



**ALCALDIA MUNICIPAL  
DE FONSECA**

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

**MISAEEL ARTURO VELAZQUEZ  
ALCALDE MUNICIPAL**

**JUAN MANUEL DIAZ SOLANO  
JEFE DE CONTROL INTERNO**

**FONSECA, VIGENCIA 2019  
MAYO – AGOSTO**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE FONSECA**  
**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO CORTE:**  
**AGOSTO DE 2019**

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

<b>NO.</b>	<b>RIESGO O NO CONFORMIDAD POTENCIAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONTROLES EXISTENTES</b>
1	<b>TRÁFICO DE INFLUENCIAS</b>	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	<b>ACCESO ILEGAL</b>	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	<b>CELEBRACIÓN INDEBIDO DE CONTRATOS</b>	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	<b>INCUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN</b>	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	<b>PERDIDA O ROBO</b>	Posible apropiación indebida de los bienes del municipio.	Existe formato préstamo de bienes. Inventario firmado por responsable. Chequeo aleatorio a las dependencias.
6	<b>CONCUSIÓN</b>	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	<b>COHECHO</b>	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	<b>PECULADO</b>	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	<b>CLIENTELISMO</b>	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**

<b>FORMATO DE INVENTARIO DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES</b>			
<b>No.</b>	<b>Nombre del proceso/ procedimientos misional</b>	<b>Nombre del tramite</b>	<b>Normatividad que le aplica</b>
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	Decreto 4816/2008 Decreto 1192/2010

		Identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programa sociales - SISBEN	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, artículo 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 DEL 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**

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
	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	
	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

## **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 “construyendo cambio para la paz”, 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 2019. Del cuatrimestre comprendido entre mayo y agosto.

### **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 gestionar el 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. 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 – SIUT

## 2. Inclusión, eliminación y publicación de trámites:

- Por falta de personal no se pudo hacer la actualización del SUI (Sistema Único de Información de Trámites) que según reportes de la Función Pública a la fecha de elaboración de este informe se encuentra cargada solo en un 6%.
- Se evidencia que la plataforma no permite realizar y ejecutar trámites al ciudadano mediante la página WEB.

**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 na había realizado la rendición de cuentas de la vigencia 2018.

**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, esto nos da como resultado unos procesos transparentes en la contratación. Sin embargo.

### **COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

En el período comprendido de mayo a agosto de 2019, se evidencio en las Secretarías de Hacienda y Desarrollo Social algunas actas en la que se evidencia acercamientos con la comunidad con el propósito de socializar con la comunidad los diferentes procesos y procedimientos que se llevan en esta secretaría.

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, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

### **CONCLUSIONES:**

De acuerdo con lo indicado en el presente informe, durante el segundo cuatrimestre del año 2019, 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**

- 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).
- Teniendo en cuenta las fechas de seguimiento y publicación, cada (4) meses programados por la Presidencia de la República, se recomienda que las actividades de cada componente, se ejecuten en periodos cuatrimestrales, lo anterior para que las acciones puedan medirse concordantemente.
- 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.

- En el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional las acciones deberían programarse dentro del cuatrimestre de evaluación, para facilitar su monitoreo y seguimiento
- Se recomienda 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.
- Los líderes de los Procesos y los supervisores deberán velar por la custodia de las carpetas contractuales y su respectivo seguimiento.
- 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.
- 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



**ALCALDIA MUNICIPAL  
DE FONSECA**

su misión, se recomienda culminar el proceso del Modelo Integrado de Planeación (MIPG), donde se observa que hacen falta tres Planes Institucionales según lo establecido en el Decreto 612 de 2018.

- Se debe actualizar el Manual de Procesos y procedimientos.



**JUAN MANUEL DIAZ SOLANO**  
**JEFE DE CONTROL INTERNO**

