



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA
URBANA**

Don Matías - Antioquia

ENERO 2020

PRESENTACION

El estatuto anticorrupción formalizado con la ley 1474 de 2011, establece la necesidad de contar con mecanismos que propendan por la transparencia de la gestión de lo público y la disposición de los recursos para la atención al ciudadano y sus peticiones, quejas, reclamos o su Director, que permitan cumplir adecuadamente con la respuesta al derecho de petición y a las demandas de la comunidad para garantizar el servicio público y el cumplimiento de los fines estatales.

Para estos efectos, mediante el Decreto 2641 de 2012, El Gobierno Nacional con el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y lucha contra la Corrupción formalizo la metodología para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la cual es integrada a unas políticas de operación establecidas en el fondo de vivienda de interés social y reforma urbana en materia de administración de riesgo, políticas de atención al usuario.

En cumplimiento de este Decreto se adoptó la herramienta “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” como un instrumento de tipo preventivo, para el control de la gestión, que incluye cuatro componentes: el primero de ellos se basa en la Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción, a partir de los lineamientos impartidos en la metodología y el cual puede integrarse a estrategias que para efectos del Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, se tengan establecidos.

En el segundo componente, se definen los parámetros generales para la racionalización de trámites; esta política viene siendo liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites y a partir de la identificación de trámites del fondo se da cumplimiento a este componente.

El Tercer componente de la Rendición de Cuentas busca crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil, de esta forma se beneficia la transparencia en el accionar del Estado y se recupera la confianza en las instituciones

En el cuarto componente se abordan los elementos que deben integrar una estrategia de Atención al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que se desarrollan al interior de la entidad para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los usuarios del fondo.

Así mismo, en cumplimiento del artículo 76 de la ley 1474 de 2011, se establece los estándares que debe tener la dependencia encargada de gestionar las peticiones, quejas, su Director y reclamos en el fondo de vivienda de interés social y reforma urbana de Donmatías

El fondo de vivienda de interés social y reforma urbana de Donmatías está orientado a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de Donmatías mediante la prestación de servicios de asesoría y acompañamiento, durante las diferentes fases para la solución de vivienda digna en cumplimiento con la Constitución Política de Colombia y la ley, mediante mecanismos de participación ciudadana, un manejo adecuado de los recursos humanos, físicos y financieros y el compromiso con el mejoramiento continuo. En éste sentido y con el ánimo de fortalecer el trabajo institucional, se presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el año 2018.

Medidas administrativas del gobierno para la lucha contra la corrupción

La administración pública, es el ámbito natural para la adopción de medidas para la lucha contra la corrupción; establecidos en el Estatuto Anticorrupción y el respectivo Código Disciplinario

I. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Vivienda de Interés Social y reforma Urbana del Municipio de Donmatías, comprometido en la lucha contra la corrupción, como factor que afecta el cumplimiento de los objetivos institucionales, incluye en su planeación estratégica, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano y como evidencia del compromiso del Representante Legal de la Entidad Descentralizada, se ha priorizado la realización de actividades necesarias para implementar el Plan como herramienta de control preventivo de la gestión, coadyuvando al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales de la Administración Municipal, y con el fin de mitigar los posibles hechos de corrupción, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano formula y ejecuta anualmente estrategias y acciones concretas que le apuntan a tal propósito.

El Plan en mención contempla los seis (6) componentes establecidos en la Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en su versión No. 2 del año 2015, de la Presidencia de la República.

Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción

Racionalización de Trámites

Rendición de Cuentas

Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información

Iniciativas adicionales

El Fondo de Vivienda en calidad de entidad Descentralizada, como responsable de la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020 es coherente con el plan de acción municipal y la estrategia de ***“FORTALECIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO”***.

Dando cumplimiento a los fines esenciales del Estado definidos en el artículo 2 de la Constitución Política de 1991, ha venido implementando diversos “modelos y herramientas que permitan garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las entidades públicas, incrementando la satisfacción de los usuarios frente a los trámites y servicios, así como un adecuado uso de los recursos disponibles”

Y a la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la

efectividad del control de la gestión pública” más conocida como el Estatuto Anticorrupción, la cual marcó un hito en el Estado Colombiano al dotar a las Entidades Públicas de herramientas como el **“PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”**, el cual permite realizar acciones de prevención en torno a la lucha contra este delito.

En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG adoptado mediante el artículo 133 del Plan Nacional de Desarrollo, en virtud del cual el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 que desarrolló el Sistema de Gestión y se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para las entidades territoriales, para la formulación de la planeación y en cumplimiento de los objetivos institucionales.

El municipio de Donmatías como entidad territorial, adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad y afines, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, articulando con las dependencias que conforman la Administración Municipal e incluyendo dentro de los planes de acción estrategias y acciones encaminadas a fortalecer la transparencia, la participación y la inclusión de la ciudadanía y las partes interesadas, considerando que el Fovis como entidad descentralizada está conformada por un único funcionario quien desempeña las labores de representante legal y directo, se acogen a las estipuladas en la gestión de la Administración Municipal.

En concordancia con lo anterior El Fondo de Vivienda formaliza sus actuaciones y estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano a través de la publicación, socialización, promoción y el seguimiento periódico al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de atención Ciudadano acompañado y apoyado por la Administración Municipal principalmente por las secretarías de Planeación y Desarrollo Urbano y La Oficina de Control Interno.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES

a. Objetivo General

Aplicar la metodología estándar para la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que contiene la estrategia señalada en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 para la vigencia 2017 y cumplir con los requerimientos del gobierno nacional.

b. Objetivos Específicos:

- Promover la cultura de la legalidad de fondo de vivienda de interés social y reforma urbana de Donmatías generando espacios de trabajo conjunto con los colaboradores, la comunidad, la administración municipal y los diferentes órganos de control, buscando unificar esfuerzos en contra la corrupción.
- Dotar con diferentes herramientas y medios a los usuarios, para que ejerzan su derecho de control social y participación, en la búsqueda de soluciones a los problemas que se puedan presentar en El fondo de vivienda de interés social y reforma urbana de Donmatías, promover acciones, orientadas a la prevención, disminución y erradicación de actos de corrupción, vinculando las instituciones públicas, privadas la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
- Describir y hacer seguimiento a los riesgos identificados en cada una de las áreas, procesos y procedimientos de la organización, para prevenir, mitigar y erradicar posibles eventos de corrupción.
- Promover el acceso a la información de la gestión del fondo de vivienda de interés social y reforma urbana de Donmatías para garantizar la transparencia de todos los actos que realice la organización.
- Definir mecanismos, que mediante la utilización de tecnología, permitan disminuir los trámites, facilitar y agilizar el acceso a los servicios que ofrece El fondo de vivienda de interés social y reforma urbana de Donmatías
- Proponer acciones que fortalezcan la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, en materia de control interno, de gestión y de control interno disciplinario, propiciando mecanismos que mediante la adecuada evaluación de procesos y procedimientos, permitan establecer nuevos métodos para mejorar el desempeño del fondo de vivienda de interés social y reforma urbana de Donmatías y el impacto de su quehacer en la sociedad.
- Rendir periódicamente los informes a los órganos de control que lo requieran, sobre el desarrollo y resultados de la gestión y del plan anticorrupción.

c. Alcance

Ejecutar el plan de anticorrupción y atención al ciudadano 2020.

MARCO NORMATIVO

Dentro del marco regulatorio Nacional y Local para la definición de estrategias anticorrupción, se encuentra el siguiente conjunto de normas, las cuales son materializadas en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Municipio de Donmatias, y que son totalmente coherentes y aplicables para el Fondo de Vivienda en calidad de entidad descentralizada.

| | | | |
|---|---|----------------------------|--|
| Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción | Art. 73 | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —ho Secretaría de Transparencia— |
| | Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE | Art .15 | Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial. |
| | Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República | Arts .2.1.4.1 y siguientes | Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|---|
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Decreto 1081 de 2015 | Arts.2.2.22.1 y siguientes | Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |
| Trámites | Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública | Título 24 | Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos. |
| Trámites | Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites | Todo | Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. |
| | Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites | Todo | Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites, procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. |
| | Decreto 2106 de 2019.pdf | Título I | Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir o reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. |
| Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI) | Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública | Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes | Adopta la actualización del MECI. |
| Rendición de cuentas | Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana | Arts. 48 y siguientes | La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. |
| Transparencia y Acceso a la Información | Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Art. 9 | Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que los sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. |
| Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias | Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción | Art. 76 | El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones |

| | | | |
|--|---|---------|---|
| | | | quejas, sugerencias reclamos de las entidades públicas. |
| | Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición | Art. 1° | Regulación del derecho de petición. |

CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Fondo de Vivienda de Interés Social del Municipio de Donmatías tiene como fin el desarrollo de políticas de vivienda de interés social en el área urbana y rural de la jurisdicción territorial del municipio de Donmatías, Antioquia, dando aplicación a la reforma urbana en los términos previstos en las leyes 09 de 1980 y 03 de 1991 y demás disposiciones concordantes, especialmente en los que hace referencias a la vivienda de interés social y promoviendo las organizaciones populares de vivienda. Todo enmarcado dentro de los parámetros y políticas gubernamentales que se fijan para el sistema de vivienda de interés social.

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana es una entidad descentralizada del orden territorial, creada con el fin de desarrollar programas y proyectos que den atención a los requerimientos de vivienda a la comunidad de menores recursos, tanto en la zona urbana como rural.

Creada desde el año 92, ha acompañado en el municipio el desarrollo de 10 proyectos de vivienda de interés social con un alcance de 1192 casas empleando diferentes mecanismos, bien sea a través de Juntas de Vivienda Comunitaria, Organizaciones Populares de Vivienda y Aliados estratégicos como, Empresas del sector privado de la construcción, la Corporación Minuto de Dios y el más reciente en el año 2019 con la Caja de Compensación Familiar, Comfenalco Antioquia.

Actualmente el municipio en el sector urbano presenta un déficit de aproximadamente 185 viviendas pendientes por escrituración distribuidas así: Eduardo Rendón: 10, Altos de San Antonio: 6, Prados del Norte: 19, José María Bernal: 18, Urbanización Miriam Madrid: 132.

En temas de Mejoramientos de vivienda, durante el periodo de Administración Donmatías Somos Todos 2016-2019, se acompañó a 177 familias con el aporte de materiales para mitigar problemas habitacionales bien fuera por acciones de mitigación del riesgo, como adecuación de espacios, recuperación de techos, baños y pisos, de los cuales el 80% fueron beneficiarios del sector rural, así mismo se dejaron en ejecución 2 proyectos de mejoramientos de vivienda, el primero en convenio con la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA con recursos de Regalías y la participación de 8 municipios del Norte de Antioquia para la adecuación y/o construcción de 21 Unidades Sanitarias, y con el Ministerio de Agricultura resolución de asignación de recursos vigencia 2017 para beneficiar a 46 familias igualmente del sector rural con mejoramiento de vivienda.

MISION

Somos los principales aliados de las familias para adquirir casa propia y mejorar sus condiciones habitacionales, siendo cooperante para sacar adelante trámites que permitan obtener los subsidios del estado y contar con la titularidad de vivienda.

VISION

En 2050, seremos reconocidos y recordados por la comunidad Donmatieña como un equipo de alta competencia que actúa con Ética y Transparencia con énfasis social.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Contribuir al desarrollo de políticas de vivienda y mejora, supliendo necesidades básicas insatisfechas tanto en el área rural como urbana.
- Acompañar los trámites de legalización de los predios a título personal y/o a través de las juntas y organizaciones populares de vivienda legalmente constituidas.
- Servir a la comunidad con calidad en el servicio, pretendiendo que con respuestas asertivas y oportunas, se aporte a la mejora continua y se promueva mejor calidad de vida.
- Gestionar y orientar acciones a la consecución de subsidios para compra de vivienda y mejoramiento a través de las diferentes Cajas de Compensación y demás entidades tanto Estatales como del sector privado.

2. COMPONENTES DEL PLAN

PRIMER COMPONENTE: RIESGOS DE CORRUPCIÓN

En Atención a las Estrategias para la construcción del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, se diseña el plan 2020. Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos y evitarlos.

El referente para la construcción de la metodología del mapa de riesgos de corrupción, será la propuesta en el documento "*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*", toda vez que la materialización de los riesgos de corrupción es **inaceptable** e **intolerante**.

1. IDENTIFICACION DE RIESGOS DE CORRUPCION

Cualquier acción que vulnere e infrinja la legislación colombiana para la obtención de un beneficio personal, grupal, institucional, empresarial y comunitario es considerado como un acto de corrupción, debido a que surge del beneficio de una función asignada. Dentro de las modalidades de corrupción se encuentran:

- **Abuso de poder:** es el uso de influencias públicas o privadas para obtener oportunidades laborales, económicas, entre otras, que conlleven a beneficios grupales o personales.
- **Falencia y/o debilidades:** se enfoca en los procedimientos y mecanismos institucionales, que se adoptan para garantizar la transparencia en el ejercicio de las funciones.
- **Marcos legales:** debilidad en la tipificación y sanción de la corrupción administrativa pública que se pueda presentar por cualquier persona natural o jurídica.
- **Impunidad:** excepción de sanciones o castigos por los actos de corrupción, teniendo como expresiones más notorias el tráfico de influencia y la obtención de prebendas personales.
- **Corrupción política:** el inadecuado ejercicio público del poder para conseguir una ventaja ilegítima, generalmente secreta y privada.
- **Corrupción administrativa pública:** Es el inadecuado uso de la función pública con el objetivo de obtener beneficios personales, familiares y grupales en detrimento del patrimonio público.
- **Corrupción corporativa:** Es el acto de soborno o de retribución económica por parte de un sector para obtener beneficios corporativos.
- **Corrupción privada:** tiene como modalidad quebrantar las normas y los valores éticos con el fin de obtener ventajas frente a otros

ALGUNAS MODALIDADES DE CORRUPCIÓN

- **Peculado:** se define según el Código Penal en el capítulo de delitos contra la administración pública como el "abuso de fondos o bienes que estén a disposición de funcionario en virtud o razón de su cargo", de igual manera de igual forma puede consistir en el desfalco o apropiación directa de determinados bienes, en la disposición arbitraria de los mismos o en "otra forma semejante".
- **Cohecho:** es un delito que consiste en que una autoridad o funcionario público acepta o solicita una dádiva, ofertas, promesas, presentes en bien material o económico a cambio de realizar u omitir un acto, de igual forma si el funcionario acepta los presentes, queda incurso en un delito, en el cual la ley establece que esta doble intervención, se sancionará a los dos actores con la misma pena.

- **Conclusión:** delito denominado exacción ilegal, lo que quiere decir que cuando un funcionario público en uso de su cargo, exige o hace pagar a una persona natural o jurídica una contribución monetaria por un trámite, la adjudicación o firma de un contrato, la cancelación de una factura, la entrega de un certificado, o cualquier otra actividad burocrática.

Las anteriores modalidades de corrupción se pueden denunciar ante la Comisión Anticorrupción, jueces o fiscales correspondientes, teniendo la salvedad de no ser considerados como partícipes en los actos corruptos o delictivos, si no que estarán contribuyendo con la función de depurar la administración pública, condición fundamental para la consolidación de la democracia.

Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Con base en la guía del DNP “Estrategias Para La Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2 del 2015 y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se formula el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano enmarcado en sus 6 componentes descritos a continuación:

PRIMER COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción:

La gestión del riesgo de corrupción y la definición del mapa de riesgos de corrupción tienen como finalidad la identificación, análisis y control de los hechos generadores de corrupción tanto al interior como en el exterior de la Administración Municipal, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de los procesos, la satisfacción de los usuarios y el manejo transparente de los recursos públicos, se podrán realizar ajustes y modificaciones orientadas a mejorar el mapa de riesgos de corrupción después de su publicación y durante el respectivo año vigencia. En este caso se deberá dejar por escrito los ajustes, modificaciones o inclusiones realizadas en cada unidad administrativa, y en concordancia con la cultura de autocontrol, los líderes de los procesos junto con su equipo realizaran monitoreo y evaluación permanente a la gestión de riesgos de corrupción y presentar de manera trimestral el seguimiento a estos.

RIESGO DE CONTRATACIÓN

| FACTOR DE RIESGO | DESCRIPCIÓN | POSIBLES CONSECUENCIAS/ GRAVEDAD O IMPACTO | PONDERACIÓN O CALIFICACION |
|---|---|--|----------------------------|
| Direccionamiento desde el peligro de condiciones o términos de referencia | En la confección de los peligros de condiciones o términos de referencia se establecen reglas, fórmulas matemáticas, condiciones o requisitos para favorecer a determinados proponentes | Facilita el favorecimiento de la adjudicación de Un contrato a una determinada persona. Romper el principio de igualdad entre los Diferentes proponentes. Crea inseguridad jurídica en las evaluaciones. Se adjudica a ofertas menos convenientes. Dificulta determinar una irregularidad de Carácter administrativo o penal. Sobrecostos. Obras mal ejecutadas. | Posible |
| Aclaraciones, adiciones, adendas | Mediante pronunciamiento y decisiones favorece intereses particulares y puede perfilar a un futuro contratista | Quebrante el principio de igualdad. Desconoce principios de transparencia y Objetividad. Incumplimiento en la ejecución del contrato Sobrecostos. Obras mal ejecutadas. | Casi seguro |
| Falta de estudios de factibilidad y conveniencia | Ordenar gastos, sin que previamente exista un inventario de necesidades y prioridades y por ende de estudios de factibilidad y conveniencia | Erogaciones patrimoniales innecesarias que Conllevan detrimento del erario público. Sobrecostos. Violación al principio de la selección Objetividad. Favorecimiento a determinados contratistas. | posible |

| FACTOR DE RIESGO | DESCRIPCIÓN | POSIBLES CONSECUENCIAS/ GRAVEDAD O IMPACTO | PONDERACIÓN O CALIFICACION |
|---------------------------|--|--|----------------------------|
| Fraccionamiento técnico | con el fin de evadir los procesos licitatorios, el objeto contractual es fraccionado o dividido artificialmente para facilitar en esta forma la escogencia de dedo de los contratistas | Sobrecostos. Desgaste administrativo injustificado. Dificultad en los controles y organismos De control. Ausencia de pluralidad de ofertas. Ausencia de uniformidad en la calidad de la obra. Diluye responsabilidad. Implica mayor número de interventorías. | Posible |
| Monopolio de contratistas | Se ha conformado grupos de contratistas considerados como los únicos capaces de ofrecer determinados productos y vienes al | Maneja el mercado en cuanto a precios, condiciones, calidad. No permite el ingreso de otros oferentes desconociendo el principio de la libre | |

| | | | |
|--|--|--|---------|
| | estado, estableciendo una posición dominante en el mercado contractual estatal | Competencia. Violación al principio de igualdad. No permite n selección objetiva. Impiden la adquisición de bienes o servicios en mejores condiciones de Calidad y precios. | Posible |
|--|--|--|---------|

| | | | |
|--|---|--|-------------|
| Ausencia de reglamentación para determinar precios y calidades | Efecto de la discrecionalidad de las entidades contratantes por carencia de parámetros en materia de precios para la adquisición de bienes que pueden originar sobrecostos y desborde de precios en la contratación estatal. | Alto costo de productos y servicios que adquiere el estado. Detrimento patrimonial del erario público. Practica tolerada y aceptada por todos los que repercuten en la credibilidad del ciudadano en sus instituciones. Adquisición de bienes o servicios no indispensables y en mayores cantidades. | Casi seguro |
| Urgencia manifiesta | Se exagera su uso para prescindir de los mecanismos de selección objetiva de contratación; aduciendo causales, el arbitrio del jefe u ordenador del gasto, se escoge directamente el contratista, sin límite de cuantía, sin controles o Autorizaciones previas. | Abuso de la figura a tal punto que se podría convertir en regla general y no de Excepción para la contratación. Se adquiere compromisos económicos Injustificados. Desconoce principios de selección Objetiva y transparente. No le permite a la administración acceder a mayores productos o servicios. Afectaciones del nivel de inversiones. Conlleva un peligro por cuanto el contratista no requiere estar inscrito en la cámara de comercio. | Posible |
| Contratos interadministrativos | Al hallarse excluidos del proceso licitatorio y de garantías, que en un momento dado son importantes instrumentos para requerir el cumplimiento del objeto contractual, y basados únicamente en el compromiso administrativo, se pierden los controles, facilitando la corrupción | Elaboración de contratos sin estudios Previos de factibilidad y técnicos. Generar incumplimiento en su ejecución por falta de información. Sobrecostos para la administración por incumplimiento y prorrogas identificadas por la falta de coordinación y Supervisión. Pérdida de controles financieros y administrativos que facilitan la corrupción y la desidia administrativa. | Casi seguro |

| FACTOR DE RIESGO | DESCRIPCIÓN | POSIBLES CONSECUENCIAS/ GRAVEDAD O IMPACTO | PONDERACIÓN O CALIFICACION |
|---------------------------------|--|---|----------------------------|
| Supervisión e interventorías | <p>El estrecho vínculo que generalmente une al contratista con el interventor o el supervisor, distorsiona el control de verificación que le es propio de su función, avalando y aprobando las decisiones del contratista aun en perjuicio de la Administración.</p> | <p>Altos costos de contratos de interventoría sin Resultados que reflejan su versión. Contratación de supervisión en un grupo en un Grupo limitado de funcionarios. Los acuerdos entre contratistas e interventor son conocidos en ocasiones con posterioridad a la ejecución del contrato por parte de la Administración. En ocasiones firmar actas de recibo sin verificar el efectivo cumplimiento de las obligaciones. Desconocimiento específico o técnico de los Procesos que tiene bajo supervisión.</p> | Posible |
| Delegación para la contratación | <p>Se dispersa el compromiso y la responsabilidad, los procesos se toman más dispendiosos, aumenta la disparidad de criterio contractuales y el riesgo aumenta en contacto que</p> | <p>Diluye la responsabilidad. Disparidad de criterios en materia contractual. Identidad de contratistas para ejecutar diferente Objetos de las diferentes dependencias. Reviste de un gran poder económico y de Potencia a funcionarios con bajo nivel salarial. Genera caos administrativo.</p> | Casi seguro |

| | | | |
|--|--|---|-------------|
| | <p>estos funcionarios pueden contratar altísimas cuantías sin control alguno.</p> | <p>Debilitamiento de la oficina jurídica. Para las diferentes dependencias les resulta más atractivo el ejercicio contractual dejando de lado las funciones propias del cargo.</p> | |
| Irregular uso de contratación de prestación de servicios | <p>Las autoridades administrativas contratan un sin número de personas para cumplir funciones similares o idénticas a las asignadas al personal de planta, sin ninguna justificación y/o el único propósito de cumplir compromisos.</p> | <p>Genera "nominas paralelas" excediendo el número de cargos estrictamente necesarios. Duplicidad de funciones. Detrimento patrimonial. Dificulta el ejercicio de controles disciplinarios y administrativos. Hace Ineficaz el estado. Las grandes partidas asignadas se podrían utilizar en otros fines sociales.</p> | Casi seguro |
| Deficiencias administrativas | <p>La falta de cuidado y diligencia en el trámite de los asuntos administrativos se traduce en la ineficacia administrativa del estado. Verificándose la ausencia de archivos, archivos incompletos, ausencia de soportes importantes de los contratos, contratos sin foliar y contratos sin liquidar.</p> | <p>Ausencia de archivos. Encubrimiento de hechos o acciones irregulares. Desvirtúa principios de responsabilidad. Ausencia de unificación de criterios. Ausencia de controles. Falta de soportes importantes de los contratos.</p> | Posible |

| FACTOR DE RIESGO | DESCRIPCIÓN | POSIBLES CONSECUENCIAS/ GRAVEDAD O IMPACTO | PONDERACION O CALIFICACION |
|------------------|--|---|----------------------------|
| Conciliaciones | A través de este mecanismo se resuelven conflictos, cuando dos o más personas gestionan por sí misma la solución de sus diferencias con la ayuda del tercero conciliador. Esta práctica ha sido muy cuestionada por cuanto se ha visto que menoscaba gravemente los intereses del estado | Afecta gravemente los intereses económicos y patrimoniales del estado. Es ventajosa para los intereses particulares. Se hacen arreglos sin conocimiento público en beneficio de interés particulares. Condenas al estado por ausencia de elementos probatorios de la conciliación. La negligencia de los apoderados del estado compromete fácilmente los recursos públicos. | posible |

ACCIONES PREVENTIVAS

| ACCIONES PREVENTIVAS | | RESPONSABLE |
|--|---|------------------------|
| - Conformar y mantener actualizado el riego único de proponentes | Manual de contratación y procedimientos | Director |
| -Reducir el número de funcionarios encargado del proceso de contratación | Manual de contratación y procedimientos | Director |
| -Revisar las cuántias de contratación, en especial las de menor cuantía, ya que generalmente llevan a irregularidades fácilmente detectables | Manual de contratación y procedimientos | Comité de contratación |
| -Dar publicidad a los procesos contractuales a través de la página del SECOP | Manual de contratación y procedimientos | Director |
| -Establecer procedimientos y capacitar en materia de contratación estatal a los servidores públicos | Plan Institucional de Capacitación | Director |

RIESGOS EN TRÁMITES Y CONTROLES

| FACTOR DE RIESGO | DESCRIPCIÓN | POSIBLES CONSECUENCIAS/ GRAVEDAD O IMPACTO | PONDERACIÓN O CALIFICACION |
|------------------------------|---|---|----------------------------|
| Influencia en las auditorias | Ocultamiento de información para dificultar las auditorias Complicidad de funcionarios no denunciar practicas poco adecuadas Predisposición de algunos funcionarios encaminados a impedir varios tipos de | Dificultades del sistema de control interno en la detección de prácticas corruptas Pérdida de recursos y de confiabilidad | Posible |

Visita de inspección.

| FACTOR DE RIESGO | DESCRIPCIÓN | POSIBLES CONSECUENCIAS/ GRAVEDAD O IMPACTO | PONDERACIÓN O CALIFICACION |
|---|--|---|----------------------------|
| Inadecuado manejo de expedientes y documentos | Trafico de influencias en la atención de los tramites Demora injustificada en los informes técnicos Inseguridad en la manipulación y custodia de archivo de expedientes Falta de control en el acceso y tráfico de documentos Demora en el estudio, análisis y evaluación de expedientes | Ineficiencia en la realización de los tramites Aumento del costo de los tramites Pérdida de credibilidad en el interior y el exterior Deficiencia en la determinación de responsabilidades Deficiencia administrativa Influencia de terceros | Posible |
| Visitas Técnicas | Favorecimiento y/o negligencia en la programación y desarrollo de visitas técnicas Revisión de las mismas operaciones, acciones o gastos Grupos de supervisión integrados por los mismos funcionarios | Baja capacidad operativa Desmotivación en funcionarios de eficiente y eficaz productividad Pérdida de imagen corporativa | Casi seguro |
| | Ofrecimiento de dádivas para impedir decomisos, seguimientos evaluación y control | Impunidad que favorecen a terceros Detrimiento patrimonial | |

| | | | |
|---|--|---|-------------|
| Control y vigilancia | Información falsa para impedir cualquier tipo de vista de inspección Falta de infraestructura adecuada para la custodia de los productos decomisados por procesos de cobros | Desaparición de bienes decomisados Deterioro de los productos decomisados Vulnerabilidad a acciones judiciales | posible |
| Evaluación y seguimiento de los trámites y procedimientos | Falta de identificación de estrategias o indicadores de evaluación. Desconocimientos de procedimientos internos Falta de control en los procedimientos internos | Favorecimiento al tráfico de influencias e intereses particulares Indisposición de los funcionarios para ejecutar los procedimientos | Casi seguro |
| | | La credibilidad en la entidad. | |

| | | | |
|----------------------------------|--|---|-------------|
| Presiones políticas y de gremios | Manipulación de usuarios en agilización de tramites | Crea incertidumbre en los usuarios Desmotivación laboral Amenaza al ambiente. Representamiento de expedientes Beneficio personales Urgencia de usuario | posible |
| Uso indebido de información | Desorganización en el flujo de información Carencia de indicadores de gestión y de resultados Manipulación de la información La entrega de información no es oportuna, confiable y segura Retardo injustificado en datos, e informes | Presentación de informes contradictorios Baja calidad técnica de los informes Poco análisis de resultados finales Desconocimiento de aumentos de gastos y costos | Casi seguro |

RIESGOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

| FACTOR DE RIESGO | DESCRIPCIÓN | POSIBLES CONSECUENCIAS/ GRAVEDAD O IMPACTO | PONDERACIÓN O CALIFICACION |
|---|--|---|----------------------------|
| Carencia y obsolescencia de tecnología. | Uso de herramientas y equipos desactualizados | Crear incertidumbres en los usuarios Amenaza del ambiente. Desmotivación laboral Baja eficiencia en el servicio. Datos confiables. | Casi seguro |
| Estructura funcional y operativa del sistema de control externo | Cambio frecuente de las políticas y estrategias de control externo. Precariedad en los sistemas de evaluación y seguimiento de las estrategias de lucha contra la corrupción. | Trafico de influentes, falta de oportunidad y pertinencia en la formulación de prioridades y líneas de acción. | posible |
| Proceso de planeación de control externo | La planeación del control reduce a un cronograma para la recopilación de informes. Ausencia de estudios de seguimiento y evaluación del proceso, impacto y logros del control externo en conjunto | Se pierde la visión del conjunto para realizar la evaluación de la gestión de los recursos públicos. Entorpece el análisis sobre las falacias y fortalezas de las estrategias de lucha contra la corrupción, sus prioridades y su comportamiento histórico | Casi seguro |

| | | | |
|---|--|---|-------------|
| Criterios para el ejercicio del control externo | Ausencia de mecanismos de seguimiento sobre las recomendaciones realizadas por las auditorias externas. Desconocimiento de la interrelación y competencias entre el control interno y externo | Resultados precarios en la tarea de acompañamiento y asesoría del control externo, falta de credibilidad en la veracidad de sus informes. Rivalidad entre funcionarios, dispersión, ineficiencia e ineficiencia de control | Casi seguro |
| Desvió de plan | Falta de seguimiento continuo. Falta de seguimiento en | Bajos resultados Desmotivación de funcionarios | Casi seguro |

| | | | |
|-----------|--------------------|--|--|
| operativo | determinadas áreas | eficientes y eficaces Perturbación de la planeación | |
|-----------|--------------------|--|--|

| ACCIONES PREVETIVAS | | RESPONSABLE |
|---|--|-------------|
| Establecer el control interno como un sistema, del cual hacen parte y son responsables todos los funcionarios | Manual de control interno y procedimientos | director |
| Coordinar acciones tendientes a unificar criterio y procedimientos de autoridad con los organismos externos | Manual de control interno y procedimientos ,guía de rendición de cuentas | Director |
| Definir las políticas de la entidad en relación a los tramites | Manual de tramites | Director |
| Cumplimiento y seguimiento de los planes de mejoramiento internos y externos | Manual de control interno y procedimientos | Director |
| Establecer mecanismos de actualización permanente de los funcionarios en la normatividad y de control | Plan institucional de capacitación | Director |
| Establecer procedimientos y capacitar en materia de control a los servidores públicos | Plan institucional de capacitación | Director |

RIESGOS EN GESTION DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

| FACTOR DE RIESGO | DESCRIPCIÓN | POSIBLES CONSECUENCIAS/ GRAVEDAD O IMPACTO | PONDERACION O CALIFICACION |
|-------------------------------------|--|---|----------------------------|
| Amiguismo o favorecimiento político | En la evolución y priorización de proyectos juegan criterios subjetivos (amiguismo, política, etc.) | Desconocimiento de los planes programas corporativos Despilfarro en la inversión | Posible |
| Baja de los proyectos | Ineficiencia en la ejecución física y financiera de los proyecto | Ineficiencia administrativa | Posible |
| Falta de planeación | Incumplimiento de principios básicos y procedimientos en la elaboración y ejecución del presupuesto y la gestión | Ordenar gastos sin facultad legal. Compra de bienes y servicios no considerados en los POAS, en el plan de compras o no tramitados en el comité de compras. Dificultades de la ejecución presupuestal. Agotamiento anticipada del presupuesto. | Casi seguro |

| | | | |
|--|--|--|-------------|
| presupuestal | financiera. Falta de coherencia entre la planeación del presupuesto y la ejecución física | Incumplimiento de la planeación presupuestal. Incumplimiento en la ejecución de planes de programas y proyectos. Incumplimiento de compromisos pactados. Incertidumbre en el cumplimiento de metas. Pérdida de credibilidad de la entidad | |
| Falta de control sobre los bienes del estado | La falta de control y las pocas medidas de seguridad para su protección hacen frecuente la pérdida de bienes | Perdida de inventarios. Inoportuno reconocimiento por parte de las aseguradoras. | Posible |
| Atraso en la información contable financiera | Los estados financieros no son utilizados como herramientas básica para la toma de decisiones | Decisiones inadecuadas. Aplicación inoportuna de correctivos. Falta de control y conocimiento real de los bienes o activos fijos de la entidad. Falta de algunas conciliaciones por ineficiencia de entidades bancarias en el suministro de la información. | Posible |
| Procedimientos de facturación, recaudo y cartera | Inexistencia de políticas y procedimientos en el manejo de recaudos, facturación y cartera | Centralización del manejo de factura en una persona. Inoportuno recaudo en cartera | Posible |
| Demora del soporte de consignación | Desinformación de los pagos realizados en las cuentas bancarias de la ESP por parte de los usuarios | Inoportuna información del recaudo para el cargue contable | Casi seguro |

ACCIONES PREVENTIVAS

| ACCIONES PREVENTIVAS | | RESPONSABLE |
|---|---|-------------|
| Definir herramientas técnicas para el banco de programas y proyectos | Sistema de información y manual de banco de programas y proyectos | Director |
| Cumplimiento y seguimiento de los planes de compras y compromisos y a la ejecución presupuestal real | Manual de control interno | Director |
| Establecer mecanismos de presentación de informes periódicos a operaciones financieras contables. | Manual de procedimientos y controles a procesos contables y control interno contable. | Director |
| Hacer seguimiento a la aplicación de herramientas y técnicas como los planes de acción, plan operativo anual de inversiones | Manual de procedimientos y controles a procesos contables y financieros. | Director |

MAPA DE RIESGOS EN GESTION ADMINISTRATIVA

| RIESGO | | GRAVEDAD O IMPACTO | CALIFICACION |
|--|---|--|---------------------|
| Alta centralización | Exceso de poder o autoridad concentrado en un área, cargo o funcionario | Dificultad para implantar controles Ineficiencia administrativa | Posible |
| Descentralización sin control | Otorgamiento de responsabilidades, autoridad y capacidad para decidir, sin criterios bien definidos | Ausencia de controles Desorden administrativo por ausencia de políticas claras y homogéneas Derroche o desaprovechamiento de recursos por falta de criterios para establecer economía de escala | Casi seguro |
| Adaptación subjetiva de las normas | Los directivos y otras instancias hace uso de las normas según sus intereses particulares | Interpretación y uso de las normas para favorecer intereses personales o de otro tipo | Casi seguro |
| Ausencia de normas | No existe reglamentación o normas que permitan la actuación transparente de funcionarios u otras personas o entidades | Cualquier funcionario actua en forma indebida amparado en la existencia de las normas que debiera observar | Posible |
| Excesiva reserva | Las instancias Directorles no permiten la divulgación de la información | Uso indebido o privilegiado de la información viola el derecho de la información | Posible |
| Discrecionalidad del funcionario | Manejo ético con relación al uso de la información. | Afecta la confianza del usuario. Afecta el patrimonio de la entidad. Crea Incertidumbre en los usuarios. Información base errada. | Posible |
| Actitud pasiva adaptable del funcionario | Conformidad y poca importancia en los procesos | Afecta la confianza del usuario. La credibilidad en la entidad. Afecta el patrimonio de la entidad. Crea incertidumbre en los usuarios Amenaza al ambiente. Incrementa la carga laboral en otros funcionarios | Casi seguro |

| FACTOR DE RIESGO | DESCRIPCIÓN | POSIBLES CONSECUENCIAS/ GRAVEDAD O IMPACTO | PONDERACIÓN O CALIFICACION |
|--|---|---|-----------------------------------|
| Falta de una estrategia de comunicación | La Director no muestra interés en que la información fluya a lo largo y ancho de la entidad | La falta de una estrategia frente a la comunicación, hace que cada instancia maneja la información a su acomodo | Casi seguro |
| Inadecuada selección de personal | Los procesos de selección, incluyendo las instancias Directorles no cumplen con el rigor técnico y administrativo | Influencia indebida de criterios y de intereses particulares en la selección de funcionarios | Casi seguro |
| Desmotivación | Los funcionarios no están satisfechos con la organización | Bajo compromiso de los funcionarios con la transparencia en el manejo de la organización | Casi seguro |
| Falta de profesionalismo y baja capacitación | Personas sin las condiciones requeridas para desarrollar su trabajo con calidad y la entidad no se preocupa por prepararlas | Desorden administrativo y manejo indebido de las funciones en las diferentes instancias. el nivel directo | Posible |

| | | | |
|---|--|--|---------|
| Discrecionalidad | La alta dirección tiene control excesivo en el manejo de los recurso humano | Intromisión de la Director en las funciones de otras instancias para manipular las decisiones según sus propios intereses | Posible |
| Complacencia | Falta de autoridad o capacidad Directorl para tomar decisiones en contra de quienes contravienen las normas | No hay respeto de los funcionarios por los principios éticos, con la certeza de que pueden ser cubiertos por la impunidad | Posible |
| Amiguismo | Los criterios para defender la ética son remplazados por favoritismo personales de los directivos | Los funcionarios y particulares prefieren atender los intereses de los amigos causando detrimento a la entidad | Posible |
| Falta de programas que promueven la ética publica | La dirección no muestra interés ni responsabilidad para mantener programas a favor de la ética | Cualquier comportamiento indebido puede ser tolerado, imitado o compartido | Posible |
| Ausencia de participación ciudadana | No se estimula o se restringe la presencia de la ciudadanía o de la comunidad en la vigilancia o acompañamiento de las actividades de la entidad | Los funcionarios o los particulares hacen uso indebido de los intereses o recursos de la entidad, aprovechamiento de la falta de control ciudadano | Posible |
| Información inconsistente | Error en la codificación o en la fecha de recibido de la correspondencia. Extravió de correspondencia e información con destino a la administración. | Inoportuna respuesta de los clientes internos y externos de la administración. Incumplimiento de compromisos y requerimientos externos e internos. | Posible |

ACCIONES PREVENTIVAS

| ACCIONES PREVENTIVAS | | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Compromisos de la Director para luchar contra la corrupción | Códigos de ética y mecanismos de control al cumplimiento | Director |
| Restringir la discrecionalidad, llevándola a niveles razonables | Manuales de procedimientos y controles en aplicación | Director |
| Implementar un régimen de rendición de cuentas | Guía para la rendición de cuentas a la ciudadanía | Comité coordinador de control interno, grupo MECI |
| Seguimiento a cumplimiento de mecanismos de participación ciudadana | Guías de atención al usuario y a los diferente grupos de interés con que interactúa la alcaldía | Comité coordinador de control interno, grupo MECI |

SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTI TRÁMITES

| ACCIONES PREVENTIVAS | | RESPONSABLE |
|---|--|---|
| Levantar inventario de tramites SUIIT | Inventario de tramites | Líderes de procesos |
| Identificar mecanismos de racionalización de tramites SUIIT | Medios de acceso a los tramites | Líderes de procesos |
| Socializar, divulgar y publicar los tramites de E.S.P SUIIT | Manual de trámites y guía de atención para orientación del usuario | Comité coordinador de control interno, grupo MECI |

TERCER COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS:

| ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS | | RESPONSABLE |
|---------------------------------|--|-------------|
| Información | Establecer un grupo organizador de la rendición de cuentas para mejorar el mecanismo | Director |
| | Establecer políticas para la rendición de cuentas a la ciudadanía | Director |
| | Coordinar la generación de información a suministrar al ciudadano | Director |
| Dialogo | Definir los medios para convocar e interactuar con la comunidad participante de los procesos de rendición de cuentas | Director |
| | Recepcionar suDirectors o expectativas ante la rendición de cuentas publicas | Director |
| Exposición | Desarrollar rendición de cuentas | Director |
| Participación | Recepción de inquietudes, opiniones, propuestas o suDirectors de la comunidad | Director |
| | Hacer seguimiento al cumplimiento, al plan de mejora y a la garantía de los derechos de la comunidad, frente a la rendición de cuentas | Director |

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

| ESTRATEGIA ATENCIÓN AL USUARIO | | RESPONSABLE |
|---|---|-------------|
| Fortalecer las competencias de atención al usuario | Plan institucional de capacitación | Director |
| sostener los canales de atención al ciudadano y la oportunidad en las respuestas a peticiones | Guía de trámites y procedimientos de comunicaciones oficiales | Director |

ESTANDARES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Los parámetros básicos que deben cumplir las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, su Director y reclamos de las entidades públicas, para el cumplimiento del artículo 76 de la ley 1474 de 2011; estos parámetros se han desarrollado de manera coordinada con la Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, el programa de Gobierno en Línea y el Archivo General de la Nación.

Definiciones

Petición: es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar Solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta solución.

Reclamo: es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la presentación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

SuDirector: es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar en servicio o la gestión de la entidad

Denuncia: es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa – sancionatoria o ético profesional.

Honestidad: es el valor que mueve a una persona a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida.

Responsabilidad: es la capacidad de responder por los actos, dando una respuesta interna de asumir las consecuencias de nuestros aciertos y desacierto en cada decisión.

Compromiso: es ir más allá del simple deber, trascender la forma y lograr el deber de ser.

Lealtad: es la actitud de fidelidad y respeto hacia las personas, las instituciones y la patria.

Respeto: es actuar con preocupación y consideración hacia los demás, reconociendo sus derechos.

Transparencia: es la claridad y limpieza constante en las actuaciones, el no tener nada que esconder y el poder mostrar lo que hago y en cualquier lugar, con la cabeza en alto y sin bajar la mirada.

Eficiencia: es la capacidad de lograr, con el trabajo, lo que se propone sacándole al máximo provecho a las virtudes y capacidades.

Pertenencia: es la identificación con la entidad a la que pertenece, sintiéndose parte de ella y caminando a la misma dirección.

Tolerancia: es la capacidad de entender y aceptar las posiciones y actuaciones de los demás, aunque sean diferentes a las propuestas.

Supervisión: requisito esencial en la auditoria, que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para asegurar que los procedimientos, técnicas y pruebas que realizan, se vinculen en forma competente y eficaz, con los objetivos que se persiguen.

Riesgo: riesgo en la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso, se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Riesgo Estratégico: se asocia con la forma en que se administra la entidad, el manejo del riesgo estratégico se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño, y conceptualización de la entidad por parte de la alta Dirección.

Riesgo de Imagen: están relacionados con la percepción y la confianza por parte De la ciudadanía hacia la institución.

Riesgos Operativos: comprenden riesgos prevenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, de la estructura de la entidad, de la articulación entre dependencias.

Riesgos financieros: se relaciona con el manejo de los recursos de la entidad que incluyen: la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre bienes.

Riesgos de Cumplimiento: se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.

Riesgo de Tecnología: están relacionados con la capacidad tecnológica de la entidad para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión.

Peculado: el código se define como el “abuso de fondos o bienes” que estén a disposición del funcionario en “virtud o razón de su cargo”. El peculado a su vez puede consistir en el desfalco, o apropiación directa de tales bienes, en la disposición arbitraria de los mismos o en “otra forma semejante”. En principio pareciera que este delito es el que presuntamente se habría cometido con los gastos reservados.

Cohecho: delito bilateral, pues exige la participación de un particular que toma la iniciativa, si cabe la expresión, de corromper al funcionario, mediante ofertas, promesas, dones o presentes, para la ejecución de un acto propio de sus funciones.

Si el funcionamiento se deja corromper, obviamente también comete el delito. La ley, considerando esta doble intervención, los sanciona a los dos con la misma pena.

Conclusión: es cuando un servidor público exige, descarada o solapadamente, un pago o contribución indebida al particular que tiene algún asunto pendiente de su resolución, puede ser la continuación de un trámite, la adjudicación o firma de un contrato, la cancelación de una factura, la entrada de un certificado, o cualquier otra actividad burocrática.

Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

Deber de denunciar.

Es deber de toda persona denunciar a la autoridad competente las conductas punibles de que tenga conocimiento. Para los servidores públicos tiene connotación constitutiva de infracción de conformidad con los el artículo 6 de la Constitución Política.

Con el fin de asegurar la existencia de un registro y número de radicado de las comunidades, se debe facilitar el control y el seguimiento de los documentos, las actividades de recepción, radicación y riesgo de documentos las deben realizar únicamente las dependencias de correspondencia o quien haga sus veces.

La entidad deberá disponer de un enlace de fácil acceso, en su página web, para la recepción de peticiones, quejas, su Director, reclamos y denuncias, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa Gobierno en Línea. www.gobiernoonlinea.gov.co

Diseñar formatos electrónicos que faciliten la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por parte de los ciudadanos.

Construir un sistema de registro ordenado de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

Informar a la ciudadanía sobre los medios de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, su Director, reclamos y denuncias de actos de corrupción.

Oficina, dependencia o entidad competente

En toda entidad pública deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver quejas, reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misma de la entidad.

Consideraciones generales

La dependencia o persona encargada de la gestión de peticiones, quejas, y reclamos, deberá cumplir con los términos legales:

Toda actuación que incide cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo, mediante este, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, que se le entregue información, se le permita consultas, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

Términos para resolver

Conforme al artículo 14 de la ley 1437 de 201121, los términos para resolver son:

- Para cualquier petición: 15 días siguientes a la recepción.
- Para la petición de documentos: 10 días siguientes a la recepción.
- Consultas de materiales a su cargo: 30 días siguientes a la recepción.
- Peticiones entre autoridades: 10 días siguientes a la recepción.

El servidor público que conozca de la comisión de una conducta punible que deba investigarse de oficio, indicara la investigación, si tuviere competencia, de lo contrario, pondrá el echo en conocimiento de la autoridad competente.

NOTA: las denuncias por actos de corrupción que reciben las entidades públicas deben ser trasladadas al competente. Al ciudadano se le informara del traslado, sin perjuicio de las reservas de ley.

CONSOLIDACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La oficina de Control Interno, del municipio de Donmatías, considerando la estructura organizacional del Fovis como entidad descentralizada la cual cuenta con un único funcionario, y se estructura financiera no le permite contratar este proceso de manera independiente, realizará acompañamiento, seguimiento y verificación de la implementación de las estrategias anticorrupción, de atención al ciudadano y control social, para lo cual esta oficina presentara tres informes al año.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Gustavo Gomez Muñoz". Below the signature, the name "GUSTAVO GOMEZ MUÑOZ" is printed in a bold, black, sans-serif font.

Director