partir de:  
13/03/2014

Código  
DEPL02

<p>Desorganización al interior de la dependencia . Falta de idoneidad del funcionario o contratista en</p> <p>el tema de la petición asignada; Alto volumen de trabajo; Fallas en la revisión periódica del sistema de</p> <p>Gestión documental</p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### MEDIDAS O ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES

**MEDIDAS:** Se aplicará el estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2.011, la entidad territorial aplicara la Misma ley en todas las Dependencias e Institutos descentralizados, para lo cual se desarrollará una capacitación a todos los funcionarios sobre normas encaminadas a fortalecer los mecanismos de prevención, Investigación y Sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Se ha cumplido parcialmente.

**MEDIDAS: ANALISIS Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS / PUBLICIDAD:** En la Implementación del Sistema Integrado de gestión de Calidad y de la Actualización del Modelo Estándar de Control Interno. MECÍ decreto 943 de 2014. La Alcaldía de Villeta pretende racionalizar procedimientos Internos, simplificando, estandarizando, eliminando, automatizando y adecuando



## INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Versión  
01

Vigente a partir de:  
13/03/2014

Código  
DEPL02

normas para agilizar y facilitar la Gestión Administrativa, en la actualidad la entidad se encuentra certificada con las normas ISO 9001:2008 e NTC-GP 1000:2009 y se encuentra en proceso de actualización MECI- 2014 decreto 943 de 2014 y se adelantan labores para iniciar la certificación en oshas 18000 norma referente a la seguridad industrial y salud en el trabajo, de la misma manera se encuentra en diagnóstico para iniciar el proceso de integración del sistema de gestión documental.

Se ha cumplido parcialmente.

**MEDIDAS: PROFUNDIZACIÓN EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ENTIDAD.** Se adelantarán jornadas de sensibilización y estudio de esta importante herramienta institucional el cual fue actualizado en el mes de marzo de 2014.

Se ha cumplido totalmente.

**MEDIDAS: MEJORA DE PROCESOS INTERNOS DE COMUNICACIÓN.** De esta manera hacemos más eficiente la atención al ciudadano a la hora de hacer un trámite o solicitar una información de las Dependencias de la Alcaldía Municipal de Villeta de San Miguel, se mejorará el proceso de modernización tecnológica implementando una intranet que promueve la intercomunicación entre las Dependencias de la Entidad haciendo uso de las nuevas tecnologías de la Información TIC'S.

Se ha avanzado en un importante nivel en este componente.

**MEDIDAS: PRESENTACIÓN DE QUEJAS, CONSULTAS, PETICIONES Y RECLAMOS DE FORMA VIRTUAL.** Socializar esta posibilidad entre la ciudadanía en general para que accedan a esta herramienta de comunicación con la entidad.

Como medidas anti-trámites la entidad gestionará lo correspondiente para el logro de los siguientes componentes:

- Procurar generar procesos de comunicación y notificación virtual de decisiones.



## INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Versión  
01

Vigente a partir de:  
13/03/2014

Código  
DEPL02

- Mejorar el contenido de la página web, especialmente suministrando más información institucional y de trámites de la entidad.
- Trabajar en un diagnóstico de los procesos y procedimientos de la entidad, y formular una estrategia de mejora a los mismos.
- Capacitación a los funcionarios en materia del nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y estatutos Antitrámites.

Se ha mejorado especialmente en el componente de contenidos web.



## INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión  
01

Vigente a partir de:  
13/03/2014

Código  
DEPL02

### 2. MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

-Se adelantan auditorias internas y verificación de indicadores.

- Se realizarán capacitaciones a los funcionarios que en ejercicio de su función, tengan un contacto directo con los ciudadanos.

-Se han adelantado encuentro y capacitaciones de forma permanente.

- Se promoverá una cultura de respeto por el ciudadano, siempre buscando escuchar antes que hablar.

Se está capacitando permanentemente al personal en este componente.

- Dar la mayor importancia a las opiniones y sugerencias ciudadanas, como una forma de buscar retroalimentación y mejorar en el desarrollo de las funciones institucionales.

Se está capacitando permanentemente al personal en este componente.

- Se mejorará la infraestructura y herramientas de comunicación de la sede de recepción de la entidad.

Se ha mejorado físicamente el sistema de recepción y herramientas virtuales dela entidad.

- Se procurará una mejora en herramientas tecnológicas para la atención al ciudadano.

Se está capacitando permanentemente al personal en este componente

- Crear un sistema de atención al usuario que refleje las necesidades de la comunidad y los ciudadanos, como es un punto SAU que tenga una orientación



## INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Versión  
01

Vigente a partir de:  
13/03/2014

Código  
DEPL02

completa de los trámites de la entidad y promueva un suministro de información ciudadana de forma instantánea y certera.

Se está capacitando permanentemente al personal en este componente

- Realizar mensualmente una jornada de retroalimentación mensual con las áreas que atienden a ciudadanos, para adelantar evaluaciones periódicas de la atención al ciudadano.

Se están realizando jornadas semanales al respecto.

- Trabajar en una mejora logística institucional, especialmente en lo que refiere a la coordinación de encuentros y reuniones.

- Diseñar y publicar formatos informativos de como adelantar actuaciones ante la entidad.

Se han establecido virtualmente estos componentes.

- Fortalecer el sistema de gestión de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la entidad mediante herramientas eficaces.

Se está capacitando permanentemente al personal en este componente





## INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Versión  
01

Vigente a partir de:  
13/03/2014

Código  
DEPL02

### 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas como una forma de control social, comprende no solo la obligación institucional de periódicamente informa a la comunicad de las acciones adelantadas, sino que también comprende informar permanentemente y dar explicaciones a los ciudadanos respecto a la gestión pública de forma integral.

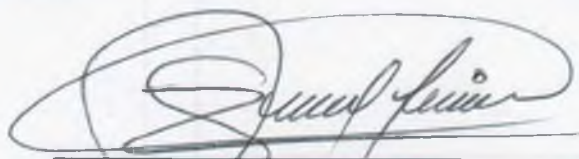
- Se procurará crear una gaceta informativa bimensual con un resumen de las inversiones municipales.

Se está publicando un informativo virtual de forma semanal.

- Se creará y publicitará un cronograma de rendición sobre temas particulares de interés a la comunidad, convocando a audiencia pública.

Fecha de Elaboración: 31/12/2014

Proyecto: Camilo Barrantes



FERNANDO MURCIA CALDERON  
Jefe de Control Interno