



**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL
CIUDADANO
MUNICIPIO DE FONSECA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**

**HAMILTON RAUL GARCIA PEÑARANDA
ALCALDE MUNICIPAL**



**DANIZA MARIA BOLIVAR TORRES
JEFE DE CONTROL INTERNO**

**FONSECA, VIGENCIA 2021
SEPTIEMBRE – DICIEMBRE**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE FONSECA
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO CORTE:
DICIEMBRE DE 2021**

**COMPONENTE No 5 MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN**

SITUACIÓN ACTUAL

NO.	RIESGO O NO CONFORMIDAD POTENCIAL	DESCRIPCIÓN	CONTROLES EXISTENTES
1	TRÁFICO DE INFLUENCIAS	Exceso de autoridad, concentración de poder concentrado en un área, cargo o funcionario.	Cumplir con los procesos y procedimientos, normas y demás procesos establecidos para tal fin
2	ACCESO ILEGAL	La probabilidad de que alguien externo tenga acceso algún documento antes de ser publicado	Cumplir con lo estipulado en la normas que rigen la contratación – publicar todos los procesos en la página web
3	CELEBRACIÓN INDEBIDO DE CONTRATOS	Posible intervención en la celebración de un contrato sin cumplir con los requisitos legales.	Cumplir con los procesos y procedimientos, normas y demás procesos establecidos para tal fin
4	INCUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	Posible incumplimiento por la documentación requerida en la etapa precontractual y de ejecución.	Lista de chequeo de contratación. Revisión minuciosa por parte del asesor jurídico.
5	PERDIDA O ROBO	Posible apropiación indebida de los bienes del municipio.	Existe formato préstamo de bienes. Inventario firmado por responsable. Chequeo aleatorio a las dependencias.
6	CONCUSIÓN	Posibilidad de que funcionarios públicos, contratistas del área, induzca a alguien a que dé o prometa dar para su propio beneficio o de terceros ya sea en dinero o en cualquier otra utilidad indebida.	Existencia del Código y Comité de ética y del plan operativo anual. Aplicación del procedimiento de retroalimentación con el cliente. y plan operativo.
7	COHECHO	Posibilidad de que funcionarios públicos y/o contratistas del área, acepten dinero o algún otro tipo de beneficios, en contraprestación a un hecho u omisión de su parte, que atenta contra la moralidad pública, el cumplimiento de sus deberes y/o el fisco.	Existencia del Código y Comité de ética y del plan operativo anual. Aplicación del procedimiento de retroalimentación con el cliente. Existencia de comité de control interno disciplinario y plan operativo.
8	PECULADO	Posibilidad de que los servidores públicos del área, usen o permitan el uso indebido de bienes del Municipio ya sea para su propio provecho o de terceros	Arqueos periódicos Control sobre ingreso de personal ajeno a la Administración. Existencia del código de ética y sensibilización periódica sobre el mismo. Pólizas de manejo. Hacer cruces de información entre el sistema de información y los recibos físicos
9	CLIENTELISMO	Favorecimiento en la adjudicación de contratos, licencias, trámites, etc. Manipulación en los estudios previos o de factibilidad para beneficio de terceros. Agilización de los trámites u omisión de requisitos. . Cobro o recibimiento de dadas por parte de los funcionarios por favorecimiento o agilización de trámites.	Cumplir con los procesos y procedimientos, normas y demás procesos establecidos para tal fin

**ESTRATEGIA ANTITRAMITE
SITUACIÓN ACTUAL**

FORMATO DE INVENTARIO DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES			
No.	Nombre del proceso/ procedimientos misional	Nombre del tramite	Normatividad que le aplica
1	SALUD	Actualización de datos de identificación en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Decreto 4816/2008 Decreto 1192/2010 Ley 1176/2007
2	SALUD	Retiro de un hogar de la base de datos del Sistema de Identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programa sociales - SISBEN	Decreto 4816/2008 Decreto 1192/2010 Ley 1176/2007
3	SALUD	Inclusión de personas en la base de datos del Sistema de Identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programa sociales - SISBEN	Decreto 4816/2008 Decreto 1192/2010 Ley 1176/2007
4	SALUD	Encuesta del Sistema de Identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programa sociales - SISBEN	Decreto 4816/2008 Decreto 1192/2010 Ley 1176/2007
5	SALUD	Licencia de exhumación de cadáver	Decreto 4816/2008 Decreto 1192/2010 Ley 1176/2007
6	SALUD	Vinculación en la base de datos de discapacidad	Decreto 4816/2008
7	SALUD	Retiro de la base de datos de Discapacidad municipal	Decreto 4816/2008
8	SALUD	Actualización en la base de datos de discapacidad	Decreto 4816/2008
9	GESTION FINANCIERA	Facilidades de pagos para los deudores de las obligaciones tributarias	Ley 383 de 1997 Ley 6788/2002 Ley 1066/2006 Acuerdo 28 de 2017 Decreto No. 052 de 2017 Reglamento Interno de Cartera
10	GESTION FINANCIERA	Modificación en registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio.	Decreto 3070 de 1983 Acuerdo 28 de 2017
11	GESTION DEL DESARROLLO URBANISTICO	Impuesto de alineación urbana	Decreto 1333 de 1986 Ley 97 de 1913, articulo 1 literal G
12	GESTION DEL DESARROLLO URBANISTICO	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio.	Decreto 3070 de 1983 Decreto 1879 del 2008 Ley 232 de 1995
13	GESTION FINANCIERA	Impuesto de industria y comercio y su complementario, avisos y tableros	Decreto 3070 de 1983 Decreto 1333 de 1986 Ley 14 de 1983 Ley 49 de 1990 Ley 383 de 1997
14	GESTION DEL DESARROLLO URBANISTICO	Asignación de nomenclatura	Ley 136-142 de 1994 Ley 1551 del 2012 Resolución 70 del 2011
15	GESTION FINANCIERA	Impuesto predial unificado	Decreto 1333 de 1986 Ley 1450 de 2011 Ley 1607 de 2012 Ley 44 de 1990 Ley 75 de 1986
16	GESTION DESARROLLO URBANISTICO	Estratificación socioeconómica	Ley 142 de 1994 Ley 505 de 1999 Ley 689 del 2001 Ley 732 del 2002

ESTRATEGIAS Y METAS DE LA RENDICION DE CUENTAS

SITUACIÓN ACTUAL

No.	ESTRATEGIA	INDICADOR	RESPONSABLE
1	Invitación formal a los presidentes de junta de acción comunal, periodista, asociaciones.	=Total de JAC-asistieron/total de JAC -invitadas	Profesional Universitario I, adsc. despacho
2	Diseñar un Formato que permita conocer el número de asistentes a las reuniones, medición que logre conocer la satisfacción de la comunidad que asistió, recopilación de información de contacto como: dirección de vivienda, número telefónico, electrónico, que permita realizar una retroalimentación bidireccional entre la Alcaldía-Comunidad.		Profesional Universitario I del Despacho
3	Realizar Perifoneos en algunas zonas del Municipio en donde se informe a la comunidad en general acerca de la gestión de la Alcaldía como parte de la cultura de una Administración transparente.	=Días que se perifonearon/Días programados a perifonear	
4	Convocar a sectores (TRANSPORTE, SALUD, COMERCIO, COMUNIDAD, MUJER Y GENERO, SEGURIDAD, EDUCACION, CONSTRUCTORES, AGRICOLA, AMBIENTAL, JUVENTUDES, TERCERA EDAD Y DISCAPACITADOS) del municipio para socializar la gestión que realizada.	Total de sectores que asistieron/total de sectores invitados	Profesional Universitario I del Despacho

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Realizar actualización de trámites en SUIT plataforma de DNP.	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite	Existen inconformidades de los usuarios por la demora	Actualizar trámites y colocar en funcionamiento. (Siempre y cuando se encuentren los documentos en debida forma por la ley.)	Oportunidad en el tiempo de respuesta	Oficina gobierno	01/02/2021	31/12/2021
2	Solicitud de certificado de nomenclatura de certificado uso de suelo de certificado alto riesgo de desengloble	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite	No existen cronogramas de tiempo para dar respuesta a las solicitudes de los usuarios	El trámite tiene una duración no especificada, el propósito es que el ciudadano sepa cuantos días hábiles. (Siempre y cuando se encuentren los documentos en debida forma por la ley.)	Oportunidad en el tiempo de respuesta del caso en estudio	Secretaría de planeación	01/02/2021	31/12/2021
3	Registro de Publicidad Exterior Visual	Normativas	Reducción de tiempo de duración del trámite	Existen quejas por la demora del trámite	El trámite tiene una duración 15 días hábiles, el propósito es disminuir a 12 días hábiles. (Siempre y cuando se encuentren los documentos en debida forma por la ley.)	Oportunidad en el tiempo de respuesta del caso en estudio	Secretaría de Hacienda/secretaría de Planeación	01/02/2021	31/12/2021

4	Retiro de un Hogar de la Base de Datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales (SISBEN)	Administrativa s	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Existen quejas por la demora del trámite de desvinculación de las personas	Brindar oportunamente la atención al ciudadano de acuerdo a las solicitudes Presentadas.	Oportunidad en el tiempo de respuesta del caso en estudio	Oficina Municipal del SISBEN – Secretaría de Desarrollo social	01/02/2021	31/12/2021
5	Retiro de una persona de la base de datos de discapacidad municipal	Administrativa s	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Existen quejas por la demora del trámite de desvinculación de las personas	Brindar oportunamente la atención al ciudadano de acuerdo a las solicitudes presentadas.	Oportunidad en el tiempo de respuesta del caso en estudio	Secretaría de Desarrollo social	01/02/2021	31/12/2021

1.1. ESTRATEGIAS Y METAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS SITUACIÓN ACTUAL

SUB COMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
SUBCOMPONENTE 1 INFORMACION DE CALIDAD Y EN LEGUAJE COMPRENSIBLE	1.1 <i>Elaboración de Cronograma y definición de formatos para la recolección de la información</i>	Cronograma aprobado	Sec. Planeación.	01/03/2021
	1.2 <i>Gestionar la transmisión del evento de rendición de cuantas a través de uno de los canales regionales o locales de televisión y radio</i>	Canales seleccionados	Secretaría de alcalde	20/03/2021
	1.3 <i>Convocar de forma directa a los miembros del concejo Municipal, Concejo municipal de planeación, la veeduría ciudadana al plan de desarrollo, las juntas administradoras locales, el concejo Municipal de Política Social y equidad, la personería de y la comunidad en general para asistir al recinto escogido a la presentación de informe de gestión de la administración.</i>	Invitación Oportuna	Sec. Planeación	15/03/2021
	1.4 <i>Recopilar la información relacionada con la gestión de las dependencias de la Administración Municipal y sus entes Descentralizados.</i>	Informes Entregados por parte de las Dependencias.	Todas las Dependencias	01/03/2021
	1.5 <i>Analizar y consolidar informe de Gestión de la administración Municipal. Publicación de los Informes de Seguimiento al Plan de Desarrollo a través del seguimiento al Plan Indicativo y el Plan de Acción</i>	Informe Consolidado	Sec. Planeación	15/03/2021
SUBCOMPONENTE 2 DIÁLOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	2.1 <i>Socialización de resultados de la Encuesta Calidad de Vida 2017 Gestionar y consolidar el Acta de Informe de Gestión del señor Alcalde Publicar: Estrategia Digital de la Alcaldía en web, intranet y Redes Sociales W Master de la Intranet</i>	100% de resultados socializados y publicados	Secretaría alcalde, Oficina Informática, Sec. Planeación.	30/03/2021
	2.2 <i>Difundir los boletines del consolidado del Informe de Gestión del Alcalde , para la Rendición de cuentas a la ciudadanía(dos veces al año)</i>	Elaboración de boletines y entrega a las comunidades, grupos de presión y comunidad empresarial	Secretaría alcalde	20/03/2021
SUBCOMPONENTE 3 INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICION DE CUENTAS	3.1 <i>Invitar a los líderes que se hagan partícipes desde el momento de la convocatoria hasta la finalización del proceso.</i>	Cronograma de Actividades Entregado	Secretaría alcalde	01/03/2021
	3.2 <i>Participar a los líderes del proceso de Socialización de las soluciones a las necesidades de la comunidad. Publicar la respuesta a las preguntas suscitadas en el evento.</i>	Publicación de las respuestas a las necesidades.	Secretaría alcalde	01/03/2021
SUBCOMPONENTE 4 EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	4 <i>Evaluar el cumplimiento de los proyectos Sociales.</i>	Plan de Seguimiento Del Plan De Acción	Sec. Planeación	28/02/2021
	4.1 <i>Realizar encuestas a la comunidad, si fue efectiva la Gestión de la Administración</i>	Encuestas realizadas y Evaluadas.	Secretaría alcalde	01/02/2021
	4.2 <i>Publicar todos los actos administrativos donde se contemple el seguimiento del Plan de Desarrollo.</i>	Publicación de los Actos Administrativos en Cumplimiento Al Pacto Por la Transparencia	Sec. Planeación	02/03/2021



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO ALCALDIA DE FONSECA.

OBJETIVOS DEL SEGUIMIENTO

Verificar la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así mismo, efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan.

Establecer el nivel de cumplimiento y avances de las Acciones propuestas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la alcaldía municipal de Fonseca

El gobierno “Unidos podemos”, se compromete con implementar los mecanismos necesarios para prevenir y erradicar la corrupción de la administración municipal. Al igual que mejorar continuamente en la atención y acceso a la información de la ciudadanía Fonsequera.

Hacer control Adecuado a los Riesgos de Corrupción, Implementar una estrategia de racionalización de trámites, Implementar mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, Hacer uso de estrategias para fortalecer el proceso de rendición de cuentas, Facilitar acceso a la información a los ciudadanos y partes interesadas que la requieran, Fortalecer la asimilación y compromiso de los servidores públicos frente al Código de Integridad de la Administración Municipal el cual fue adoptado mediante Decreto No 024 de mayo 17 de 2018 “Mediante el cual se adoptó el Código de Integridad de la Alcaldía Municipal de Fonseca”, sobre el cual en adelante se debe hacer énfasis.

ALCANCE:

El presente seguimiento se enfoca en la verificación del avance de las actividades por dependencias, definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021. Del cuatrimestre comprendido entre septiembre y diciembre.

CONTROL DE LEGALIDAD (CUMPLIMIENTO):

Ley 87 de 1993, Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, “Estatuto Anticorrupción”, Decreto 019 de 2012 – Ley Anti trámites, Decreto No. 2461 del 17 de diciembre de 2012” Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”, y Guía No. 18 – Guía para la Administración del Riesgo- Versión 2, del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

METODOLOGIA APLICADA:

Se utilizaron técnicas de auditoría generalmente aceptadas como: observación, muestreo, indagación, verificación aleatoria de documentos.

AUDITOR: Juan Manuel Díaz Solano Jefe de Control Interno.

METODOLOGÍA: La Oficina de Control Interno de la alcaldía municipal, adelantó las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos del presente seguimiento:

Se verificó en la página web Institucional, la publicación y divulgación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano constatando que a la fecha de elaboración de este informe ya se había publicado. Se realizaron sugerencias y recomendaciones.

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Herramienta que le permite a la Alcaldía de Fonseca identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

Política de Administración de Riesgos: La Política de Administración de Riesgos de la Alcaldía Municipal de Fonseca, hace referencia al propósito de la Alta Dirección de gestión del riesgo. Esta política está alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados. Dentro del mapa institucional y de política de la administración del riesgo de la entidad contemplamos los riesgos de corrupción, a partir de ahí realizamos monitoreo a los controles establecidos para los mismos.

La Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción tiene como principal objetivo conocer las fuentes de los riesgos de corrupción, sus causas y sus consecuencias. Los pasos que comprende esta etapa son los siguientes: a) Contexto: Es necesario determinar los factores externos e internos que afectan positiva o negativamente el cumplimiento de la misión y los objetivos de una entidad.

Las condiciones externas pueden ser económicas, sociales, culturales, políticas, legales, ambientales o tecnológicas.

Para este componente de Gestión del riesgo de corrupción se establece que la metodología que se debe adoptar es la que define la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, V4 de 2018

Monitoreo y Revisión: Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.

Seguimiento: La Oficina de Control Interno, debe adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La Política de Racionalización de Trámites de la Alcaldía Municipal de Fonseca, busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración municipal, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tienden a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes sobre todo en estos momentos tan difíciles generados por la pandemia del COVID-19. Las mejoras están encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, reducir los riesgos de corrupción o la corrupción en sí misma y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros. En este sentido, la mejora en la prestación de los servicios por parte de la Alcaldía Municipal logrará mediante la modernización y el aumento de la eficiencia y eficacia de sus procesos y procedimientos.

Racionalización de Trámites: Fase que busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización. Los tipos de racionalización pueden desarrollarse a través de actividades normativas, administrativas o tecnológicas, orientadas a facilitar la relación del ciudadano frente al Estado.

COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.

Para el desarrollo de este componente, se establecieron las siguientes estrategias:

1. Establecimiento de los nuevos procesos con sus respectivos procedimientos, trámites y servicios:

A la fecha del seguimiento se pudo evidenciar con los Secretarios de Despacho de las siguientes secretarías: Planeación, Gobierno, desarrollo, hacienda, que no se actualizó la plataforma Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

2. Inclusión, eliminación y publicación de trámites:

- Por falta de personal no se pudo hacer la actualización del SUIT (Sistema Único de Información de Trámites) que según inspección realizada a la plataforma del SUIT el porcentaje de avance del inventario de trámites, a la fecha de elaboración de este informe se encuentra en un 75%.
- Se evidencia que la plataforma no permite realizar y ejecutar trámites al ciudadano mediante la página WEB. Con excepción del pago de los impuestos predial e industria y comercio que al momento de la elaboración de este informe se podían hacer semipresenciales.

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS:

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es “un proceso mediante el cual las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno. Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente y transversal que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano; por tanto, la rendición de cuentas no debe ni puede ser únicamente un evento periódico y unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional regional y local, y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión, vinculando así a la ciudadanía en la construcción de lo público.

EVALUACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Factores de riesgo del entorno Externos. **Oportunidad:** El uso inadecuado de los controles existentes conlleva a cometer irregularidades administrativas y/o actividades ilícitas. **Presión:** El tráfico de influencias hace que exista la posibilidad de corrupción por cuanto un funcionario por compromiso, situación económica hacen que se ocasionen diferentes actitudes en contra de la entidad, permitiendo y/o cometiendo Acciones con fines de lucro. **Justificación:** el costumbrismo es justificado por una cultura de ilegalidad arraigada en nuestra sociedad aprobando así la actividad ilícita. Factores de riesgo del entorno Internos: **Discrecionalidad:** la capacidad y autonomía para la toma de decisiones cuando la tiene un servidor público existe la posibilidad de corrupción por que puede influenciar la toma de decisiones en beneficio propio o de un tercero.

Acceso a información privilegiada: Existe probabilidad cuando un servidor público tiene el acceso a la información y la puede usar indebidamente para la toma de decisiones

ANÁLISIS DEL ESTADO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ENTIDAD.

La Corte Constitucional Colombiana ha señalado la obligación de las dependencias de la Administración pública de proporcionar la información necesaria para el ejercicio del control ciudadano, precisando que "...en una democracia participativa el derecho a acceder a la información se constituye como un instrumento indispensable para el ejercicio del derecho político fundamental a participar en el CONTROL DEL PODER POLITICO, conforme al artículo 40 del Código Penal de lo cual depende la efectividad del principio de responsabilidad política..." La Administración Municipal está obligada a proporcionar la información necesaria al ciudadano para el ejercicio del control, así mismo la materialización del principio de publicidad que rige la función administrativa, a la fecha de elaboración de este informe, la administración ya había realizado la rendición de cuentas de la vigencia 20201

Sobre la vigencia 2021 el Alcalde y su equipo de gobierno previo a la rendición de cuentas, realizaros virtualmente por los diferentes medios radiales un informe sobre la gestión desarrollada como avance de lo que sería la rendición de cuentas de esa vigencia, proyectada para el mes de febrero de 2021.

La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2020 de la Alcaldía Municipal de Fonseca (CUENTAS CLARAS Y FONSECA CRECE) se llevó a cabo el día 26 de febrero de 2021 de manera virtual y semipresencial, a través de la página web oficial de la Alcaldía Municipal y en la red social Facebook.



Organismos de control como Procuraduría y Contraloría: Todos los informes que son requeridos por estos entes de control no son publicados en la página web de la alcaldía, pero sí se encuentran registrados en las respectivas plataformas de cada ente que la solicita.

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Para la política de contratación pública se tienen definidas las siguientes estrategias:

DIVULGACIÓN y TRANSPARENCIA: Se evidencian publicación de los procesos contractuales en la página del SECOP para el acceso de los ciudadanos y veedores al proceso precontractual, contractual y pos contractual, esto nos da como resultado unos procesos transparentes en la contratación.

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

En el período comprendido de septiembre a diciembre de 2020, se constató en las diferentes Secretarías de la administración municipal algunas actas en la que se evidencia acercamientos con la comunidad con el propósito de socializar con ellos los diferentes procesos y procedimientos que se llevan en estas secretarías.

- A. DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO.
- B. AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- C. ESTÁNDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

CONCLUSIONES:

De acuerdo con lo indicado en el presente informe, durante el segundo cuatrimestre del año 2021 La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Se estableció el nivel de avance de cumplimiento de las acciones propuestas en el Plan.

RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES PLAN ANTICORRUPCION

- En el 2015, se publicó la guía Estrategias para la construcción del plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Documento que contiene los lineamientos para la construcción del PAAC, La metodología integra las estrategias de lucha contra la corrupción para así hacer el PAAC, un documento amable para que el ciudadano pueda ser consciente de las acciones programadas por la entidad. Se recomienda seguir esta metodología.

- Al plan lo constituyen 5 componentes, cada uno recoge una política autónoma e independiente con una metodología específica, con parámetros y soportes normativos propios. Adicionalmente un sexto componente que abarca las estrategias adicionales.

1. Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Racionalización de trámites.
3. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

4. Rendición de Cuentas
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
6. Iniciativas adicionales (Código de ética, Ferias de Transparencia, Integridad)

El PAAC debe tener estos componentes y describir las estrategias que se estén llevando a cabo, utilizando los formatos de las matrices establecidos para cada una de las políticas.

- Para el primer componente de Gestión del riesgo de corrupción se establece que la metodología que se debe adoptar es la que define la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, V4 de 2018.

- Se debería promocionar con imágenes que informen y motiven al ciudadano a su consulta.

- Se recomienda definir un solo objetivo general y varios específicos.

- Se debe incluir el presupuesto con que cuenta la entidad para adelantar la estrategia anticorrupción, (insumos logísticos, recursos físicos, financieros, saberes, etc.)

- La oficina de Planeación, los líderes y sus equipos, deben evaluar y monitorear, permanentemente las actividades establecidas en el PAAC, evidenciando dentro del PAAC, las acciones adelantadas.

- El monitoreo está a cargo de cada responsable del componente (autorregulación), junto con su equipo y del jefe de planeación, es decir de manera periódica y con una matriz o esquema que se diseñe para así plasmar los avances. No se evidencia los resultados del monitoreo.
- La promoción y divulgación, una vez publicado deberá hacerse tanto al interior como al exterior de la entidad.
- Una vez publicado el PAAC se debe promocionar y divulgar inclusive dentro de la Rendición de Cuentas.
- El PAAC es una herramienta que permite ajustes y modificaciones de manera permanente, por lo que la entidad debe evidenciar los cambios, su motivación y justificación y cómo fueron puestos en conocimiento de la oficina de Control Interno, los servidores públicos y ciudadanos (Publicado en página web).
- La guía propone otro componente para las Iniciativas Adicionales, en el cual se deben incluir otras acciones que contribuyen a prevenir la corrupción como las Ferias de Transparencia, Observatorios Ciudadanos, Planes de Participación Ciudadana, etc.
- En cuanto al seguimiento del PAAC, la metodología asignó a la Oficina de Control Interno la actividad de verificar la elaboración, la publicación, el seguimiento y control a la implementación y avances (retrasos, demoras, incumplimiento, etc.) de las actividades establecidas en el mismo, en tres ocasiones durante el año: Con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.

RECOMENDACIONES MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN MRC

- Para la construcción del Mapa, se debe tener en cuenta la metodología que ofrece la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" V4 de 2018.
- Se recomienda utilizar la matriz que se brinda en la guía, para mejor comprensión tanto de la identificación de riesgos como del tratamiento que la entidad le quiera dar a sus riesgos.
- La guía establece una serie de componentes para que los controles sean efectivos, se recomienda tener en cuenta estos elementos para definirlos.
- Cada control debe tener una periodicidad definida para su ejecución (diario, mensual, trimestral, anual, cada vez que se va a realizar un contrato).

RECOMENDACIONES GENERALES

- Realizar los ajustes necesarios al mapa de riesgos de corrupción y al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", de igual manera debe actualizarse acorde a los avances de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

- Realizar campañas publicitarias donde se le informe a la ciudadanía sobre los medios con que cuenta la Entidad para denunciar actos de corrupción.
- Socializar de forma permanente con todos los funcionarios el contenido del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano lo mismo que el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional para que entre todos se pueda actuar de mejor manera sobre su contenido.
- En la actualidad según lo establecido en el Plan Anticorrupción existe solo el 20% de los trámites de la alcaldía que se pueden realizar en línea a través de la página web y el 80% de forma presencial, pero en revisión realizada a la página y constatada en las oficinas responsables, se pudo evidenciar que ninguno de estos trámites está activo, por lo que se recomienda invertir estos porcentajes poniendo a disposición de la comunidad más procesos que se puedan realizar en línea y de esta manera mitigar la propagación del COVID-19.
- Se recomienda que como lo establece el manual de funciones, la secretaria privada del Alcalde ejerza un mayor control en el seguimiento al trámite dado a las peticiones y solicitudes hechas por terceros a la Alcaldía para que sean más oportunas las respuestas; de la misma manera, se publique un registro organizado de los derechos de petición de acuerdo a la circular 001 de 2011 del consejo asesor del Gobierno Nacional.
- Con el propósito de hacer en la administración una mejor planeación, gestión, evaluación y control del desempeño, bajo criterios de calidad, en el cumplimiento de su misión, se recomienda culminar el proceso del Modelo Integrado de Planeación (MIPG), donde se observa que se deben elaborar y/o actualizar los Planes Institucionales según lo establecido en el Decreto 612 de 2018 y continuar con los demás procesos de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017.
- Se recomienda publicar el PAAC en la página web de la alcaldía en los términos establecidos por la normatividad vigente.
- Se debe actualizar el Manual de Procesos y procedimientos.

RECOMENDACIONES IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Los riesgos se identifican según el objetivo de cada proceso.
- Su redacción debe ser clara y no debe iniciar con palabras negativas como: “No...”, “Que no...” o palabras que denoten un factor de riesgo pues se confundiría con una causa, “Falta de...”, “escaso...”, “insuficiente...”.
- Siempre deben contener la frase “*la posibilidad de*”.
- La mayoría de los riesgos identificados no cumplen con las condiciones necesarias para ser considerados riesgos de corrupción. Por tanto, en su descripción deben dar cuenta de los siguientes componentes:

Acción u omisión + uso del poder + desviación de la gestión de lo público + beneficio privado.

- Sin la inclusión de la **intencionalidad**, se configura un riesgo de gestión, y no de corrupción; por consiguiente, estos son los **riesgos de gestión** que se confunden como riesgos de corrupción:

- o **R1:** Bajo nivel en los resultados de la gestión institucional.
- o **R12:** Sisbenisar a personas que no pertenezcan al municipio.
- o **R14:** Inoportunidad en el envío de información en SIVIGILA.
- o **R15:** Retiro del Sisben de personas que no hayan realizado la solicitud.
- o **R16:** Certificado de exhumación a personas que no cumplen los requisitos.
- o **R18:** Generación de Estados financieros.
- o **R19:** Inoportunidad en cierre de vigencia presupuestal.

• Tenga en cuenta que el riesgo de corrupción afecta el **cumplimiento de los objetivos de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación** de la entidad.

- o **R17:** Reporte inoportuno a los órganos de control, instituciones gubernamentales y al interior de la administración.
- o **R21:** Suspensión de los servicios públicos por pago inoportuno.

De tal modo los siguientes no son riesgos de los procesos:

• Su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora del mismo, son causas los siguientes identificados como riesgos.

- o **R2:** Concentración de poder.
- o **R4:** Clasificación errónea de un lote.
- o **R6:** Falta de articulación en la defensa judicial.
- o **R8:** Falta de seguridad en la custodia de los expedientes o procesos contractuales
- o **R9:** No detectar a tiempo una no conformidad en la operación de los diferentes procesos de la entidad.
- o **R10:** Que no se cumplan con los planes de mejoras.
- o **R11:** Variación en la normatividad vigente.
- o **R22:** No existe un uso adecuado del sistema de información de la entidad.
- o **R23:** Inadecuado uso de las herramientas tecnológicas.
- o **R24:** No se cumple con lo estipulado en la ley 594 del 2000.
- o **R25:** Incumplimiento de la norma vigente.

RECOMENDACIONES IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS

• Las causas son de vital importancia dentro de ejercicio por cuanto son las circunstancias a controlar, atacar o minimizar. Recuerde siempre priorizarlas para identificar la causa raíz o directa del riesgo.

• Es necesario, se aterrizen toda vez que son muy generales, se debe precisar la situación que da origen al riesgo de corrupción

• La Guía recomienda analizar varias fuentes para determinar las causas como por ejemplo los registros históricos, los informes de años anteriores, las quejas, denuncias e investigaciones y a demás verificar hechos de corrupción de entidades similares.

RECOMENDACIONES IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES

- Los controles que se establecieron en el mapa, no se establecen para atacar las causas, son para atacar el riesgo. No se sigue la lógica de la construcción del mapa.
- Más que controles, son actividades muy generales y se definen como seguimientos o monitoreo.
- Tenga en cuenta que la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas establece únicamente controles preventivos y detectivos, brinda los elementos que debe tener un control para ser efectivo.
 - Es importante que se consideren los seis criterios desarrollados en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en las entidades públicas”. o Responsable
 - o Periodicidad (Diario, mensualmente, quincenalmente, cada vez que...)
 - o Debe indicar cuál es el propósito del control
 - o Debe establecer el cómo se realiza la actividad
 - o Debe indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control
 - o Debe dejar evidencia de la ejecución del control.
- Los controles se dirigen a mitigar las causas que originan los riesgos de corrupción.
- Cada causa debe tener un control definido.
- Tenga en cuenta que los riesgos de corrupción son inaceptables. Siempre deben conducir a un tratamiento.



Original Firmado
DANIZA MARIA BOLIVAR TORRES
Jefe de Control Interno